

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка



ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка

«30» 08 2021», протокол № 10

Голова вченої ради OK С.А. Копилов

Введено в дію наказом ректора

від «31» 08 2021 р., № 111-02

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

(нова редакція)

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 736/27181 (зі змінами), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (далі – Типове положення), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 1062/23594 (зі змінами) Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка (далі – Університет) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Хмельницької області (далі – ЕПК ДАХО), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійним органом Університету.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, яку затверджують наказом ректора, входять керівники/завідувачі структурних підрозділів та завідувач архівно-інформаційного відділу, а також представник ЕК Кам'янець-Подільського міського архіву (за згодою).

Головою ЕК призначають заступника ректора з навчально-методичної роботи – проректора, а секретарем – завідувача архівно-інформаційного відділу.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Університету та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про виконану роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК Університету є: організація та проведення спільно із загальним відділом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Університету ухвалює рішення про:

– схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області проєктів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ); описи справ з кадрових питань (особового складу); номенклатури справ; інструкції з діловодства; положення про загальний відділ, архівно-інформаційний відділ та ЕК; акти про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів із НАФ; акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

– схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків проєктів (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

– схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

– контролювати дотримання самостійними структурними підрозділами Університету, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

– вимагати від самостійних структурних підрозділів Університету розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадку втрати цих документів;

– одержувати від самостійних структурних підрозділів Університету відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

– визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву Хмельницької області;

– заслуховувати на своїх засіданнях керівників самостійних структурних підрозділів Університету про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

– запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Університету, а в разі необхідності – працівників Державного архіву Хмельницької області / Кам'янець-Подільського міського архіву;

– інформувати керівництво Університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводять не рідше ніж один раз на рік і вважають правоможними, якщо на ньому присутні не менше як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК ухвалюють більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляють протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК ректором Університету.

12. У разі відмови ректора затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Завідувач архівно-інформаційного відділу  Л.В. Сидорук

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор

 В.А. Дубінський

Голова ЕК

 В.В. Кобильник

Керівник юридичного сектора

 В.О. Мельник

