



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»
Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

СМК-ПСП

УТВЕРЖДАЮ

Ректор




С.И. Горлов

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ**


Принято решением Учёного совета
протокол № 4 от 27 февраля 2018 г.

Низневартовск – 2018

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Задачи экспертной комиссии	4
3. Функции экспертной комиссии	4
4. Права экспертной комиссии	5
5. Организация работы экспертной комиссии	6
6. Заключительные положения	6
Приложение 1 Форма протокола заседания ЭК	7
Приложение 2 Форма акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению ЭК	8
Приложение 3 Форма протокола заседания Эксп	9
Приложение 4 Форма акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению Эксп	10
Лист согласования документа	11
Лист регистрации изменений	12
Лист ознакомления	13

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертных комиссиях (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет), определяет состав, задачи, функции и порядок деятельности экспертных комиссий, которые создаются в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в деятельности Университета документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбора документов Университета к уничтожению.

1.2. Положение разработано в соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2) и Основными правилами работы архивов организаций (одобр. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1.3. *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 длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений Университета. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Для проведения экспертизы ценности документов в Университете создаются экспертные комиссии:

- экспертная комиссия Университета (далее – ЭК);
- экспертная комиссия структурного подразделения (далее – ЭКсп).

1.5. Состав экспертной комиссии Университета назначается приказом ректора Университета в составе 3–5 человек и является постоянно действующим коллегиальным органом, заседания которого протоколируются (Приложение 1):

– документы, рассматриваемые на заседании экспертной комиссии Университета, утверждаются ректором (Приложение 2);

1.6. Председателем ЭК Университета является первый проректор Университета. Ее секретарем назначается человек ответственный за делопроизводство.

1.7. Изменения в составе экспертной комиссии Университета вносятся также приказом ректора Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

1.8. Экспертная комиссия Университета проводит экспертизу ценности документов постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет), по личному составу.

1.9. Эксп состоит из: руководителя структурного подразделения – председателя Эксп, лица ответственного за делопроизводство – секретаря (по назначению руководителя), представителя архива Университета:

– документы, рассматриваемые на заседании экспертной комиссии структурного подразделения, утверждаются председателем экспертной комиссии Университета (Приложение 4).

1.10. Экспертная комиссия структурного подразделения проводит экспертизу ценности документов сроком хранения до 10 лет.

1.11. В своей работе экспертные комиссии руководствуются:

– ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Закон ХМАО – Югры от 07 июня 2005 г. № 42-ОЗ «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

– законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями, правилами и другими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России (Росархива);

– Уставом Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

2. Задачи экспертной комиссии

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.


3. Функции экспертной комиссии

3.1. Организует работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Разрабатывает и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам организации делопроизводства в Университете.

3.4. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой архива и канцелярии Университета, осуществляет проверку деятельности структурных подразделений по организации работы с документами.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

3.5. Экспертная комиссия Университета рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел на документы постоянного хранения (в т.ч. научно-техническую документацию и специальную документацию), описи дел на документы по личному составу;
- сводной номенклатуры дел Университета;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- методических пособий по работе с документами.

3.6. Экспертная комиссия Университета представляет на утверждение ректору Университета:

- описи дел на документы постоянного срока хранения;
- описи дел на документы по личному составу;
- акты на уничтожение документов (Приложение 2).

3.7. Экспертная комиссия рассматривает и выносит решение об одобрении актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (до 10 лет хранения) (Приложение 4).

4. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии Университета представляется право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Университета по вопросам экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами.


4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета письменные объяснения о причинах отсутствия дел и документов, причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на заседаниях Экспертной комиссии руководителей структурных подразделений Университета о порядке работы с документами, качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя, секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

5. Организация работы экспертных комиссий

5.1. Эксп работает во взаимодействии с экспертной комиссией Университета. Архив Университета осуществляет методическое руководство и оказывает консультационную помощь Эксп.

5.2. Экспертная комиссия Университета работает самостоятельно.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертных комиссий, рассматриваются на их заседаниях, которые проводятся по мере необходимости (не менее одного раза в год). Все заседания экспертных комиссий протоколируются (Приложения 1, 3).

5.4. Заседания экспертных комиссий и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее ½ членов Эк.

5.5. Право решающего голоса имеют только члены экспертных комиссий. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.


5.6. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель экспертной комиссии. (в необходимых случаях по согласованию с архивными органами).

5.7. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета на основе решения Учёного совета и вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

Приложение 1

Форма протокола заседания ЭК

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Низневартровский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Низневартовск

Заседания экспертной комиссии

Председатель –
 Секретарь –
 Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель
 Секретарь

подпись
 подпись

И.О. Фамилия
 И.О. Фамилия

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

Приложение 2

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ЭК

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Низневартовский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С.И. Горлов

АКТ

№ _____
Низневартовск

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558) и «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980) отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во листов	Сроки хранения	Примечание
Наименование структурного подразделения						


Итого

Должность лица,
ответственного за уничтожение

ФИО

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «НВГУ»

№ _____

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

Приложение 3

Форма протокола заседания Эксп

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Низневартровский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)
Наименование структурного подразделения**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Низневартовск

**Заседания экспертной комиссии
структурного подразделения**

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:


СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель
Секретарь

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

Приложение 4

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Эксп

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет» (ФГБОУ ВО «НВГУ»)
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ А.А. Клочков

АКТ

№ _____
Низневартовск

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558) и «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980) отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во листов	Сроки хранения	Примечание

Итого

Должность лица
ответственного за уничтожение

ФИО

СОГЛАСОВАНО
Протокол Эксп ФГБОУ ВО «НВГУ»
№ _____



СМК-ПСП

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор	Клочков А.А.		26.02.2018
2.	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		26.02.2018
3.	Начальник учебного управления	Сорокина Н.С.		26.02.2018
4.	Начальник управления информатизации	Истрофилов К.Г.		26.02.18.
5.	Начальник отдела управления качеством	Кругликова Г.Г.		26.02.2018