

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ ДЛЯ
ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ
ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ,
ЩО УТВОРИЛИСЯ В ДІЛОВОДСТВІ В
ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № 1)



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій
А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 12.10.2020 р. № 159

м. Кривий Ріг
2020 р.

1. Загальні положення

1.1. 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 8 серпня 2007 року № 1004 Державний економічний університет економіки і технологій утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Державного університету економіки і технологій (далі - Університет) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Виконкому Криворізької міської ради, у зоні комплектування якої перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим органом Державного університету економіки і технологій.

1.3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, наказами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також положенням про ЕК, розробленого на підставі Типового положення.

1.4. До складу ЕК, який затверджується ректором Державного університету економіки і технологій входять працівники служби діловодства, архіву, фахівці Центру студентських комунікацій, відділу кадрів та управління персоналом, відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності та ін.

Головою ЕК призначається проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи Державного університету економіки і технологій, секретарем – особа, відповідальна за діловодство у канцелярії.

1.5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних Університету та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

2. Основні завдання та функції

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

2.2. ЕК Університету приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕК архівного відділу Виконкому Криворізької міської ради таких документів:
 - номенклатура справ;
 - положенням про архів;
 - положення про ЕК;
 - акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

3. Права та обов'язки

3.1. 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 номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів Університету розшуку відсутніх документів, 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 архівного відділу Виконкому Криворізької міської ради;

- 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 фахівців структурних підрозділів Університету, в разі необхідності працівників архівного відділу Виконкому Криворізької міської ради;

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

4. 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.

5. 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 ректору Університету.

6. У разі відмови ректора Університету затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до архівного відділу Виконкому Криворізької міської ради.

В.о. ректора



Андрій ШАЙКАН