



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«30» 12 2016 р.

№ 733

Про затвердження Положення про
Експертну комісію Київського
університету імені Бориса Грінченка

Відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08 серпня 2007 року № 1004,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Експертну комісію Київського університету імені Бориса Грінченка, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи (Турунцев О.П.) та начальника відділу документації та діловодства (Откідач Н.П.).

Ректор

В.О.Огнев'юк

Додаток
до наказу від «30» 12 2016 р.
№ 733

ПОЛОЖЕННЯ **про Експертну комісію Київського університету імені** **Бориса Грінченка**

1. Загальні положення.

1.1. Експертна комісія (далі - ЕК) створюється 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 м. Києва 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.

1.2. ЕК є постійно діючим органом.

1.3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також на підставі цього Положення.

2. Склад і завдання ЕК.

2.1. До складу ЕК, який затверджується наказом ректора, входять керівники структурних підрозділів (відділу документації та діловодства, відділу кадрів, бухгалтерії, НМЦ та ін.).

Головою ЕК призначається проректор, секретарем провідний фахівець відділу документації та діловодства.

2.2. 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.

2.3. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету Грінченка; розгляд питань про долучення до архівних документів.

2.4. ЕК приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву м. Києва 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;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (НАФ);
- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву переліків проектів (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

3. ЕК надається право:

3.1. Контролювати дотримання відповідальними особами за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

3.2. Вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

3.3. Одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

3.4. 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 м. Києва;

3.5. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

3.6. Запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, радника ректора з правових та кадрових питань, інших фахівців університету та спеціалістів Державного архіву м. Києва;

3.7. Інформувати керівництво Університету Грінченка з питань, що входять до компетенції ЕК.

3.8. 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.

3.9. 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.
