



**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени
Жени Дерюгиной»**

**Положение об экспертной комиссии
Севастопольского государственного бюджетного
образовательного учреждения профессионального образования
«Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»**

Севастополь 2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
от «09» сентября 2021 г. №23-п

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Севастопольского государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее - положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 №43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации".

2. Экспертная комиссия колледжа (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Севастопольского государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее - колледж).

3. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа, создается приказом по колледжу и действует на основании настоящего положения, утвержденного директором колледжа.

Колледж согласовывает настоящее положение с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – ЭПК Управления).

4. Состав ЭК определяется приказом директора колледжа.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, ответственные за делопроизводство и архив, основных структурных подразделений колледжа, представитель Управления архивным делом в городе Севастополе (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей директора колледжа.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Законом города Севастополя от 29 мая 2015 года №150-ЗС "Об архивном деле в городе Севастополе", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами Департамента здравоохранения города Севастополя.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности колледжа, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел колледжа;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с ответственным за архив лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив колледжа) представление на утверждение ЭПК Управления, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПК Управления, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел колледжа.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПК Управления актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом колледжа, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа 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 для передачи в архив колледжа.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив колледжа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Управления.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-поверочной комиссии
Управления архивным делом в городе
Севастополе Департамента управления
делами Губернатора и Правительства
Севастополя
от «27» августа 2021 г. № 9 п.8