

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО «РИРО»
Протокол
от «26» 10 2015 г. № С



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ОГБУ ДПО «РИРО»
И.В.Костикова
«10» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О постоянно действующей экспертной комиссии
Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (ОГБУ ДПО «РИРО») - далее ЭК института, создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) является совещательным органом при ректоре института.

1.2.1 Решение комиссии вступает в силу после их утверждения ректором института. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются ректором института после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией главного архивного управления Рязанской области (далее ЭПГ ГАУРО) см.п.3.3)

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, главного архивного управления Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее ГКУ РО «ГАРО»), настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется проректором института. Секретарем ЭК является лицо, ответственное за архив.

Персональный состав ЭК назначается приказом ректора института.

В качестве экспертов к работе в ЭК могут привлекаться сотрудники структурных подразделений института и работники ГКУ РО «ГАРО».

2. Основные задачи ЭК.

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел института и формирования дел.
- 2.2. Организация и проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению
- 2.3 Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЭК.

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

- 3.1. Организует и проводит совместно с работниками архива работу по ежегодному отбору документов института для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценностей документов института, их подготовке к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел института.
- 3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:
- 3.3.1. На утверждение ЭПК ГАУРО, а также на утверждение ректора института:
- описи дел постоянного срока хранения управленческой документации,
 - описи на дела постоянного срока хранения.
- 3.3.2. на согласование с ЭПК ГАУРО, а затем на утверждение ректора:
- номенклатуру дел института;
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения института;
 - положения об экспертной комиссии и архиве института.
- 3.3.3. На рассмотрение ЭПК ГАУРО:
- предложения об изменении сроков хранения документов, установленных «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.2010) в сторону увеличения, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.
- 3.3.4. На утверждение ректора института:
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения и по личному составу.
- 3.4. Совместно с архивом проводить для сотрудников института консультации по вопросам работы с документами, осуществляет контроль за

формированием дел в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права ЭК.

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях института, по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений: объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного хранения и по личному составу; предложения по срокам хранения документов, не входящих в перечень.

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

4.4. ЭК в лице председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы ЭК.

5.1. ЭК института работает в тесном контакте с ЭПК ГАУРО и получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

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

5.3.1 Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и ректор института.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность ее документов, контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Согласовано: *Ирина* *ВТ* *А. И. Бичуров*