

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора ХДАЕУ

від 02.01.2023 № 3/ОД

ПОЛОЖЕННЯ

**про експертну комісію для організації і проведення
експертизи цінностей документів, що утворилися в діловодстві**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

Положення визначає процедуру утворення комісії з проведення експертизи цінності документів Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі - ЕК), її основні завдання та функції з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі - Університет) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК Державного архіву Херсонської області, у зоні комплектування якої перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим органом Університету.

1.3. 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.

1.4. До складу ЕК, який затверджується ректором Університету входять працівники відділу кадрів, архіву, навчально-методичного відділу, фінансово-бухгалтерської служби та інші.

Головою ЕК призначається перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, секретарем – працівник відділу кадрів.

1.5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК 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.

1.6. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

архівний документ - документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна;

документ Національного архівного фонду - архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданням ЕК є організація та проведення спільно з відділом кадрів та архівом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету та його відокремлених підрозділах.

2.2. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:
об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм – урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всебічність і комплексність – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

2.3. ЕК Університету приймає рішення про:
схвалення і подання до ЕПК державного архіву Херсонської області проєктів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ),

- описи справ з кадрових питань (особового складу),

- номенклатури справ,

- інструкції з діловодства,

- положення про служби діловодства,

- положення про архівні підрозділи та ЕК,

- анотовані переліки унікальних документів НАФ,

- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ,

- акти про вилучення документів з НАФ,

- акти про невивправні пошкодження документів НАФ.

Також ЕК Університету приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання,

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

3. ПРАВА ТА ОBOB'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;
- отримувати 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 Херсонської 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 фахівців структурних підрозділів Університету, в разі необхідності працівників Державного архіву Херсонської області;
- інформувати керівництво Університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

3.2. 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.

3.3. Голова комісії з проведення експертизи цінності документів 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 комісії з проведення експертизи цінності документів, а також інші запрошені особи.

3.4. 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.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.