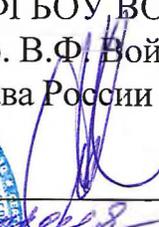


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России




И.П. Артюхов
2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ПСП 04-02-18

Красноярск
2018

1 Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности Красноярского государственного медицинского университета.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве медицинского университета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором медуниверситета. В необходимых случаях решения комиссии вступают в силу после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Красноярского края (далее- Агентство).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела», распорядительными, нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, приказами ректора медуниверситета, нормативно-методическими документами Агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК медуниверситета.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей ректора медуниверситета, её секретарём является, как правило, начальник управления делами или архивариус.

Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя управления делами.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК согласовывается с КГКУ «Государственный архив Красноярского края» (далее- КГКУ «ГАКК») и вводится в действие приказом ректора университета.

2 Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формирование дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к передаче на постоянное хранение в Агентство.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК».

3 Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с управлением делами работу по ежегодному отбору документов медуниверситета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов медуниверситета и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, других нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК Агентства, а затем на утверждение ректора - описи дел постоянного хранения

3.3.2. На согласование ЭПК Агентства и КГКУ «ГАКК», а затем на утверждение ректора -
положение об ЭК;
инструкцию по делопроизводству;
сводную номенклатуру дел медуниверситета;
описи дел по личному составу;
акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Агентства-
предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждение ректора-
акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.1.);
акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно с управлением делами и управлением кадрами проводит для сотрудников медуниверситета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений: письменные объяснения о причинах утраты, порче или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в медуниверситете, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Агентства.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать ректора медуниверситета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять медуниверситет в Агентстве и КГКУ «ГАКК».

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия медуниверситета работает в тесном контакте с Агентством и КГКУ «ГАКК», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором медуниверситета.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в недельный срок.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и ректор медуниверситета (в некоторых случаях по согласованию с ЭПК Агентства).

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УД

Н.П. Нешетаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-
правовой работе

О.В. Кулешова

