

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію
Дніпровського фахового коледжу енергетичних та
інформаційних технологій

Затверджено
Педагогічною радою
протокол № 1 від 23.12.2021
Введено наказом
директора
від 31.12.2021 №111-аг

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 8 серпня 2007 р. № 1004, Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технологій (далі - Коледж), утворює експертну комісію для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевіреної комісії Державного архіву Дніпропетровської області.

1.2 Експертна комісія є постійно діючим дорадчим органом. Рішення цієї комісії затверджуються директором Коледжу, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

1.3 У своїй діяльності експертна комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України; Кабінету Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, наказами Державного комітету архівів України) та положенням, затвердженим на підставі цього Положення.

1.4 До складу експертної комісії, який затверджується директором Коледжу, входять заступник директора з навчальної роботи, працівник служби діловодства, завідувачі відділень, голова профспілкового комітету та головний бухгалтер.

1.5 Головою експертної комісії призначається, як правило, заступник директора з навчальної роботи, а секретарем - працівник служби діловодства, або особа, відповідальна за архів.

1.6 Секретар експертної комісії 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 експертної комісії і забезпечує її збереженість.

1.7 Експертна комісія працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Основними завданнями експертної комісії є розгляд питань і прийняття рішень про ухвалення та подання відповідній експертно-перевіреної комісії Державного архіву Дніпропетровської області:

опис документів Коледжу, внесених до Національного архівного фонду;

опис документів Коледжу з особового складу;

номенклатуру справ поточного діловодства Коледжу;

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, строки зберігання яких закінчилися.

2.2 Для виконання покладених на експертну комісію завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами Коледжу, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві та їх підготовку до поєднання на архівне зберігання;

вимагати від структурних підрозділів Коледжу розшуку відсутніх документів Національного архівного фонду та письмових пояснень у випадках втрати цих документів:

одержувати від структурних підрозділів Коледжу відомості та пропозиції, необхідні для визначення культурної цінності документів та строків їх зберігання;

інформувати керівництво Коледжу з питань, що входять до компетенції експертної комісії.

3 РОБОТА ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

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

3.2 Рішення експертної комісії 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 експертної комісії директором Коледжу.

3.3 У разі відмови директора Коледжу затвердити протокол засідання експертної комісії вона може звернутися до Центральної експертно-перевіреної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

4.2 Положення вводиться в дію з моменту затвердження його наказом директора Коледжу.

4.3 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися заступником директора з навчальної роботи та вводяться в дію наказом директора Коледжу, внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції.

4.4 У такому ж порядку Положення скасовується. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

6.5 Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти.