



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«03» марта 2021 г.

№ 0418/0

Москва

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Финансового университета

В соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, и в целях организации и проведения работ по экспертизе ценности документов в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение об экспертной комиссии федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» согласно приложению.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления
делопроизводства и архива

Сабурова Т.Б. Сабурова

«03» 03 _____ 2021 г.

Согласовано:

Руководитель секретариата ректора

Харашвили А.Г. Харашвили

«03» 03 _____ 2021 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 03.03.2021 № 0418/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об экспертной комиссии федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет) разработано на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в Финуниверситете для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное 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, включая управленческую и иную документацию, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в Финуниверситете.

1.3. ЭК является совещательным органом при должностном лице Финуниверситета, курирующего работу архива, создается приказом и действует на основании настоящего Положения.

Положение об ЭК Финуниверситета подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

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

1.4. Персональный состав ЭК утверждается приказом Финуниверситета из числа наиболее квалифицированных специалистов.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, начальник Управления делопроизводства и архива, работник Юридической службы, а также работники основных структурных подразделений Финуниверситета, ответственные за делопроизводство (при необходимости). В качестве экспертов к

работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается должностное лицо, которое в соответствии с приказом о делегировании организационных полномочий курирует работу архива Финуниверситета.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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», 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 хранения (М., 2019), отраслевыми перечнями, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, приказами Финуниверситета и настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Совместно с Управлением делопроизводства и архива организует отбор дел, образующихся в деятельности Финуниверситета, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению сводной номенклатуры дел Финуниверситета.

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

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение должностному лицу, курирующему работу архива:

описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

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

сводной номенклатуры дел;
инструкции по делопроизводству.

2.3.3. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение должностному лицу, курирующему работу архива:

актов об утрате архивных документов;
актов о неисправимом повреждении архивных документов;

описей дел по личному составу.

2.3.4. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

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 предоставлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

проектов методических документов Финуниверситета по делопроизводству и архивному делу;

других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. Совместно с Управлением делопроизводства и архива организует для работников Финуниверситета 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. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам Финуниверситета, отвечающим за ведение делопроизводства, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Финуниверситета.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Финуниверситета:

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

3.4. Приглашать на заседание 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 (М., 2015).

3.6. Информировать руководство Финуниверситета 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. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решение принимается 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 возлагается на секретаря ЭК.

Начальник Управления делопроизводства
и архива



Т.Б. Сабурова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Финуниверситета
от 01.02.2021 № 01

