Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради Державного біотехнологічного університету
(протокол №___від «__»_____ 2026 р.)

ВВЕДНО В ДІЮ
Наказом в.о. ректора Державного біотехнологічного університету
№_____від «__» _____2026р.

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів Державного біотехнологічного університету

Харків – 2026

1. Експертна комісія з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) Державного біотехнологічного університету (далі – Університет), яка за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Харківської області внесена 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 Харківської 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, затвердженим 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 керівники відділу діловодства та архіву Університету, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК Державного архіву Харківської області, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається проректор, а секретарем – завідувач архіву. Голова ЕК має заступника – керівника відділу діловодства Університету.

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 проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

8. ЕК університету приймає рішення про:

1) погодження і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області проєктів таких документів: описи справ постійного зберігання, описи кіно-, відео-, фото, фонодокументів постійного зберігання; описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про відділ діловодства, архів та експертну комісію, анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, акти про вилучення документів з Національного архівного фонду, акти про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду;

2) погодження і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до Національного архівного фонду;

3) погодження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання;

4) погодження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Харківської області у паперовій та електронній формах разом із супровідним 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, 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 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 в 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 відеоконференції 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, оформляється 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.

Голова Експертної комісії
проректор з науково-педагогічної
роботи, розвитку економіки та
інфраструктури Аркадій МИКИТАСЬ

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Державного біотехнологічного
університету
від 24.08.2026 р. № 1