

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів Національної школи суддів України

1. У відповідності 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 р. № 1004, експертна комісія (далі – ЕК) утворюється в Національній школі суддів України (далі – НШСУ) для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває НШСУ.
2. НШСУ перебуває у зоні комплектування Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).
3. ЕК НШСУ є дорадчим органом. Рішення ЕК НШСУ затверджуються ректором НШСУ, після чого стають обов’язковими для виконання структурними та відокремленими підрозділами НШСУ.
4. У своїй діяльності ЕК НШСУ керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та цим положенням.
5. ЕК НШСУ працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор НШСУ. ЕК НШСУ звітує перед ректором НШСУ про проведену роботу.
6. Основними завданнями ЕК НШСУ є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворюються в діловодстві та розгляд питань і прийняття рішень про схвалення та подання ЕПК ЦДАВО:
 - 6.1. Описів справ постійного зберігання НШСУ не віднесених до Національного архівного фонду.
 - 6.2. Описів справ з особового складу.
 - 6.3. Номенклатури справ.
 - 6.4. Актів про вилучення до знищення документів НШСУ, не віднесених до Національного архівного фонду, строки зберігання яких закінчилися.
7. Для виконання покладених на ЕК НШСУ завдань їй надається право:
 - 7.1. Одержувати від структурних та відокремлених підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для визначення культурної цінності документів та строків їх зберігання.
 - 7.2. Заслуховувати на засіданнях інформацію начальника відділу, який відповідає за документальне забезпечення та контроль про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку та збереженості

документів Національного архівного фонду та документів тривалого (понад 10 років) зберігання.

7.3. Запрошувати на засідання у разі необхідності консультантів та експертів ЦДАВО, фахівців структурних та відокремлених підрозділів НШСУ.

7.4. Інформувати керівництво НШСУ з питань, що входять до компетенції ЕК НШСУ.

8. Секретар ЕК НШСУ:

8.1. Забезпечує скликання засідань комісії.

8.2. Складає протоколи засідань комісії.

8.3. Доводить до відома ректора про прийняті рішення комісії.

8.4. Здійснює облік і звітність про проведену роботу.

8.5. Веде документацію ЕК НШСУ і забезпечує її збереженість.

9. Засідання ЕК НШСУ проводяться не рідше один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше як дві третини складу членів комісії.

Рішення ЕК НШСУ приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (у разі його відсутності – заступником) і секретарем комісії та набирають чинності з моменту затвердження протоколу ректором НШСУ.