

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні Вченої ради

Мелітопольського державного педагогічного університету

імені Богдана Хмельницького

від 17.07.2015 року

протокол № 15

Голова Вченої ради



В.В.Молодиченко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ *N 185*

Мелітопольського державного педагогічного університету

імені Богдана Хмельницького

1. Основні положення роботи експертної комісії.

1.1. Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, з метою організації і проведення роботи з експертизи цінності документів Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - Університет) і відбору їх на збереження або знищення в університеті створена експертна комісія (далі – ЕК).

1.2. ЕК є постійно діючим органом Університету.

1.3. В своїй діяльності ЕК керується Конституцією України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 «Про правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевих

самоврядування, підприємств, установ і організації», іншими нормативно-правовими актами, а також Статутом університету та цим Положенням.

2. Основні завдання ЕК.

2.1. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві Університету.

2.2. ЕК університету приймає рішення про схвалення та надання до ЕПК Державного архіву Запорізької області (ЕК) архівного відділу Мелітопольської міської ради проектів таких документів:

- 1) описи справ постійного зберігання в установі (протоколи ДЕК);
- 2) описи справ № 9 постійного зберігання;
- 3) описи № 1-К справ з кадрових питань (особового складу)
- 4) описи справ № 2-К з кадрових питань (особового складу) особових справ, особових карток та особових карток (ф.Т-2) звільнених співробітників;
- 5) описи справ № 3-К з кадрових питань (особового складу) особових справ випускників;
- 6) описи справ № 4-К з кадрових питань (особового складу відрахованих студентів);
- 7) номенклатури справ, поточного діловодства університету;
- 8) інструкції з діловодства;
- 9) положення про служби діловодства, архівний підрозділ та ЕК;
- 10) акти про вилучення для знищення документів, в яких закінчились строки зберігання і не внесених до НАФ.

2.3. Схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Запорізької області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ.

2.4. Схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання університету, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

3. Для виконання завдань, покладених на ЕК, надається право.

3.1. Контролювати дотримання структурними підрозділами університету та особами, відповідальними 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 університету, осіб, відповідальних за діловодство в університеті розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у випадках втрати цих документів.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів університету 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 Запорізької області або з ЕК архівного відділу Мелітопольської міської ради.

3.5. У відповідності до встановлених вимог давати вказівки структурним підрозділам університету з питань відбору документів на зберігання та знищення і передавання їх на архівне зберігання.

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

3.7. Запрошувати на засідання консультантів, експертів, фахівців структурних підрозділів університету, а в разі необхідності працівників

Державного архіву Запорізької області або архівного відділу Мелітопольської міської ради.

3.8. Інформувати ректора університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

4. Організація роботи ЕК університету.

4.1. Склад ЕК затверджується ректором університету.

4.2. До складу ЕК входять голова, секретар та члени ЕК.

Головою ЕК призначається перший проректор університету, секретарем ЕК – завідувач архіву університету, членами ЕК є головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярії університету.

4.3. Секретар ЕК, за рішенням голови, забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів університету та осіб відповідальних за діловодство рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

4.4. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 складу членів комісії. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, який підписують голова і секретар комісії.

4.5. Рішення ЕК вступають в силу після затвердження їх ректором університету.

ПОГОДЖЕНО

Юрист університету

Виконавець

Осипова Н.І.



О.Г. Мінкова



Н.І. Осипова