

НАО «Костанайский
региональный
университет имени
А.Байтурсынова»



Утверждаю
Председатель Правления -
Ректор
С.Куанышбаев



ПОЛОЖЕНИЕ

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

П 031-2023

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Архивом

2 ВНЕСЕНО Архивом

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя Правления – Ректора от 17.02.2023.года № 59 ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

Н.Саршенова – и.о.заведующей архивом

5 ЭКСПЕРТЫ:

М.Исакаев - член правления – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

А.Айдналиева - начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга - начальник отдела управления персоналом;

Ж.Ордабекова - начальник отдела документационного обеспечения.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: П 404-2020. Положение. Экспертная комиссия

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Определения.....	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Описание деятельности экспертной комиссии	6
8. Порядок внесения изменений.....	7
9. Согласование, хранение и рассылка	7

Глава 1. Область применения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова» (далее КРУ имени А. Байтурсынова).

Глава 2. Нормативные ссылки

2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22.12.1998г. № 326-І;

2) Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные Постановлением Правительства РК от 19.09.2018 № 575 (с изменениями и дополнениями на 29.03.2022г.);

3) Правила документирования и управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 г. №703;

4) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденный приказом и.о.министра культуры и спорта РК от 29.09.2017 № 263;

5) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;

6) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

7) СО 064-2022. Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;

8) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;

9) ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

Глава 3. Определения

3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.).

Глава 4. Обозначения и сокращения

4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- 1) НАО «КРУ имени А.Байтурсынова», Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
- 2) ЭК - экспертная комиссия;
- 3) ДП - документированная процедура;
- 4) СО - стандарт организации.

Глава 5. Ответственность и полномочия

5. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- 1) ответственность за разработку Положения, его содержание, оформление и внедрение несет заведующий архивом;
- 2) отдел документационного обеспечения оказывает методическую помощь;
- 3) утверждается Положение ректором КРУ имени А.Байтурсынова;
- 4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

6. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

Глава 6. Общие положения

7. Настоящее Положение разработано на основании Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22.12.1998 года № 326-І; Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами Утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575.

8. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в университете создается экспертная комиссия.

9. Экспертиза ценности документов - это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или временное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений университета. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

10. Экспертная комиссия является совещательным органом.

11. Состав Экспертной комиссии университета утверждается приказом ректора. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений университета.

12. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области документационного обеспечения управления и архивного дела, приказами (распоряжениями) руководства университета и данным Положением.

13. Положение Экспертной комиссии утверждается ректором университета по согласованию с КГУ «Государственным архивом Костанайской области».

Глава 7. Описание деятельности экспертной комиссии

14. Основными задачами Экспертной комиссии являются:

- 1) Организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в университете;
- 2) Организация и рассмотрение результатов обработки документов в целях их дальнейшего хранения, учета и использования в ведомственном архиве университета.

15. Функции:

1) Экспертная комиссия университета рассматривает и выносит на утверждение, согласование ЭПК ГУ «Управление информатизации, оказание государственных услуг и архивов акимата Костанайской области» проекты номенклатур дел, описи дел, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

2) Экспертная комиссия университета рассматривает и вносит предложения ЭПК ГУ «Управление информатизации, оказание государственных услуг и архивов акимата Костанайской области» об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов;

3) обеспечивает проведение консультаций сотрудников структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства, предварительной экспертизы ценности документов, порядка временного хранения документов в отделах.

16. Права и обязанности членов Экспертной комиссии:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам университета по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

3) давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4) не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

5) информировать специалистов университета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

17. Порядок работы Экспертной комиссии:

П 031 -2023

ЭК работает по плану, утвержденному ректором университета. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем комиссии. Ведение делопроизводства ЭК, оперативное хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

Глава 8. Порядок внесения изменений

18. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, с проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 9. Согласование, хранение и рассылка

19. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

20. Настоящее Положение согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

21. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

22. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

23. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.

Согласовано
протоколом ЭК НАО
«Костанайский региональный
университет имени А.Байтурсынова»
от « 31 » 05. 2023 г. № 02

Согласовано
протоколом ЭК КГУ
«Государственный архив
Костанайской области »
от «23» 05. 2023 г. № 02

