

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ГБОУ ВПО НижГМА
от «04» июля 2014 г. № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной
комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную «документацию, образующуюся в процессе деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия)».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве Академии.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором Академии. В необходимых случаях решения комиссии согласовываются с Государственным казенным учреждением Центром комплектования ведомственных архивов и делопроизводства Нижегородской области (далее – ГКУ ЦКВАДНО) и утверждаются Комитетом по делам архивов Нижегородской области (далее – Комитет).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом Нижегородской области «Об архивном деле в Нижегородской области» от 22.12.2005 № 209-З, Положением об Архивном Фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 года, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Комитета, ГКУ ЦКВАДНО, распорядительными документами ректора Академии, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и настоящим Положением.

1.4. ЭК создается приказом ректора Академии.

В состав ЭК входит председатель и члены экспертной комиссии. ЭК возглавляется проректором по учебной работе, секретарем является лицо ответственное за архив (заведующий архивом). Персональный состав ЭК назначается приказом ректора Академии

из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

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

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов Академии к передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (далее ГКУ ЦАНО).

2.4. Взаимодействие с экспертной проверочно-методической комиссией (далее – ЭПМК) Комитета и ЭМК ГКУ ЦКВАДНО.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Академии для дальнейшего хранения и к уничтожению;

3.2. осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов Академии и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;

3.3. оказывает методическую помощь специалистам Академии по передаче документов в ГКУ ЦАНО;

3.4. представляет на утверждение ЭПМК Комитета описи дел постоянного хранения, акты о недостатке документов постоянного срока хранения, акты об утрате или неисправимых повреждениях документов постоянного хранения;

3.5. представляет на согласование ЭМК ГКУ ЦКВАДНО описи дел по личному составу, сводную номенклатуру дел Академии, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.6. вносит предложения об изменении сроков хранения категорий документов с истекшими сроками хранения;

3.7. представляет на утверждение ректора Академии:

- описи дел постоянного хранения;

- описи дел по личному составу;

- сводную номенклатуру дел;

- акты о недостатке документов постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправных повреждениях документов постоянного хранения;

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- консультирует работников Академии по вопросам работы с документами.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

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

4.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного срока хранения и долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу,

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов,

- требовать от ответственных за делопроизводство структурных подразделений и кафедр Академии правильного оформления 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, о причинах утраты документов;

4.4. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГКУ ЦКВАДНО;

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

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

5. Организация работы ЭК

ЭК Академии работает в тесном контакте с ГКУ ЦКВАДНО, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором Академии.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Академии, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее чем через 10 дней. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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.

Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются в пределах установленной компетенции председателем ЭК и ректором Академии либо выносятся на рассмотрение ЭПКМ Комитета (особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе и прилагаются к нему).

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

И.о. заведующего архивом

Н.Н.Благонравова

Проректор по учебной работе _____ С.Н.Цыбусов

Начальник отдела кадров _____ И.С.Батракова

Заведующий канцелярией _____ Е.Я.Клюева

Юрисконсульт _____ Е.М.Лудина