



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ



Ольга ПОРКУЯН

2024

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ

Редакція 2024-02

Київ, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля (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, у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим органом університету.

1.3. 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, розробленим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, яке затверджене наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5 (із змінами).

1.4. До складу ЕК, який затверджується ректором університету, входять: працівник служби діловодства; особа, відповідальна за архів; працівники структурних підрозділів, а також представник ЕК архівного відділу міської ради (за згодою). Головою ЕК призначається, як правило, заступник ректора університету, а секретарем - особа, відповідальна за архів.

1.5. 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 проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Завданнями ЕК університету є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві університету та розгляд питань про долучення до архівних документів. При цьому особливу увагу ЕК приділяє відбору документів, що підлягають передачі на зберігання державному архіву.

2.2. ЕК університету приймає рішення про схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву проектів 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 службу діловодства, положення про архів та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

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

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 3.1. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:
- контролювати дотримання 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 структурних підрозділів університету розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
 - одержувати від структурних підрозділів університету відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
 - заслуховувати на своїх засіданнях керівників 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 відповідної державної архівної установи;
 - інформувати керівництво університету з питань, що входять до компетенції ЕК.
- 3.2. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів. Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.
- 3.2. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК ректором університету.
- 3.3. У разі відмови керівника затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби, рішення якої з цього питання є остаточним.

Ректор СНУ ім. В. Даля

Ольга ПОРКУЯН

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Східноукраїнського національного
університету
ім. Володимира Даля.
від «27» червня 2024 № 3

**ПОГОДЖЕНО:**

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області

від «27» червня 2024 № 9

