

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського  
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу  
Роман НЕГРУЦА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію  
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.ЕК– 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№ 618 03.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.ЕК – 02-01	
	про експертну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 7

## **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 08 серпня 2007 року № 1004, Херсонський морський фаховий коледж рибної промисловості (далі - Коледж) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Коледжу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву Херсонської області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим органом Коледжу.

1.3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням, розробленим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, яке затверджене наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5 (із змінами).

1.4. До складу ЕК, який затверджується начальником Коледжу, входять: завідувач канцелярії; особа, відповідальна за архів; працівники структурних підрозділів, а також представник ЕК державного архіву Херсонської області (за згодою). Головою ЕК призначається, як правило, заступник начальника Коледжу, а секретарем - особа, відповідальна за архів.

1.5. Секретар ЕК 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 ЕК і забезпечує її збереженість.

1.6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник Коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

## **1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Завданнями ЕК Коледжу є організація та проведення спільно з канцелярією експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Коледжу; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

2.2. ЕК Коледжу приймає рішення про:

- схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву проектів таких документів:  
описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про канцелярію, положення про архів та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ
- схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

ХМФКРП	Положення	ПП.ЕК – 02-01	
	про експертну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 7

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами Коледжу, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених 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 кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів Коледжу відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Коледжу 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 Коледжу, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної;
- інформувати керівництво Коледжу з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

3.3. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником коледжу.

3.4. У разі відмови керівника затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.



ХМФКРП	Положення		ПП.ЕК – 02-01	
	про експертну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023	
		Аркуш 5	Аркушів 7	

### СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_

ХМФКРП	Положення		ПП.ЕК – 02-01	
	про експертну комісію		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 6	Аркушів 7

### ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу \_\_\_\_\_ з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

*Начальник підрозділу* \_\_\_\_\_

