

Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії

(від «28» березня 2019 року, протокол № 4)

Положення

вводиться в дію з «23» травня 2019 року

Ректор  Д.І. Барановський

(від «23» травня 2019 року наказ № 220)



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ

смт. Мала Данилівка-2019

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ ХАРКІВСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ. Методична
розробка / А.К. Савенко //Харківська державна зооветеринарна
академія. – смт. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА, 2019 р. – 6 с.*

Викладено основні відомості про діяльність експертної комісії Академії, її завдання та права в проведенні експертизи цінностей документів, що утворилися в діловодстві Академії.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 23 травня 2019 року. Формат 210/297

Ум. друк. арк. – 0,25. Тираж 3 примірників.

Оригінал макету підготував А.К. Савенко

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 року № 3814-XII і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами) **Харківська державна зооветеринарна академія (далі - Академія)** утворила **експертну комісію (далі - ЕК)** для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Академії та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Харківської області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Академії.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовим актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим положенням, яке розроблене на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується ректором Академії, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу Академії, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається заступник ректора Академії, а секретарем - керівник архівного підрозділу.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Академії 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 Академії, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК Академії є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Академії.

8. ЕК Академії приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області проектів таких документів;

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

- описи справ з кадрових питань (особового складу);
- номенклатури справ;

- інструкції з діловодства;

- положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;

- анотовані переліки унікальних документів НАФ;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ;
- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;
- схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, 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 Академії, окремими працівниками, 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 Академії 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 Академії 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 Харківської області;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Академії 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 Академії, а в разі необхідності працівників Державного архіву Харківської області;
- інформувати керівництво Академії 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.

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 Академії.

12. У разі відмови ректора Академії затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

* Примітка. Дане положення є формою оновлення алогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 р. № 130