

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемерМУ
Минздрава России
проф. Т.В. Головинкова
«20» ноября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 3
от «18» ноября 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 3
от «20» ноября 2019 г.

Кемерово-2019

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭК.....	5
6	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
7	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК.....	6
8	ПРАВА	6
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
10	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	7
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	9

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию Университета и подготовки их к передаче на хранение в архив ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее Университет).

Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению в Управлении делопроизводством.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 Управление документацией;
- СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019 Управление записями;
- СМК-ОБ-01-СТО-00.06-2018 Организационная документация. Положение о структурном подразделении. Структура и управление;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019);
- Федеральный закон Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017);
- СМК-ОБ-01-СТО-00.08-2018 СТО Организационная документация. Инструкция о деятельности. Структура и управление;
- СМК-ОБ-01-СТО-00.09-2018 СТО Распорядительная документация. Структура и управление;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован в Минюсте России 8 сентября 2010 № 18380) (ТП);
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996, Приказа Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182, с изм., внесенными Указаниями, утв. Росархивом 06.10.2000) (ТП1).

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 9

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения:

- **архив** – служба приема документов на хранение от структурных подразделений, обеспечение их учета, сохранности, упорядочения;
- **документ** – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;
- **управление делопроизводством** – служба документационного обеспечения управления;
- **номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке;
- **организационная документация (ОД)** – устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Университета, должностные инструкции работников и другие необходимые документы, не противоречащие федеральным законам РФ;
- **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности учреждения, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов. В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений или порядок действий по какому-либо виду деятельности или конкретному вопросу;
- **распорядительная документация (РД)** – приказы, распоряжения, указания, решения;
- **регистрация документа** – фиксация факта создания или поступления в Университет документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах;
- **информационно-справочные документы** – протоколы, акты, письма, служебные записки, объяснительные записки, справки;
- **экспертиза ценности документов** – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.
- **компетенция** (от лат. competens - соответствующий) - совокупность полномочий, которыми обладают или должны обладать подразделения и должностные лица согласно законам, нормативным документам, уставу Университета, локальным нормативным актам, положениям.
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** - стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;
- **Экспертная комиссия (ЭК)** - это совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения ректором Университета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений Университета.

До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 9

Экспертиза ценности документов в Университете проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
- в архиве: в ходе подготовки дел на постоянное хранение.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. В состав ЭК входят квалифицированные и опытные сотрудники структурных подразделений университета, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают.

5.2. ЭК назначается приказом ректора Университета из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством проректора по учебной работе.

5.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник управления делопроизводством и архивариус Университета. Председателем комиссии назначают проректора по учебной работе Университета, секретарем комиссии является сотрудник управления делопроизводством.

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1. Целью ЭК является организация и проведение работ по экспертизе ценности документов и подготовки их на архивное хранение.

6.2. Основными задачами являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора, подготовка документов на постоянное хранение.

6.3 ЭК Университета осуществляет следующие функции:

- Организует и проводит совместно с управлением делопроизводством и архивом ежегодный осмотр документов Университета для дальнейшего хранения или уничтожения;
- Рассматривает и выносит решение о согласовании и предоставлении на утверждение в установленном порядке:
 - сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
 - передачей перечней, проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного хранения;
 - актов о выделении к уничтожению, находящихся в архиве Университета документов, срок хранения которых истек.

6.4. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Университета, методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения.

6.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников Университета по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение в архив.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 9

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

7.1. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их ректором.

7.2. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Государственного архива Кемеровской области и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

7.3. ЭК работает по плану, утверждённому ректором Университета, и отчитывается перед ним о своей работе.

7.4. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

7.5. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

7.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.

8. ПРАВА

ЭК Университета предоставляется право:

8.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям Университета и соответствующим сотрудникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение.

8.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета отсутствующие дела, подлежащие передаче на хранение.

8.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию начальника управления делопроизводством Университета о качестве оформления дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

8.4. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - сотрудников Государственного архива Кемеровской области.

8.5. Информировать руководство Университета по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники управления делопроизводством несут ответственность за:

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих ведения делопроизводства, архивного дела и системы менеджмента качества;
- ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- рациональное и эффективное консультирование в области документооборота, системы менеджмента качества структурных подразделений Университета;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- сохранность документации, находящейся в управлении делопроизводством, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- причинение материального ущерба имуществу Университета;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 9

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

10.1. Взаимодействие ЭК с другими подразделениями, службами и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части делопроизводственного обеспечения деятельности системы менеджмента качества Университета.

10.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.


10.3. ЭК в процессе своей деятельности взаимодействует:

- со всеми подразделениями Университета - по вопросам документационного обеспечения, системы менеджмента качества и другими вопросами в соответствии с функциями;
- с Государственным архивом Кемеровской области.


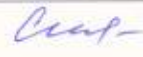
СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии	СМК-ОБ-02-ПСП-00.09-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		18.11.2019г.

СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		18.11.2019г.
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		18.11.2019г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

Со дня утверждения ректором Университета «20» ноября 2019 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №3 от «20» ноября 2019 г., протокол заседания Совета по качеству №3 от «18» ноября 2019 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- Управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования
- Управление делопроизводством

