

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

24.10.2014 №238



А.І. Кудренко

2014

Положення про експертну комісію

Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
університету від 24.10.2014 №1

Суми 2014



З оригіналом згідно:
Заківець загального відділу

Карпан О. У.

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 в Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка утворено 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 Сумської області, у зоні комплектування якого він перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом управління.

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 нормативними актами, та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується ректором університету, входять провідні фахівці університету та архіваріус університету, а також представник ЕПК держархіву Сумської області, у зоні комплектування якого він перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначено першого проректора університету, секретарем - архіваріуса.

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.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує перший проректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві університету.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання ЕПК державного архіву проектів таких документів:

- описів справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду;

- описів справ з кадрових питань (особового складу);

- номенклатури справ;

- інструкції з діловодства;

- положення про служби діловодства, архівний підрозділ та ЕК;

- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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

контролювати дотримання працівниками університету, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури 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;

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 Сумської області;

інформувати керівництво з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються 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.

Голова ЕК

Л.В. Пшенична

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Сумської області
Від 10.10 2014 № 11

