
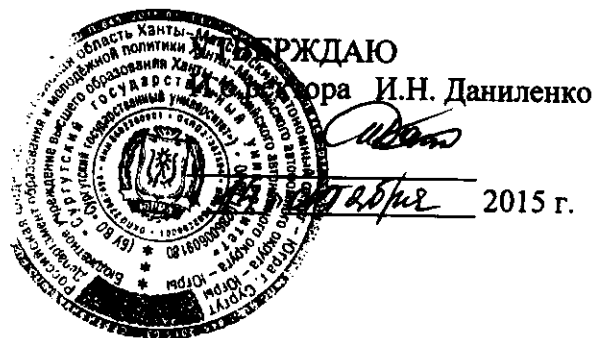


БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-15	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 5

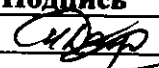




Система менеджмента качества СурГУ


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АРХИВА

ПСП-8.13 -14


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		14.10.2015
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		12.10.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.10.2015

СОСТАВИЛ:

Ведущий документовед Административного отдела	Рябкова О.А.		12.10.2015
--	--------------	---	------------

г. Сургут – 2015

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-15	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1
			стр. 2 из 9

## 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) – это группа лиц, наделенная руководством БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), специальными полномочиями по организации, проведению методической и практической работы по экспертизе ценности документов, по определению сроков хранения документов, отбору и подготовке их на архивное хранение или уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

1.2. При выполнении своих функций ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 19.01.1995 №2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;
- Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 №18380);
- Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 « Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02. 2002);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия;
- Настоящим Положением.

## 2. Структура и состав ЭК

2.1. ЭК имеет следующую структуру:

- председатель ЭК – начальник административно-правового управления;
- секретарь ЭК – заведующий архивом;
- члены комиссии – ведущий документовед Административного отдела; главный бухгалтер.


2.2. При необходимости в состав ЭК могут привлекаться сотрудники Университета других подразделений.

2.3. Численный состав ЭК должен быть не менее трёх человек.

2.4. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора Университета.

2.5. Полномочия отдельных членов ЭК могут быть досрочно прекращены приказом ректора Университета по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена ЭК;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена ЭК.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-15	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1
			стр. 3 из 9

### **3. Основные цели и задачи экспертной комиссии**

3.1. Основной целью ЭК является проведение качественной экспертизы ценности документа для недопущения уничтожения документов, содержащих ценную информацию для Университета.

3.2. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов для определения сроков хранения на стадии составления Сводной номенклатуры дел Университета и формирования дел;
- проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.


### **4. Основные функции и права экспертной комиссии**

4.1. Функции ЭК:

- организует и проводит работу по отбору документов Университета для дальнейшего хранения (уничтожения);
  - осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Университета и по подготовке их к архивному хранению;
  - дает экспертную оценку документов на основании принципов и критериев их ценности;
  - осуществляет методическое руководство по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
  - научно-техническую документацию, перечни проектов, проблем (тем), которые подлежат передаче на государственное хранение;
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, на утверждение ректору Университета;
  - сводную номенклатуру дел Университета;
  - описи дел по личному составу;
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками;
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу, на рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архива г. Сургута;
  - проектов номенклатур дел Университета, сводной номенклатуры дел Университета описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
  - предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

4.2. Председатель ЭК:

- руководит деятельностью ЭК;
- подписывает акты по результатам проведения экспертизы ценности документов.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-15	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1
			стр. 4 из 9

4.3. Секретарь ЭК выполняет следующие функции:

- ведет, оформляет и подписывает акты, протоколы заседаний ЭК.

4.4. Члены ЭК выполняют следующие функции:

- участвуют в работе ЭК;
- обеспечивают выполнение организационных функций по экспертизе ценности документов.

4.5. ЭК вправе:

- давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Университета по вопросам экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, в установленном порядке;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать ректора по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- представлять Университет в органах Государственной архивной службы России.

## **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором СурГУ (Приложение 1).

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются (Приложение 2). Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании, в течение 10 рабочих дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

5.5. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют;


5.6. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

## **6. Ответственность**

6.1. ЭК несет ответственность:

- за тщательное изучение и объективный анализ представленной документации для проведения экспертизы ценности;
- за строгое соблюдение конфиденциальности результатов проведения экспертизы.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены ЭК могут быть исключены из ее состава.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-15	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1
			стр. 5 из 9

6.3. Решение об исключении члена ЭК из ее состава принимает председатель комиссии на основании аргументированного представления секретаря комиссии, либо одного из членов комиссии.


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

## **7. Взаимодействие**

7.1. ЭК в процессе своей работы взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений по вопросам консультирования, получения комплекта документов, необходимых для проведения экспертизы;
- с ЭПК архива Администрации г. Сургута, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-15	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1
			стр. 6 из 9

Приложение 1

### Форма плана работы экспертной комиссии



## БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА–ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор С.М. Косенок  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы Экспертной комиссии


на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Название раздела и наименование вида работы	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-15	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1
			стр. 7 из 9

Приложение 2

## Форма протокола заседания экспертной комиссии



### БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА–ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»

#### ПРОТОКОЛ

Заседания Экспертной комиссии

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

г. Сургут

№\_\_\_

Председатель – ФИО

Секретарь – ФИО

Приглашенные –

#### Повестка заседания

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

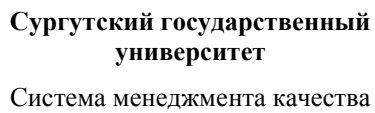
Текст (шрифт Times New Roman, 14 размер, с межстрочным одинарным интервалом, абзацный отступ 1,25 см, выравнивать по ширине).

Председатель:

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

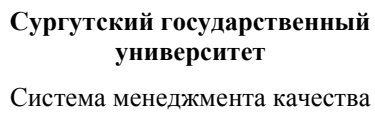


## Положение об экспертной комиссии архива

стр. 8 из 9

[illegible]





## Положение об экспертной комиссии архива

стр. 9 из 9

[illegible]