ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

СХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 2
від 16.10.2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом № 262
від 17.10. 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію в Малинському фаховому коледжі

(нова редакція)

2025

Погодження регламентує організацію про архів в Малинському фаховому коледжі

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи – Лариса КОВАЛЬЧУК, заступник директора з навчальної частини;

Члени робочої групи – Віра МИХАЙЛЕНКО, інспектор з кадрів,

Алла ПАПУК, в.о.архіваріуса.

Погоджено: Леонід МОЙСІЄНКО, методист.

ЗМІСТ

1. Загальні положення ……. 3
2. Склад експертної комісії ……. 3
3. Діяльність експертної комісії …….. 3

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і «Порядку утворення та діяльності з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, навчальний заклад утворює експертну комісію (надалі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в період її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Коростенської райдержадміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2 ЕК є постійно діючим дорадчим органом архівного підрозділу коледжу.

1.3 У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, даним Положенням та іншими нормативними актами.

2. Склад експертної комісії

2.1 Склад ЕК затверджується директором коледжу. До нього входять працівники структурних підрозділів коледжу. Головою ЕК призначається заступник директора з навчальної роботи, а секретарем – в.о.архіваріуса.

2.2 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.

3. Діяльність експертної комісії

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

3.2 Завданням ЕК коледжу є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу.

3.3 ЕК коледжу приймає рішення про схвалення та подання до ЕК архівного відділу Коростенської райдержадміністрації проектів таких документів:
- опис справ постійного зберігання, внесені до Національного фонду (далі – НАФ);

- номенклатури справ;
- положення про архівний підрозділ та ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

3.4 Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:
- контролювати дотримання структурними підрозділами коледжу, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних 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 особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів закладу відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів коледжу про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання керівників структурних підрозділів коледжу, а в разі необхідності працівників архівного відділу райдержадміністрації;
- інформувати керівництво з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

3.6 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 головою ЕК.