

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	СМК СурГУ ПСП-8.13-23	
	<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

*Ректор С. М. Косенко*

«14» февраля 2023 г.

Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АРХИВА

ПСП-8.13-23

ВЗАМЕН: ПСП-8.13-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.	<i>[Signature]</i>	16.02.2023
Начальник административного отдела	Ахметова А.В.	<i>[Signature]</i>	15.02.2023
И.о. начальника юридического отдела	Потапова Ю.С.	<i>[Signature]</i>	16.02.2023
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е.Л.	<i>[Signature]</i>	14.02.2023

СОСТАВИЛ:

Архивист 1-й категории административного отдела	Рябкова О.А.	<i>Рябков</i>	14.02.2023
---	--------------	---------------	------------

г. Сургут – 2023

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-23	
		<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и порядок работы экспертной комиссии архива (далее – ЭК, Комиссия).

1.2. Полное наименование – экспертная комиссия архива, сокращённое – экспертная комиссия.

1.3. ЭК является консультативно-совещательным органом при руководстве БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.4. Руководство комиссией осуществляет Председатель.

1.5. При выполнении своих функций ЭК руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации 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»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

– ДП-5.13 «Управление документооборотом»;

– СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;

– настоящим Положением.

1.6. ЭК участвует в реализации следующих процессов СМК Университета:

– 1.2 Планирование деятельности;

– 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;

– 1.7. Управление документацией;

– 1.10. Анализ данных;

– 5.13. Управление документооборотом.

## 2. Цели и задачи

2.1. Комиссия создается для проведения экспертизы ценности документов, содержащих ценную информацию для Университета, с целью недопущения их случайного или преднамеренного уничтожения.

2.2. Для достижения поставленной цели Комиссия решает задачи:

– по организации, проведению методической и практической работы по экспертизе ценности документов;

– определению сроков хранения документов, отбору и подготовке их к архивному хранению;

– отбору и подготовке к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

– согласованию Сводной номенклатуры дел Университета.

## 3. Структура и состав ЭК

3.1. ЭК имеет следующую структуру:

– Председатель ЭК – первый проректор;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-23	
		<b>Положение  об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 8

- секретарь ЭК – архивист 1-й категории;
- члены Комиссии: главный бухгалтер, юрисконсульт, начальник административного отдела.

3.2. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора.

3.3. При необходимости в состав ЭК могут быть включены работники других подразделений Университета.

3.4. Полномочия отдельных членов ЭК могут быть досрочно прекращены приказом ректора на основании:

- невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнения члена ЭК;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей члена ЭК;
- изменения организационной структуры Университета и функциональных обязанностей члена ЭК.

#### **4. Функции и полномочия**

4.1. Функции Председателя ЭК:

- руководство деятельностью ЭК;
- проведение заседаний ЭК;
- утверждение актов по результатам проведения экспертизы ценности документов, протоколов (решений) Комиссии.

4.2. Функции секретаря ЭК:

- ведение делопроизводства ЭК (оформление, подписание, хранение актов, протоколов заседаний ЭК);
- осуществление контроля за исполнением решений, принятых ЭК.

4.3. Функции членов ЭК:

- участие в работе ЭК;
- организация заседаний Комиссии;
- выполнение организационных функций по экспертизе ценности документов.

4.4. При решении поставленных задач ЭК выполняет следующие функции:

1) Организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности Университета, для хранения и уничтожения.

2) Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- сводной номенклатуры дел Университета;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-23	
		<b>Положение</b> <b>об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 8

представлением их на согласование в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Сургута» (далее – Муниципальный архив г. Сургута).

3) Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Университета, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение соответствующей экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПК Службы) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации, перечней проектов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

4) Обеспечивает совместно с архивом СурГУ представление на согласование соответствующей ЭПК Службы или Муниципальному архиву г. Сургута, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, сводную номенклатуру дел Университета.

5) Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование соответствующей ЭПК Службы или Муниципальному архиву г. Сургута актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6) Совместно с архивом Университета, административным отделом организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

#### 4.5. ЭК вправе:

- давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Университета 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;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения документов по основной деятельности Университета и личному составу, в также предложения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- приглашать на заседания Комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Федерального архивного агентства (далее – Росархив) в установленном порядке;

- не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать ректора по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- представлять Университет в Росархиве.

### 5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, проводимые как в очной, так и в заочной форме (посредством телекоммуникационных систем связи).

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.13-23	
		<b>Положение</b> <b>об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 8

5.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если в заседании приняли участие не менее половины членов ЭК. Численный состав ЭК должен составлять не менее трёх человек.

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.5. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает Председатель ЭК.

5.6. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании в течение 10 рабочих дней.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным Председателем и секретарем Комиссии.

5.8. Протоколы и выписки из протоколов оформляются в соответствии с СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

5.9. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении проекта Сводной номенклатуры дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются ректором Университета только после их рассмотрения ЭПК Службы.

5.10. Решения Комиссии вступают в силу с момента подписания протокола. В некоторых случаях решения Комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Муниципальным архивом г. Сургута.

## 6. Ответственность

6.1. ЭК несет ответственность:

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

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

6.3. Решение об исключении члена ЭК из ее состава принимает Председатель Комиссии на основании аргументированного представления секретаря Комиссии либо одного из членов Комиссии.

## 7. Взаимодействие и связи

7.1. Для достижения поставленной цели и решения задач ЭК взаимодействует с руководителями структурных подразделений Университета, ЭПК Службы, Муниципальным архивом г. Сургута:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Руководители структурных подразделений Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения;</li> <li>– приказы;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультации по формированию делопроизводства;</li> <li>– выписки из протоколов заседания ЭК архива;</li> <li>– выписки из номенклатуры дел структурного подразделения</li> </ul>

 <p><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-8.13-23	
	<b>Положение об экспертной комиссии архива</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 8

ЭПК Службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные письма;</li> <li>– запросы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описи дел постоянного хранения и дел по личному составу;</li> <li>– протоколы/выписки ЭК;</li> <li>– письма-ответы</li> </ul>
Муниципальный архив г. Сургута	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные письма;</li> <li>– запросы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выписки из приказов по вопросам архива;</li> <li>– сводная номенклатура дел Университета;</li> <li>– итоговая запись о количестве дел в номенклатуре;</li> <li>– акты приема-передачи архивных документов;</li> <li>– акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– акты об утрате документов;</li> <li>– акты о неисправимых повреждениях архивных документов;</li> <li>– протоколы/выписки ЭК;</li> <li>– паспорт архива;</li> <li>– положение об экспертной комиссии архива;</li> <li>– положение об архиве;</li> <li>– проекты инструкций по делопроизводству;</li> <li>– письма-ответы;</li> <li>– дела постоянного хранения</li> </ul>

СУРГУТ



