

**ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ**

**Положення  
про експертну комісію**

*Полтава 2023*

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету

04 грудня 2013р. № 32

1. Експертна комісія (далі – ЕК) Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – Університет), яка за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Полтавської області утворюється 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 для організації і проведення цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Полтавської області.

2. Завданнями ЕК Університету є організація та проведення 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.

3. ЕК є постійно діючим органом Університету.

4. 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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

5. До складу ЕК, який затверджується ректором Університету, входять: проректор з науково-педагогічної роботи, директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярії та завідувач архіву.

Завдання ЕК Університету, яка складається з трьох або менше штатних одиниць, може виконувати ЕПК Державного архіву Полтавської області (за згодою).

Головою ЕК призначається проректор з науково-педагогічної роботи, а секретарем – завідувач архіву. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови, забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи не пізніше 10 робочих днів після проведення засідання,

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.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор Університету.

8. ЕК Університету приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Полтавської області проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкції з діловодства, положення про службу діловодства (канцелярію), архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ;
- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Полтавської області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових (особового складу);
- схвалення і подання ЕК до Державного архіву Полтавської області номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

Проекти документів подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Полтавської області у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами Університету, 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;
- 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 Полтавської області;

- 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 Державного архіву Полтавської області;
- інформувати керівництво Університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. 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 відео конференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

11. 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.

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

Завідувач канцелярії

Олена ЦИГАНЮК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
Полтавського університету  
економіки і торгівлі

31.10.2023 № 7

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області

<del>№</del> ПОГОДЖЕНО	
ПРОТОКОЛ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 03494528	
від <u>23</u>	№ <u>12</u> 20 <u>23</u> р. № <u>12</u>