



Система менеджмента  
качества

СМК СурГУ ПСП-8.13-24

Экспертная комиссия архива

Редакция № 1

стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

*И. С. Федюков*, *С. В. Болотов*

20 24 г.

## ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ АРХИВА

ПСП-8.13-24

ВЗАМЕН: ПСП-8.13-23

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
И. о. первого проректора	Коновалова Е. В.	<i>[Signature]</i>	31.07.24
Начальник административного отдела	Ахметова А. В.	<i>[Signature]</i>	31.07.24
И. о. начальника правового отдела	Жданова В. С.	<i>[Signature]</i>	30.07.24
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.	<i>[Signature]</i>	30.07.24

СОСТАВИЛ:

Архивист 1 категории административного отдела	Рябкова О.А.	<i>[Signature]</i>	30.07.24
---	--------------	--------------------	----------

г. Сургут – 2024

## **1. Общие положения**

1.1. 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 образования и науки Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

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

– Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– 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 в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Университета, с целью недопущения их случайного или преднамеренного уничтожения.

2.2. Для достижения поставленной цели Комиссия решает задачи:

– организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов;

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

– отбор и подготовка к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

– согласование сводной номенклатуры дел Университета.

## **3. Структура и состав ЭК**

3.1. ЭК имеет следующую структуру:

– председатель ЭК – первый проректор;

– секретарь ЭК – архивист;

– члены Комиссии: главный бухгалтер, юрисконсульт правового отдела, 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;
- подписание протоколов ЭК;
- согласование и подписание документов, относящихся к компетенции ЭК.

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) Организация ежегодного отбора дел, образующихся в процессе деятельности Университета, для хранения и уничтожения.

2) Рассмотрение и принятие решений 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 о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

3) Рассмотрение 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 в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив г. Сургута».

4) Участие в разработке проектов локальных нормативных актов и методических документов университета по делопроизводству и архивному делу.

5) Представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) соответствующего архивного учреждения согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатуры дел университета, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

6) Организации консультаций для работников СурГУ по вопросам работы с документами, оказание методической помощи.

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 иных представителей научных, общественных и организаций;

- 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;

- информировать ректора по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

## **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.

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. Решения Комиссии вступают в силу с момента подписания протокола. В некоторых случаях решения Комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующей ЭПК архивного учреждения, Муниципальным казенным учреждением «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, с соответствующей ЭПК архивного учреждения, Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Сургута».

<b>Наименование подразделения и/или должностного лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Структурные подразделения 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>
Экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные письма;</li> <li>– запросы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описи дел постоянного и (свыше 10 лет) хранения, по личному составу;</li> <li>– сводной номенклатуры дел Университета;</li> <li>– положение об экспертной комиссии архива;</li> <li>– положение об архиве;</li> <li>– проекты инструкций по делопроизводству;</li> <li>– протоколы/выписки ЭК;</li> </ul>



		– письма-ответы
Муниципальный архив г. Сургута	– информационные письма; – запросы	– выписки из приказов по вопросам архива; – итоговая запись о количестве дел в номенклатуре; – акты приема-передачи архивных документов; – акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – акты об утрате документов; – акты о неисправимых повреждениях архивных документов; – протоколы/выписки ЭК; – паспорт архива; – письма-ответы; – дела постоянного хранения



