



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от 26.02.2021 года (Протокол №6)
Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»



М.В. Чиркин

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

12

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии**

Выпуск 01

Рязань 2021

Изменение № 0

Дата

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об экспертной комиссии организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2 Экспертная комиссия университета (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности РГРТУ.

1.3 ЭК является совещательным органом при ректоре, создается приказом на основании решения Ученого совета РГРТУ и действует на основании данного положения.

1.4 Персональный состав ЭК определяется приказом ректора университета. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители отдела документационного обеспечения и архива, а также основных структурных подразделений организации.

Председателем ЭК назначается один из проректоров.

1.5 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" в действующей редакции, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

2 ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1 Организует ежегодный отбор дел, образующихся в результате деятельности университета, для хранения или уничтожения.

2.2 Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения документации, образующихся в структурных подразделениях;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение:

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) 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 в Государственный архив Рязанской области.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3 Обеспечивает совместно с архивом университета представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственного архива Рязанской области (далее - ЭПК ГАРО) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4 Обеспечивает совместно с архивом университета представление на согласование ЭПК ГАРО согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5 Обеспечивает совместно с архивом университета представление на согласование ЭПК ГАРО актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6 Совместно с архивом университета, отделом документационного обеспечения и управлением кадров 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

Экспертная комиссия имеет право:

3.1 Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам университета по вопросам разработки номенклатур дел 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 организации.

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив университета. об условиях хранения и обеспечения сохранности документов. о причинах утраты документов.

3.4 Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5 Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, под-

готовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

3.6 Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1 Экспертная комиссия взаимодействует с экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Рязанской области.

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 возлагается на секретаря ЭК.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель экспертной комиссии несет ответственность:

5.1 За четкую организацию деятельности ЭК по выполнению возложенных на нее функций.

5.2 За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3 За сохранность принятых в работу документов.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОДО



С.С. Акимова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по режиму и безопасности

Проректор по УР и И

Проректор по НИР

Проректор по РОП и МД

Начальник правового управления

Начальник управления кадров

Начальник ФЭУ

Главный бухгалтер

Ведущий инженер по качеству



С.В. Чернышев

П.В. Бабаян

С.И. Гусев

А.В. Корячко

А.А. Галицын

А.Н. Быстров

И.А. Колосова

Л.М. Москвитина

В.Г. Беликов

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Изменение № 0

Дата

Выпуск 01