

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о.начальника Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

_____ М.А.Степаненко

„06” вересня 2013р. №104

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

1. 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 8 серпня 2007 року N 1004 Васильківський коледж утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності.
2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються начальником коледжу після чого стають обов'язковими для виконання .
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. До складу ЕК, який затверджується начальником коледжу, входять: діловод, бібліограф, провідний фахівець з кадрових питань, провідний фахівець, оператор комп'ютерного набору.
Головою ЕК призначається, заступником начальника коледжу з навчально – виховної роботи.
5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників коледжу (за необхідністю) 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 начальник коледжу і звітує перед ним про проведену роботу.

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

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

описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ);

описи справ з особового складу;

номенклатури справ;

інструкції з діловодства;

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

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

- контролювати дотримання працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від працівників розшуку відсутніх документів та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від працівників відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

- інформувати керівництво коледжу з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. 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.

11. 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 начальником коледжу.