



# МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

---

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджено Вченою радою  
Міжнародного Європейського  
Університету  
«23» липня 2020 року (протокол №7)

Голова Вченої ради Міжнародного  
Європейського Університету  
Сергій КУРІЛО  
«24» липня 2020 року

Набуває чинності за наказом  
від 24 липня 2020 року №35-ОД

Київ 2020

Розроблено:

Проректор з науково – педагогічної  
роботи та міжнародних зв'язків

Алла НАВОЛОКІНА

Погоджено:

Юрист

Максим ПШОВ

<i>Положення про Експертну комісію</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

### **ЗМІСТ**

<i>Назва розділу</i>	<i>Стр.</i>
1. Загальні положення	4
2. Склад і завдання	4
3. Право	5

<i>Положення про Експертну комісію Міжнародний європейський університет</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>
---	--

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Експертна комісія (далі – ЕК) створюється для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві університету, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву м. Києва 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.

1.2. ЕК є постійно діючим органом.

1.3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також на підставі цього Положення.

## **2. СКЛАД І ЗАВДАННЯ ЕК**

2.1. До складу ЕК, який затверджується наказом ректора, входять керівник загального відділу та архіваріус університету, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається проректор, секретарем провідний фахівець відділу документації та діловодства.

2.2. 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.

2.3. Завдання ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету; розгляд питань про долучення до архівних документів.

2.4. ЕК приймає рішення про:

-схвалення і подання до ЕПК Державного архіву м. Києва проектів таких документів:

описи справ постійного зберігання, внесенні до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

описи справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатури справ;

інструкції з діловодства;

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (НАФ);

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву переліку проектів (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ.

<i>Положення про Експертну комісію</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

### **3. ЕК НАДАЄТЬСЯ ПРАВО**

3.1. Контролювати дотримання відповідальності особами за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

3.2. Вимагати від структурних підрозділів розшук відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

3.3. Одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

3.4. Визначати строки зберігання документів, що не передбаченні типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву м. Києва;

3.5. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

3.6. Запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, радника ректора з правових та кадрових питань, інших фахівців університету та спеціалістів Державного архіву м. Києва;

3.7. Інформувати керівництво Університету з питань, що входять до компетенції ЕК;

3.8. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

3.9. 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.