

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

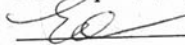
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

КДАДПМД ім. М.Бойчука

Від «30» грудня 2024р. №146-од

Ректор КДАДПМД ім.М.Бойчука



Олена ОСАДЧА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

УХВАЛЕНО

Вченою радою

КДАДПМД ім. М. Бойчука

Від «19» грудня 2024р.

Протокол №06/24-25



Олена ОСАДЧА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, для академії проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві академії, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву м. Києва (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим органом академії.

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 цим положенням, розробленим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, яке затверджене наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5 (із змінами).

1.4. До складу ЕК, який затверджується ректором Академії, входять відповідальні за організацію документів в діловодстві та працівник архіву академії, працівники структурних підрозділів, а також представник ЕПК Державного архіву м. Києва (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, проректор з науково-педагогічної діяльності академії, а секретарем - керівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

1.5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів академії та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

1.6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник академії, і звітує перед ним про проведену роботу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Завданнями ЕК академії є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві академії, розгляд питань про доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

2.2. ЕК академії приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву м. Києва (ЕК районної у м. Києві державної адміністрації, міської ради) проектів таких документів:

таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ 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 невірні пошкодження документів НАФ;

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

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

- схвалення і подання ЕК органу вищого рівня номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

2.3. Проекти документів подаються на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві державної адміністрації, міської ради) у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЕК

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами установи, 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 установи 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 установи 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 відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів установи 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 установи, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

- інформувати керівництво установи 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.

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.

3.3. 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 керівником установи.

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

