

ЗВО «АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради академії

№ 1 від 29.08.2025

Голова вченої ради
Людмила СТАСЮК
«29» серпня 2025р.



Положення про експертну комісію для проведення попередньої експертизи цінності документів у ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

Луцьк 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ЗВО «Академія
рекреаційних технологій і права»

29.08.2025 № 31 – од

ПОЛОЖЕННЯ
про Експертну комісію
для проведення попередньої експертизи цінності документів
у ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

1. Згідно з Законом України [«Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#) (із змінами), [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#) (зі змінами), затверджених наказом Міністерства юстиції 18.06.2015 № 1000/5, [Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](#), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами), [Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації](#), у ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права» створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності школи.

2. ЕК є дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження ректором академії. Рішення є обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і

організаціях (зі змінами), затверджених наказом Міністерства юстиції 18.06.2015 № 1000/5, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, та цим Положенням.

4. ЕК працює відповідно до річного плану роботи академії і звітує перед ректором академії про проведену роботу.

5. ЕК приймає рішення про схвалення та подання на розгляд до ЕК архівного відділу Луцької міської ради проектів таких документів, що входять до переліку Національного архівного фонду:

- ~ описів справ постійного зберігання, у тому числі з особового складу,
- ~ актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- ~ актів про вилучення документів із академії.

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

- ~ контролювати дотримання окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- ~ вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів академії, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- ~ одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- ~ запрошувати на засідання як консультантів та експертів
- ~ інформувати ректора академії з питань, що входять до компетенції ЕК.

7. Склад ЕК затверджується наказом по академії.

8. Секретар ЕК, за вказівками голови ЕК, забезпечує скликання засідань ЕК, складає план роботи на відповідний рік, збирає пропозиції для внесення до порядку денного чергового засідання, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

9. Засідання ЕК проводяться за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік, і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу її членів.

10. Рішення приймаються більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні. Засідання ЕК оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем та затверджується директором закладу.