

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
" ____ " _____ 20__ р.
протокол № _____

Голова вченої ради

_____ О.М. Буханевич

УВЕДЕНО В ДІЮ
з ____ _____ 20__ року
Наказ ХУУП
імені Леоніда Юзькова
" ____ " _____ 20__ р.
№ _____ /__

Ректор університету

_____ О.М. Омельчук

м.п.

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Хмельницького університету управління та права
імені Леоніда Юзькова

1. У Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет) відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2018 р. № 2057/5, утворюється експертна комісія (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Хмельницької області, у зоні комплектування якої перебуває Університет.

2. ЕК є постійно діючим органом Університету.

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, в тому числі Університету, а також цим положенням, розробленим відповідно до

Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 р. № 1227/5.

4. До складу ЕК, який затверджується ректором Університету, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу Університету, працівники інших структурних підрозділів, а також представники ЕПК Державного архіву Хмельницької області, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається проректор університету з нормативного та науково-методичного забезпечення, а секретарем – завідувач архівного підрозділу.

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 ректор Університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення спільно із загальним відділом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету.

8. ЕК університету приймає рішення про:

— схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про загальний відділ, архівні підрозділи та ЕК;

— схвалення і подання до ЕПК Державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

— схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

— 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.

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

— контролювати дотримання структурними підрозділами університету, окремими 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 Хмельницької області або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

— 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 Хмельницької області;

— інформувати керівництво Університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

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 Державного архіву Хмельницької області.