

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський

фаховий коледж НТУ «ДП»

від 08.10.2021 № 130-АГ

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»

УХВАЛЕНО

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий

коледж НТУ «ДП»

06.10.2021 протокол № 2

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання.....	3
3. Права та обов'язки.....	4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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, Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка (далі – Коледж) утворює експертну комісію (далі - ЕК) 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 (ЕК архівного відділу міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим органом Коледжу.

1.3. 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 Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням, розробленим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, яке затверджене наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5 (із змінами).

1.4. До складу ЕК, який затверджується директором Коледжу, входять: керівник служби діловодства; особа, відповідальна за архів; працівники структурних підрозділів, а також представник ЕК архівного відділу міської ради (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора Коледжу, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

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

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Завданнями ЕК Коледжу особи є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Коледжу; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

2.2. ЕК Коледжу приймає рішення про:

схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву (ЕК архівного відділу міської ради) проєктів 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,

положення про службу діловодства,

положення про архів та ЕК,

анотовані переліки унікальних документів НАФ,

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ,

акти про вилучення документів з НАФ,

акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

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

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

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. 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 номенклатур 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 Коледжу 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 відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

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 (архівного відділу міської ради);

інформувати керівництво Коледжу з питань, що входять до компетенції ЕК.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

Заступник директора з навчальної роботи



В.С. Шаріна

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
ВСП «Павлоградський фаховий коледж
НТУ «ДП»

від 07.10.2021 № 1

ПОГОДЖЕНО