Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:54:08
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого советом филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

П 05 - 2011

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ - Мартынец М.А., начальником отдела кадров.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2011

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение методической и практической экспертизы ценности документов, отбора и подготовки документов к передаче на хранение в ведомственный архив Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Постоянно действующая Экспертная комиссия филиала (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической экспертизы ценности документов, отбору и подготовке документов к передаче на хранение в ведомственный архив, списанию документов с истекшими сроками хранения.
1.3 ЭК является совещательным органом. Решения ЭК по вопросам, отнесенным к ее ведению, оформляются актом, утвержденным председателем комиссии.
1.4 Состав ЭК утверждается приказом директора Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. №326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах».
2.3 Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».
2.4 Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Экспертиза ценности документа	Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
ЭК	Экспертная комиссия
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
РК	Республика Казахстан

Запрещается несанкционированное копирование документа

5 ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1 Основными задачами ЭК являются:

– проведение экспертизы ценности документов при формировании дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

– ежегодный отбор, учет и подготовка документов к передаче их на хранение в ведомственный архив;

– рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок которых истек.

5.2 В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

– принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел структурных подразделений Филиала;

– принимает участие в ежегодном отборе документов постоянного срока хранения на основании утвержденной номенклатуры дел с обязательным полистным просмотром дел;

– при полистовом просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения;

– принимает решения о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

– составляет акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения и документов по личному составу.

5.3 ЭК имеет право:

– давать рекомендации специалистам структурных подразделений Филиала по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочению и оформлению документов;

– ЭК имеет право запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для определения ценности документов, а также не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки дела, сформированные и оформленные с нарушением установленных правил;

– приглашать по согласованию с директором Филиала специалистов областного государственного архива для оказания методической помощи по вопросам экспертизы ценности документов, составления номенклатуры дел и др. вопросам, связанным с процессом документирования.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

6.1 ЭК рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции, на заседаниях не реже 2-х раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее чем через 10 дней.

6.2 Решения ЭК принимаются простым большинством голосов, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК по согласованию с директором Филиала.

6.3 ЭК работает в тесном контакте со структурными подразделениями Филиала, ЭПК областного управления архивами и документацией.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора

Запрещается несанкционированное копирование документа

Филиала.

7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела кадров.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- начальником отдела оценки качества образования.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4