

СХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради
КЗВО “Рівненська медична
академія”
протокол №__ від_____20__р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ КЗВО “Рівненська
медична академія”
№__ від_____20__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор КЗВО “Рівненська
академія”
_____Наталія МАМОНТОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію комунального закладу вищої освіти
“Рівненська медична академія”
Рівненської обласної ради

Рівне 2025

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 08 серпня 2007 року №1004, комунальний заклад вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради (далі - Академія) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради.

2. ЕК є постійно діючим органом КЗВО “Рівненська медична академія”.

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, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, яка затверджується ректором Академії, входять архіваріус - відповідальний за архівний підрозділ, та інші працівники Академії.

Головою ЕК призначається, як правило, проректор з навчальної роботи, а секретарем - завідувач канцелярією.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

7. Завданнями ЕК Академії є організація та проведення спільно з юридичним відділом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Академії.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради проєктів таких документів: описи справ постійного

зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатура справ, інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи та ЕК, акти про вилучення на знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення і подання до ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради переліків проєктів проблем (тем);

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

схвалення номенклатур справ;

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

контролювати дотримання архіваріусом Академії, відповідальним за архів, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від працівників Академії відповідальних за діловодство у кожному структурному підрозділі, розшуку відсутніх документів, та письмових пояснень у випадку втрати цих документів;

одержувати від працівників, відповідальних за організацію діловодства у структурних підрозділах відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначити строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради;

заслуховувати на своїх засіданнях працівників, відповідальних за організацію документів і підрозділах Академії про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів Академії, а в разі необхідності працівників архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради.

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

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 Академії.

12. У разі відмови ректора Академії затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутись зі скаргою до ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Прикінцеві положення

Положення про ЕК погоджується з архівним відділом виконавчого комітету Рівненської міської ради, після чого схвалюється рішенням Вченої ради Академії та затверджується наказом ректора Академії.

Положення набуває чинності з дати його затвердження ректором.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії комунального закладу вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради

_____ № _____

Погоджено:

Начальник відділу кадрів Галина ФИЛИПЮК

Начальник юридичного відділу Наталія КАРПЮК

