



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об Экспертной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



А.Е. Шкляев
20 19 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

П – 07.01 – 2019

Зарегистрирован в реестре документации № 17-07.01-2019	
«27» 12 20 19 г.	
Выдано копий 3 экз.	
<i>И. Шкляев</i> (подпись)	<i>И.И. Петрова</i> Ф.И.О.

Ижевск – 2019



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

П Р И К А З

« 27 » 12 20 19 г.

№ 421/04-02

г. Ижевск

О введении в действие Положения об Экспертной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

На основании «Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива 06 февраля 2002 года и в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке и передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Положение об Экспертной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России» на 6 листах с 01 января 2020 года.
2. Признать утратившим силу «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии» № СТО СМК 4.2.4. – 07.02 – 2010, утвержденное 13 апреля 2010 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Е. Шкляев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

«25» 12 20 19 г

А.Е. Шкляев

Начальник отдела договорно-
правовой работы«24» 12 20 19 г

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«23» 12 20 19 г

О.В. Ключева

Специалист по качеству
образования«23» 12 20 19 г

И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО «Положение об экспертной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России»

Начальник общего отдела



О.В. Ключева

ВВЕДЕНО в действие приказом и.о. ректора от «24» 12 2019 г. № 421/07-02ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о постоянно действующей экспертной
комиссии» № СТО СМК 4.2.4.-07.02-2010, утвержденного 13.04.2010 года

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее-ЭК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Академия) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в деятельности Академии.

1.2. Положение об ЭК Академии разрабатывается на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного Федеральным архивным агентством от 11.04.2018 № 43(1) и Сборника примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованного протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов от 30.05.2019 № 6.

Положение об ЭК утверждается ректором Академии после согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов

1.3. ЭК является совещательным органом при ректоре Академии, создается приказом ректора Академии и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора Академии из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее семи человек.

1.5. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Академии. В состав ЭК может входить представитель Государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – ГКУ «ЦГА УР»), источником комплектования которого выступает Академии, по согласованию.

Председателем ЭК назначается один из проректоров Академии.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти, местного самоуправления, вышестоящей организации, руководства Организации, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Росархива и ЭПМК Комитета по

делам архивов, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом Академии и настоящим Положением.

2. Функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Академии, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения, научно-исследовательской документации и документации по личному составу Академии не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) перечня проектов, объектов, проблем, тем научно-технической документации, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу Академии не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

д) номенклатуры дел академии;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

и) актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

к) актов о технических ошибках в учетных документах;

л) проектов локально-нормативных актов и методических документов Академии по делопроизводству и архивному делу, в числе которых инструкция по делопроизводству, перечни документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде и т.д.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом Академии представление на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов согласованных ЭК Академии описей дел постоянного хранения, по личному составу, научно-исследовательской и управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Академии в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов государственной услуги «Согласование нормативных и методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики», представление на согласование с ЭПМК Комитета по делам архивов согласованные ЭК Академии положения об архиве и ЭК Академии, инструкцию по делопроизводству (в части организации формирования документального фонда Академии), описи дел по личному составу, номенклатуру дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.5. Рассматривает предложения руководителей структурных подразделений, сотрудников Академии, принимает решение о согласовании и в установленном порядке представляет на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов проекты решений (предложения) об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных типовыми и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными документами, а также проекты решений (предложения) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями документов, иными нормативными документами.

2.6. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, формирования и описания дел.

2.7. Оказывает содействие и методическую помощь в работе сотрудников Академии:

- по составлению инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, перечней документов создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде;

- по инициативному документированию (осуществление видео-, фото-, фонозаписи мероприятий, проводимых Академией);

2.8. Совместно с архивом Академии, общим отделом (архивариусом, документоведом), отделом кадров, а также при поддержке ГКУ «ЦГА УР» проводит для сотрудников Академии консультации по вопросам работы с документами, семинары, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям, сотрудникам Академии по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Академии.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, сотрудников Академии:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу, управленческой и научно-исследовательской документации;

- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов, улучшения состояния документационного обеспечения управления и сохранности архивных документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, сотрудников Академии о ходе подготовки документов к

передаче на хранение в архив Академии, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседаниях ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных организаций, а также представителей ГКУ «ЦГА УР», других заинтересованных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

3.6. Информировать руководство Академии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. Принимать участие в организации и проведении смотров-конкурсов, обследовании состояния документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов Академии.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Комитета по делам архивов, ГКУ «ЦГА УР».

4.2. ЭК работает по плану, утверждённому ректором Академии, и отчитывается перед ним о результатах своей деятельности.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседаниях не ранее, чем через 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются, протоколы утверждаются ректором Академии.

4.4. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.5. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава
России

(протокол от 28.11.2019 № 1)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

(протокол от 26.12.2019 № 13)

