



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения
«Астраханская противочумная станция»
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

П Р И К А З

27.12.2021

№ 113

Астрахань

Г
Об утверждении Положения об
экспертной комиссии
ФКУЗ «Астраханская ПЧС»
Роспотребнадзора

На основании Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015г. № 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» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Программисту Думкину М.Е. разместить текст настоящего приказа и Положения на официальном сайте ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Сызрановой Н.Б. ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.М. Бамматов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУЗ «Астраханская ПЧС»
Роспотребнадзора
от 27.12.2021 № 113

**Положение
об экспертной комиссии
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Астрахань
2021

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293.

1.2. Экспертная комиссия ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее – учреждение), создается приказом учреждения и действует на основании положения, утвержденного директором учреждения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора учреждения.

1.5. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители отдела документационного обеспечения и других структурных подразделений учреждения.

1.6. Председателем ЭК назначается заместитель директора, курирующий данное направление работы.

1.7. ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.8. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 государственного органа.

II. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел организации;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении 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;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивариусом учреждения представление на утверждение директору учреждения актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.4. Совместно с отделом документационного обеспечения оказывает работникам учреждения консультативно-методическую помощь по вопросам работы с документами.

III. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

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

3.5. 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.

3.6. Информировать директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

4.3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.