

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Маріупольського державного університету

1. Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», у Маріупольському державному університеті утворюється експертна комісія (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві університету та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу міської ради.

2. ЕК є постійно діючим органом університету.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1227/5 (із змінами).

4. До складу ЕК, який затверджується ректором університету, входять керівники структурних підрозділів університету, відповідальні за ведення діловодства та архівної справи, а також представники ЕК архівного відділу міської ради (за згодою).

Головою ЕК призначається перший проректор університету, а секретарем – завідувач архівним відділом.

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 та забезпечує її збереженість.

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

7. Завданнями ЕК університету є організація та проведення, спільно з відділом канцелярії та архівним відділом, 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.

8. ЕК університету приймає рішення про схвалення і подання до ЕК архівного відділу міської ради:

- описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного Фонду (далі НАФ);
- описів справ з кадрових питань (особового складу);
- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства;
- положення про відділ канцелярії, архівний відділ та ЕК;

- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ;
- акти про невірні пошкодження документів 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 ЕК архівного відділу 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 як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів університету, а в разі необхідності працівників архівного відділу міської ради;
- інформувати керівництво міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється 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 Державної архівної служби.

Ректор

К.В. Балабанов

СХВАЛЕНО

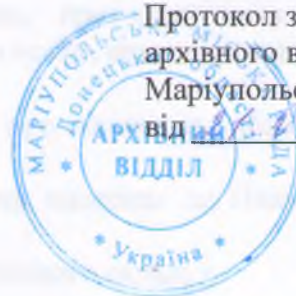
Протокол засідання ЕК
Маріупольський державний
університет

від 03.05.2016 № 2

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Маріупольської міської ради

від 03.05.2016 № 1



СКЛАД
експертної комісії Маріупольського державного університету

голова комісії
секретар

- Булатова О.В., перший проректор
- Рябушка Л.В., завідувач архівного відділу

члени комісії:

- Василькова Є.В., начальник відділу кадрів
- Качикова Е.В., головний спеціаліст міського архіву
- Дошк А.М., головний бухгалтер
- Зіміна М.В., начальник навчального відділу
- Батичко Г.І., завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності, директор Центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації
- Степанченко О.С., начальник юридичного відділу
- Тітова Д.В., завідувач відділу канцелярії

Ректор



К.В.Балабанов