ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення вченої ради університету
від «_25_» __жовтня__ 2023 року,
протокол № _5_

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказ університету
від «_25_» __жовтня__ 2023 року
№ 742/23

Голова вченої ради
ректор університету

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

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

1. Експертна комісія (далі - ЕК) Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, який за рішенням експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву внесений до джерел формування Національного архівного фонду (далі - університет), утворюється 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, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Хмельницької області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК університету є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві університету, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом університету.

4. 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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення про експертну комісію

державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

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

Головою ЕК призначається проректор зі стратегічного розвитку, наукової роботи та зовнішніх зв'язків, а секретарем – завідувач архівного підрозділу.

6. 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.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

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; анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ;

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

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

схвалення і подання ЕК органу вищого рівня номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Хмельницької області у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами установи, 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 правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова 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 Державної архівної служби.