Утверждаю

Ректор Карагандинского

экономического университета

Казпотребсоюза, д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Аймагамбетов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г**.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза**

**КЭУК-П-13-2019**

**1. Общие положения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Цель создания и деятельность  | Экспертная комиссия образуется с целью организации экспертизы ценности документов университета. |
| 2. | Порядок создания, реорганизации и ликвидации  | Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения ректором университета, согласования в установленном порядке с государственной экспертно-проверочной комиссией областного архива. |
| 3. | Подчиненность | Состав экспертной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем назначается один из проректоров университета, члены из числа работников университета. |
| 4. | Руководство  | Руководит деятельностью экспертной комиссии председатель. |
| 5. | Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется экспертная комиссия в своей деятельности | Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими документами:**1. Общие:**Конституция РК; Трудовой Кодекс РК; Закон РК «Об образовании»; Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах», СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», СТ РК 1042-2001 «Оганизационно-распорядительная документация. Требования к оформлению»; Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях РК; Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами. **2. Специальными:**Устав НУ «Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза»; Правила внутреннего трудового распорядка университета; Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КЭУК; Рабочая инструкция по общему делопроизводству КЭУК; Руководство по СВОК и другие внутренние нормативные документы.  |
| 6. | Планирование деятельности  | Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами университета. |
| 7. | Форма отчетности о деятельности  | Экспертная комиссия по необходимости отчитывается перед ректором университета. |

**2. Основные задачи и функции экспертной комиссии**

8. 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 частном архиве.

9. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование функции | Наименование документа |
| 1) разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела | Инструкция по общему делопроизводству КЭУК-РИ-05.1.3-04—2012 |
| 2) организует проведение обработки документов | Протоколы экспертной комиссии Ф.РИ-05.1.3-04—6  |
| 3) выносит решение об одобрении: положений о службе документационного обеспечения и контроля и частном архиве университета, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел университета | Протоколы экспертной комиссии Ф.РИ-05.1.3-04—6  |

**3. Взаимоотношения экспертной комиссии с подразделениями**

10. Экспертная комиссия в своей деятельности взаимодействует:

1) с деканатами и кафедрами, структурными подразделениями университета по вопросам организации и проведения экспертизы ценности документов;

Разработчик

Директор ДУП Л.К.Кусаинова

Согласовано

Директор ДСР С.А.Муликова

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма изменения и дополнения

В настоящий документ внести следующие изменения и дополнения

1. п............................................изложить в следующей редакции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. п. ............................................изложить в следующей редакции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. п............................................изложить в следующей редакции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдал:

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель: (наименование должности, Ф.И.О., дата)