

УКРКООПСПІЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права  
ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової  
організації

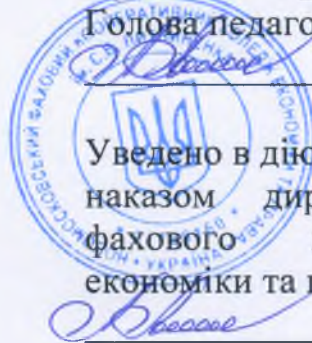
О.М.Дідікова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
Новомосковського фахового  
кооперативного коледжу економіки  
та права ім. С.В.Литвиненка  
Протокол № 9 від 28.04.2021 року

Голова педагогічної ради  
Л.М.Піхотіна



Уведено в дію  
наказом директора Новомосковського  
фахового кооперативного коледжу  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Л.М.Піхотіна  
від 28.04.2021 року № 44/1

**Положення  
про експертну комісію  
Новомосковського фахового кооперативного коледжу  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка**

Новомосковськ, 2021

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів та Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 16.08.2016 № 1148/29278 та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1277/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594 Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права ім. С.В.Литвиненка (далі – НФККЕП) створює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірних комісій (далі – ЕПК) державної архівної установи (ЕК архівного відділу Новомосковської міської ради).

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором НФККЕП, після чого стають обов'язковими для виконання працівниками коледжу.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та цим Положенням.

4. ЕК працює у відповідності з річним планом, який затверджується директором НФККЕП, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. До складу ЕК, який затверджується директором НФККЕП, входять заступники директора, працівник служби діловодства, завідувачі відділень, голова профспілкового комітету та головний бухгалтер НФККЕП.

6. Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора з навчальної роботи, а секретарем – працівник служби діловодства, або особа, відповідальна за архів.

7. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію і забезпечує її збереженість.

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

9. ЕК коледжу приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК (ЕК архівного відділу міської ради) проектів таких документів:

- опис справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);
- описи справ з особового складу;
- номенклатури справ;
- положення про архівний підрозділ та ЕК;
- акти про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ.

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

- контролювати дотримання працівниками НФККЕП, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від працівників НФККЕП розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від працівників НФККЕП відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях заступників директора коледжу про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);
- інформувати директора коледжу з питань, що входять до компетенції ЕК.

11. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

12. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором НФККЕП.

13. У разі відмови директора коледжу затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

### **Прикінцеві положення**

14. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

15. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

16. Відповідальність за впровадження Положення несе заступник директора з навчальної роботи.

17. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.