

## **ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
протокол от 22.05.2017 № 8

## **УТВЕРЖДАЮ**

приказ ректора  
ФГБОУ ВО РНИМУ  
им.Н.И.Пирогова Минздрава России  
от «22» 05 2017 № 296 рук

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей Экспертной комиссии  
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России**

### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в **федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Минздрава России** (далее - Университет) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Университета и находящуюся на хранении в Университете.

1.2. ЭК является совещательным органом. Решения вступают в силу после утверждения их ректором Университета. В необходимых случаях, установленных п.3.3. настоящего Положения, решения ЭК вступают в силу только после согласования или утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.,2010), Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения (М.,1999), нормативно-методическими документами Главархива Москвы, приказами Университета и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется начальником Отдела документационного обеспечения Университета. Секретарем ЭК является архивариус Отдела документационного обеспечения. Персональный состав ЭК назначается приказом Университета. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе ГлавАрхива Москвы.

## **2. Основные задачи Экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к Архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный Архива города Москвы» (далее -ГБУ «ЦГА Москвы»).

## **3. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Совместно с Отделом документационного обеспечения организует и проводит ежегодный отбор документов Университета для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Университета.

3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов Университета.

3.3. Совместно с работниками Отдела документационного обеспечения проводит для структурных подразделений и для лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение ЦЭПК ГлавАрхива Москвы, а затем на утверждение руководству Университета:

- описи дел постоянного хранения документов Университета.

3.4.2. На согласование ЦЭПК ГлавАрхива Москвы, а затем на утверждение руководству Университета:

- положения об Архиве и постоянно действующей Экспертной комиссии Университета;

- Сводную номенклатуру дел Университета;

- Инструкцию по делопроизводству;
  - описи дел по личному составу;
  - акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;
  - акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.
- 3.4.3. На утверждение руководителю Университета без рассмотрения ЦЭПК ГлавАрхива Москвы:
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
  - графики по подготовке и передаче документов Университета на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;
  - другие документы, рассматриваемые ЭК Университета (кроме перечисленных в пп. 3.4.1.-3.4.2.)

#### **4. Права Экспертной комиссии**

При выполнении возложенных функций ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции дает рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Университета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т.ч. документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к Архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Университета о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГлавАрхива Москвы, сторонних организаций.

4.5. ЭК, в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Университет в ГлавАрхиве Москвы.

## 5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия Университета осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Главархивом Москвы и получает от него необходимые организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному ректором Университета.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии и ректор Университета (в необходимых случаях по согласованию с Главархивом Москвы)

5.5. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Экспертной комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Экспертной комиссии Университета  
от 20.02.2017 г. № 2

