

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Державного
біотехнологічного університету

Протокол № ___ від «_» _____ 2024р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора Державного
біотехнологічного університету

№ _____ від «_» _____ 2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Експертна комісія (далі - ЕК) Державного біотехнологічного університету, який за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Харківської області, внесений до джерел формування Національного архівного фонду України (далі університет), утворюється відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінностей документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися і діловодстві університету, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Харківської області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданням ЕК університету є організація та проведення експертизи цінностей 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.

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 Харківської області.

Головою ЕК призначається проректор, заступником голови – керівник служби діловодства, а секретарем – керівник 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 проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

8. ЕК університету приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фотодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особовому складу), номенклатур справ, інструкції з діловодства, положень про службу діловодства, архівного підрозділу 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 невіправні пошкодження документів НАФ;

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

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та кадрових питань (особового складу).

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

9. 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, в тому числі документів з кадрових питань (особового складу), 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 Харківської 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 на разі необхідності працівників Державного архіву Харківської 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 відео конференції 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, оформлюється протоколом, який підписує голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК ректором університету.

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

Проректор з наукової роботи

Валерій МИХАЙЛОВ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Харківської області

від «__» _____ 202_ р. № ____

Секретар ЕПК _____ Тетяна РІДНА