

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Полтавського
державного аграрного університету

27. лютого 2024 № 45

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Полтавського державного аграрного університету

1. Експертна комісія (далі – ЕК) Полтавського державного аграрного університету (далі - університет), який за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Полтавської області внесений до джерел формування Національного архівного фонду, 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 університету, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Полтавської 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, розробленого 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 завідувач канцелярії та завідувач архіву університету, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається проректор з науково-педагогічної роботи університету, а секретарем – завідувач архіву.

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 проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК університету приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Полтавської області проектів таких документів: описів справ постійного зберігання внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положень про канцелярію, архів та ЕК, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ;

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

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

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

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

контролювати дотримання структурними підрозділами університету, 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 Полтавської області;

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 Полтавської області;

інформувати керівництво університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. 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.

10. 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.

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

Завідувач архіву



Олена ЩЕРБАК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії Полтавського

державного аграрного університету

15 01 2024 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області

ПОГОДЖЕНО
ПРОТОКОЛ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ № 20
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 03494528

25 01 2024 р. № 2

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради

Полтавського

державного аграрного університету

27 02 2024 № 6