

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Орловский государственный
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

СМК-ПЭК-01.01-20

Положение об экспертной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

В.Н. Масалов

2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии**

СМК-ПЭК-01.01-20

Версия 01

Дата введения: 30.12.20 приказом ректора от 30.12.20 № 586

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Ученого совета

от 30.12 2020 г. № 4

Орёл, 2020

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Семеонова В.Н.		30.12.20
Проверил	Начальник управления делопроизводством	Рамазанова Н.И.		30.12.20
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		30.12.20
Проверил	Начальник отдела правового обеспечения и имущественного комплекса	Чикина Н.И.		30.12.20
Версия 01				Стр. 1 из 4



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экспертная комиссия (далее ЭК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ является совещательным органом университета, созданным по приказу ректора №168 от 07 февраля 2016 года для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовки их передаче в ведомственный архив.

1.2 В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Законом Орловской области «Об архивном фонде Орловской области и архивах» (1999 год), Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (07.09.2015), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организации (2019 год), Методическими рекомендациями БУОО ГАОО, документами системы менеджмента качества (далее СМК), приказами ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и настоящим Положением.

1.3 ЭК возглавляет председатель, которым является проректор по учебно-методической работе, назначаемый приказом ректора университета.

1.4 В состав ЭК могут входить:

- проректор университета;
- начальник УМУ;
- начальник УД;
- начальник НИЧ
- ведущий экономист;
- заведующий архивом;

1.5 Состав ЭК, его изменения и дополнения утверждаются открытым голосованием на заседании ЭК университета.

1.6 Кандидаты для избрания в ЭК выдвигаются председателем.

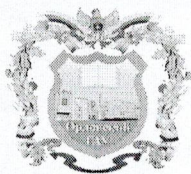
1.7 Председатель ЭК осуществляет распределение функций между членами ЭК, требует обязательной их явки на заседание ЭК, организует его работу, созывает заседателей ЭК, председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, организует выполнение решений ЭК.

1.8 В случае отсутствия председателя ЭК его функции осуществляет заместитель председателя.

1.9 Подготовку заседаний ЭК, в т.ч. формирование повестки дня; уведомление его членов о дате, времени, месте проведения заседаний (не позднее чем за 3 дня до даты проведения очередного заседания) и повестки дня; подготовку и размещение в системе электронного документооборота (далее СЭД) Lotus университета необходимых для предстоящего заседания материалов и документов; доведение принятых им решений до сведения заинтересованных лиц; контроль за их выполнением осуществляет секретарь ЭК по согласованию с председателем ЭК, (заместителем председателя – в случае отсутствия председателя).

1.10 ЭК правомочна (имеет кворум), если в ее заседании принимают участие не менее 2/3 утвержденного состава.

1.11 Решение ЭК по вопросу, поставленному на голосование, принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов. При принятии ЭК решений в случае равенства голосов членов ЭК предусмотрено право решающего голоса председателя ЭК.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об экспертной комиссии

СМК-ПЭК-01.-20

1.12 Секретарь ЭК ведет протокол заседания ЭК, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем ЭК и секретарем.

1.13 Протоколы хранятся в архиве.

1.14 Решения ЭК являются основанием для разработки организационно-распорядительной документации университета, в т.ч. проектов приказов ректора, и являются обязательными для исполнения всеми СП и должностными лицами после их утверждения и издания в соответствующем порядке.

1.15 Деятельность ЭК подотчетна Ученому совету университета.

1.16 Заседание ЭК проводят не реже двух раз в год.

1.17 Ликвидация и реорганизация ЭК производится по приказу ректора на основании решения Ученого совета университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами и функциями ЭК являются:

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив университета.

2.3 Организация и проведение отбора подготовки документов к передаче на государственное хранение в БУ ОО ГАОО.

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

2.4 Организация и проведение совместно с архивом и управлением делопроизводством работы по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.5 Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов университета и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, экспертная оценка проектов нормативно-методических документов университета, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами, их хранения и уничтожения.

2.6 Рассмотрение, принятие решения об одобрении и представление на утверждение ректору университета:

-описи дел постоянного хранения;

-описи дел по личному составу;

-описи личных дел уволенных;

-описи личных дел выпускников;

-описи научно-технической документации;

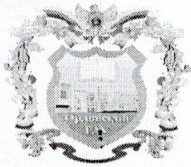
-сводной номенклатуры дел университета;

-актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

-актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

2.7 Принятие участия в подготовке сводной номенклатуры дел университета.

2.8 Совместно с УД проведение для работников университета консультаций по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.



3 ПРАВА

ЭК имеет право:

3.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, дел по личному составу, личных дел уволенных, личных дел выпускников, упорядочения и оформления документов.

3.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета:

-письменное объяснение о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного сроков хранения, в т.ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;

-предложения и заключения, необходимые для определения и продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

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

3.4 Приглашать на заседания ЭК, в случае необходимости, представителей государственных архивов.

3.5 ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.6 Информировать руководство университета по вопросам деятельности ЭК.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель и члены ЭК несут ответственность за:

4.1 Добросовестные и разумные действия в интересах университета.

4.2 Организацию и проведение заседаний по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.3 Председатель ЭК несет ответственность за распределение функций между членами ЭК, организацию работы ЭК, организацию выполнения решений ЭК.

4.4 Секретарь ЭК несет ответственность за ведение делопроизводства, хранение и использование документов, ведение протоколов заседаний ЭК и достоверность вносимых в них данных и их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений.