

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования «Донецкий национальный технический университет»

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
ГОУВПО «ДОННТУ»,  
протокол № 1 от 28.02.2020



УТВЕРЖДАЮ:

А.Я. Аноприенко  
2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экспертной комиссии**  
**Государственного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Донецкий национальный технический университет»**  
**(новая редакция)**

Донецк - 2020

## **I. Общие положения**

1.1. В своей деятельности Экспертная комиссия Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – ЭК), руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющего в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – ОИВ), Положением об Экспертной комиссии Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», разработанным на основании Типового положения об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденного приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 36 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 31.12.2015 № 873, с изменениями внесёнными согласно приказу Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 29.11.2019 № 50, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.12.2019 № 3591.

1.2. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее - АФ ДНР), включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее - ДонНТУ).

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве ДонНТУ. Решения комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии ректором ДонНТУ.

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей ректора ДонНТУ, секретарем ЭК - заведующий архивом ДонНТУ.

Персональный состав ЭК назначается приказом ректора ДонНТУ из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителей службы делопроизводства.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители вышестоящих организаций и иных организаций.

## II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов АФ ДНР, образующихся в процессе деятельности ДонНТУ.

2.2. Рассматривает и в установленном порядке представляет после согласования с Центральной экспертной комиссией Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - ЦЭК МОН ДНР) в Центральную экспертно-проверочную комиссию при ОИВ (далее - ЦЭПК) предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения после согласования с ЦЭК МОН ДНР в ЦЭПК об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.4. Определяет организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях ДонНТУ.

2.5. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории ДонНТУ.

2.6. Рассматривает и выносит решение об утверждении, согласовании:

- положения об архиве;
- индивидуальной инструкции по делопроизводству, индивидуальной номенклатуры дел, памяток и правил по работе с документами ДонНТУ;
- описи дел (годовых разделов) постоянного хранения, в том числе специальной документации;
- описи дел по личному составу;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акта об утрате документов;  
акта о неисправимых повреждениях архивных документов (для документов, включенных в состав АФ ДНР);  
графика подготовки и передачи документов ДонНТУ на государственное хранение;  
предложений структурных подразделений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов ДонНТУ.

2.7. ЭК ДонНТУ представляет в ЦЭПК на утверждение, согласование:

описи дел (годовые разделы) постоянного хранения, в том числе специальной документации;  
описи дел по личному составу;  
акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;  
предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов ДонНТУ;  
индивидуальную инструкцию по делопроизводству (единоразово подается на согласование в ЦЭПК);  
положения об ЭК и об архиве ДонНТУ (единоразово подается на согласование в ЦЭПК);  
индивидуальную номенклатуру дел ДонНТУ.

2.8. Совместно со службой делопроизводства организует для сотрудников ДонНТУ, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **III. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям ДонНТУ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ДонНТУ письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения

документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений ДонНТУ сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений ДонНТУ о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений ДонНТУ, представителей МОН ДНР (по согласованию).

3.6. Информировать руководство ДонНТУ по вопросам своей компетенции.

3.7. Представлять ДонНТУ в МОН ДНР, ЦЭПК по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

4.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным ректором ДонНТУ годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭК.

После утверждения ректором план работы ЭК предоставляется в МОН ДНР и ОИВ. После окончания календарного года ЭК предоставляет отчет о выполнении плана работы ЭК.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола ректором ДонНТУ.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и ректор ДонНТУ (в необходимых случаях по согласованию с ЦЭК МОН ДНР).

4.5. ЭК постоянно взаимодействует с ЦЭК МОН ДНР.

4.6. В случае отказа ректора ДонНТУ утвердить протокол ЭК, ЭК может обратиться в ЦЭК МОН ДНР, решение которой является окончательным.

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

4.8. Ведение делопроизводства ЭК, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК.

4.9. Секретарь ЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний ЭК, составляет протоколы, сообщает структурным подразделениям ДонНТУ и отдельным лицам о решениях ЭК (в случае необходимости), осуществляет учет и составляет отчетность о проведенной работе.

Разработано  
согласно Типовому  
положению

Зав. архивом



Л.И. Онищук