

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 25.09 2024 року №746

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію у Київському столичному
університеті імені Бориса Грінченка

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про експертну комісію у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Положення) є нормативним документом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет), що регулює порядок утворення комісій з проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету (далі – експертна комісія).

Експертна комісія Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – ЕК) утворюється 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 08.08.2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії Державного архіву м. Києва.

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 на підставі цього Положення.

2. СКЛАД І ЗАВДАННЯ ЕК

2.1. Склад експертної комісії затверджується наказом ректора Університету.

До складу ЕК входять керівники структурних підрозділів (відділу документації та діловодства, бухгалтерії, відділу кадрів, НМЦ та ін.)

Головою ЕК призначається проректор, секретарем особа, відповідальна за архів.

До складу ЕК може бути включений (за згодою) представник експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва.

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 спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

2.4. ЕК приймає рішення про схвалення і подання до ЕПК Державного архіву м. Києва проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

- описи справ з кадрових питань (особового складу);

- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства, положення про відділ документації та діловодства, архів та експертну комісію;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невірні пошкодження документів НАФ;
- перелік проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЕК:

- 3.1 Контролювати дотримання структурними підрозділами, відповідальними за організацію діловодства університету, установлених вимог щодо розробки номенклатури 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, помічника ректора з правових та кадрових питань, фахівців Державного архіву м. Києва;
- 3.7. Інформувати керівництво Університету 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.

Начальник відділу документації
та діловодства



Інна ХОРОШКО

