

Кропивницький будівельний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КБК

_____ Інна ЧЕРНИШОВА

«__» _____ 20__р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ

КРОПИВНИЦЬКОГО БУДІВЕЛЬНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Розглянуто і схвалено

(зі змінами і доповненнями)

педагогічною радою

Протокол № _____

від «__» _____ 20__р.

Кропивницький
2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Кропивницького будівельного фахового коледжу

1. Відповідно до 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 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 червня 2013 року № 1227/5 та наказу Міністерства юстиції України від 27 червня 2018 року № 2057/5 «Про внесення зміни до Типового Положення про Експертну Комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» **Кропивницький будівельний фаховий коледж** (далі - **КБФК**) утворює експертну комісію (далі – **ЕК**) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві **КБФК**, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі –**ЕПК**) Державного архіву Кіровоградської області

2. **ЕК** є постійно діючим органом управління.

3. У своїй діяльності **ЕК** керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, та іншими нормативними актами, а також положенням про **ЕК**, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу **ЕК**, який затверджується наказом директора Кропивницького будівельного фахового коледжу входять працівники служби діловодства, особа, відповідальна за архів, працівники структурних підрозділів, а також представник **ЕПК** Державного архіву Кіровоградської області (у зоні комплектування якого вона перебуває - за згодою).

Головою **ЕК** призначається заступник директора Кропивницького будівельного фахового коледжу, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

5. 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.

6. **ЕК** працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Кропивницького будівельного фахового коледжу і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням **ЕК** Кропивницького будівельного фахового коледжу є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві **КБФК**.

8. **ЕК** Кропивницького будівельного фахового коледжу приймає рішення про: схвалення та подання до **ЕПК** Державного архіву Кіровоградської області проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – **НАФ**);
- описи справ з кадрових питань (особового складу);
- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства;
- положення про службу діловодства, архів та **ЕК**;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до **НАФ**;
- акти про невіправні пошкодження документів **НАФ**.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами **КБФК**, 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 **КБФК** розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів **КБФК**, окремих працівників 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 Кіровоградської області;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів **КБФК** 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 **КБФК**, а в разі необхідності працівників Державного архіву Кіровоградської області;
- інформувати керівництво **КБФК** з питань, що входять до компетенції **ЕК**.

10. Засідання **ЕК** проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення **ЕК** приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписує голова (або його заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання **ЕК** директором Кропивницького будівельного фахового коледжу.

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

Голова експертної комісії

Зоя АНОСОВА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання **ЕК**
Кропивницького будівельного
фахового коледжу

_____ 20__ р. № _____