

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 10
от «20» мая 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
от «20» мая 2024 № 780 рук

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) **федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»** Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Университета, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее- ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы), включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в Университете.

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

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

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом Университета. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Университета. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

Председателем ЭК назначается начальник отдела документационного обеспечения Университета.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года №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, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

2. Функции Экспертной комиссии

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Совместно с Отделом документационного обеспечения 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 номенклатуры дел Университета.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с заведующим архива, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, обеспечивает представление:

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

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

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

- а) описей дел, документов по личному составу;
- б) номенклатуры дел Университета;
- в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- г) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- д) инструкции по делопроизводству;
- е) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

а) 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, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

б) проектов методических документов Университета по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

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

а) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.4. Совместно с заведующим 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 Экспертной комиссии

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам структурных подразделений 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 у руководителей структурных подразделений:

а) 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;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, 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 власти, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство Университета, руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы Экспертной комиссии

4.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

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

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

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от 03.04.2024 № 1