

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
31.08.2016 № 97/1

**Положення
про експертну комісію
у Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права
ім.С.В.Литвиненка**

1. Загальні положення

1.1. Положення про експертну комісію Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім.С.В.Литвиненка (далі – Положення про ЕК) визначає порядок утворення та роботи експертної комісії.

1.2. Положення про ЕК розроблене на підставі Примірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 06.05.2008 № 83, відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.

1.3. Експертна комісія вищого навчального закладу (далі – ЕК) утворюється для організації й проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності вищого навчального закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд Експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву області, у зоні комплектування якого перебуває вищий навчальний заклад.

1.4. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором вищого навчального закладу, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами (працівниками) вищого навчального закладу.

1.5. У своїй діяльності експертна комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України та цим Положенням.

2. Склад

2.1. До складу ЕК, який затверджується наказом директора вищого навчального закладу, входять працівники структурних підрозділів, а також за згодою представник ЕПК Державного архіву області.

2.2. Головою ЕК призначається заступник директора вищого навчального закладу з навчальної роботи, а секретарем – архіваріус.

3. Завдання

3.1. Завданням ЕК вищого навчального закладу є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві вищого навчального закладу.

3.2. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК Державного архіву області архівного відділу міської ради проектів таких документів:

3.1.1. описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

3.1.2. описи справ з особового складу;

3.1.3. номенклатури справ;

3.1.4. інструкцію з діловодства;

3.1.5. положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК;

3.1.6. акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

3.1.7. акти про вилучення документів з НАФ.

4. Права

Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

4.1. Перевіряти дотримання структурними підрозділами вищого навчального закладу, працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

4.2. Пропонувати керівникам структурних підрозділів, відповідальним працівникам вищого навчального закладу розшук відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та надання письмових пояснень у випадках втрати цих документів.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів вищого навчального закладу відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання.

4.4. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів вищого навчального закладу про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.

4.5. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів вищого навчального закладу, а в разі необхідності – працівників Державного архіву області, працівників архівного відділу міської ради.

4.6. Інформувати керівництво вищого навчального закладу з питань, що входять до компетенції ЕК.

5. Порядок проведення засідань

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

5.2. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор вищого навчального закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

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

5.4. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором вищого навчального закладу.

5.5. У разі відмови директора вищого навчального закладу затвердити протокол засідання ЕК її члени можуть звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України, рішення якої з цього питання є остаточним.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву області
31.08.2016 № 1

Протокол засідання ЕК
вищого навчального закладу
31.08.2016 № 1