

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И. П. Павлова Минздрава России)



Утверждаю

Ректор

ФГБОУ ВО ПСПбГМУ

им. И.П. Павлова Минздрава России

*С.Ф. Багненко* С.Ф. Багненко

« 24 » 07 2018 год

*N 170-1 от 24.07.2018*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии по научной документации**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности научно-исследовательской документации, ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России отбору и подготовке к передаче её на государственное хранение в Архивный фонд РФ или к уничтожению, создаётся постоянно действующая экспертная комиссия по научной документации (далее ЭК).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их ректором ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их согласования с экспертно-проверочной методической комиссией Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

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

– Законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», утвержденным 24.02.2009 № 23-16;

– Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 15.12.2005 № 208-рп «Об обеспечении сохранности архивных документов и подготовки их к передаче на государственное хранение»;

– Основными правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. – М., 1991;

– Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, от 31.07.2007 № 1182;

– Перечнем научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России. – М., 1998;

– Указаниями и рекомендациями ЦГАНТД СПб.

1.4. ЭК назначается приказом ректора ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России из числа ведущих специалистов кафедр, членов ученого совета ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России под председательством проректора по научной работе, представителя архива административного отдела и представителей управления научных исследований (УНИ). Количество членов ЭК 5 человек.

## 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности научно-исследовательской документации на стадии подготовки её к ведомственному хранению.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки научно-исследовательской документации к передаче на государственное хранение или к уничтожению (на основании решения и протокола ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России).

## 3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит периодический отбор научно-исследовательской документации, выполненной сотрудниками ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России для передачи её на государственное хранение или к уничтожению с соблюдением сроков, предусмотренных ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ: для научно-исследовательской документации не позднее чем через 15 лет после создания документов.

3.2. Рассматривает и принимает решение об одобрении следующих видов документов:

- описи дел постоянного хранения научно-исследовательской документации;
- перечни научных направлений, по которым ведутся научно-исследовательские разработки;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- акты проверки наличия документов и научно-справочного аппарата к ним;
- акты о выделении к уничтожению документов с истёкшим сроком хранения и не содержащих ценных сведений для истории науки;
- акты приема-передачи документов от одной организации другой в случае ее реорганизации, преобразования.

3.3. Оказывает содействие и помощь:

- в розыске недостающих документов;

- в проведении проверок наличия документов;
- в проведении проверок правильности оформления документов;
- в обеспечении полного состава документов, внесенных в описи дел постоянного хранения.

#### 4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. Давать указания руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И. П. Павлова Минздрава России по вопросам отбора научно-исследовательской документации на хранение и к уничтожению, упорядочению и передаче их в Службу научно-исследовательской документации ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И. П. Павлова Минздрава России.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей письменные объяснения в случае утраты дел, подлежащих передаче на государственное хранение.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения и заключения, необходимые для определения ценности документов и сроков их хранения.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений о качестве оформления научной документации, состояния учёта и сохранности.

4.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И. П. Павлова Минздрава России, а также в случае необходимости сотрудников ЦГАНТД СПб.

4.6. Принимать участие в организации и проведении проверок состояния дел в структурных подразделениях и информировать руководство ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России по вопросам деятельности ЭК.

#### 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в контакте с Экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) ЦГАНТД СПб и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы, утвержденным ректором ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются ректором ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России.

5.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов по равну спорные вопросы разрешаются в пределах установленной компетенции либо ректором ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России, либо выносятся на рассмотрение ЭПК ЦГАНТД СПб.

5.5. Обязательному утверждению ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга подлежат описи дел постоянного хранения на научно-исследовательскую документацию, документы по которым подлежат передаче на государственное хранение.

5.6. Обязательному согласованию с ЭПК ЦГАНТД СПб подлежат: положение об ЭК, положение о СНИД, историческая справка.

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Начальник управления правового обеспечения

Начальник административного отдела



Ю.С. Полушин



Ю.М. Лексина

А.Б. Кальгин

М.Б. Хрусталева  
А.Б. Кальгин