

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 9
от 17.05.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
от 20.05.2021 № 419 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей Экспертной комиссии
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

2021

1. Общие положения

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

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом, создается приказом Университета и действует на основании Положения. Положение об ЭК Университета подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК утверждается ректором Университета.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом Университета. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители Отдела документационного обеспечения и архива Университета, а так же квалифицированные специалисты из числа работников Университета. ЭК возглавляется начальником Отдела документационного обеспечения Университета. Секретарем ЭК является архивариус Отдела документационного обеспечения. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (М.,2015), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (М.,2020), Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения (М.,1999),

нормативно-методическими документами ГлавАрхива Москвы, Уставом ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, приказами и распоряжениями руководства Университета, Инструкцией по делопроизводству ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Совместно с Отделом документационного обеспечения и Архивом Университета организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Университета, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению Сводной номенклатуры дел Университета.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно со структурным подразделением Университета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архивом), обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение ректора Университета:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- перечней проектов (объектов, проблем) тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (при наличии).

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение ректора Университета:

- описей дел по личному составу;
- сводной номенклатуры дел Университета;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- актов об утрате документов;
- актов о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- инструкции по делопроизводству.

2.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

- предложений об 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 ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (Росархив);

- проектов методических документов Университета по делопроизводству и архивному делу;

- других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. На утверждение ректора Университета без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с Архивом, Отделом документационного обеспечения и Управлением по работе с персоналом организует для работников Университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Университета и отдельным работникам Университета по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству 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.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Университета о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Университета, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Университета, представителей Главархива Москвы, сторонних 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 ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК Университета осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭПК Главархива Москвы, а так же с ГБУ «ЦГА Москвы».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.