

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа Л.М.Попа

«*21*» *09* 20*18*

Вказ №-6 від 21.09.18

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № *2*
від *20* *09* 20*18* р.

м. Білгород – Дністровський
2018 р.

1. Положення про експертну комісію Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) розроблено 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5.

2. Експертна комісія (далі - ЕК) утворюється для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві коледжу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву Одеської області.

3. ЕК є постійно діючим органом.

4. 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 Типовим положенням про експертну комісію.

5. До складу ЕК, який затверджується директором коледжу, входять архіваріус, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК державного архіву Одеської області (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора, а секретарем – архіваріус коледжу.

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

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. Завданням ЕК коледжу є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві коледжу.

9. Експертна комісія приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву Одеської області проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з 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, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються

державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

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

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами коледжу, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів коледжу 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 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 державного архіву Одеської області;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів коледжу 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 коледжу, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи;

- інформувати керівництво коледжу з питань, що входять до компетенції ЕК.

11. 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.

12. 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 директором коледжу.

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