

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО
На засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від «29» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ФПО «Івано-
Франківський медичний фаховий
коледж» ІФОР
В.В. Стасюк
«30» квітня 2021р.



**Положення
про експертну комісію
у Комунальному закладі фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

1. Відповідно до ст.31 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 р. № 1004, Комунальний заклад фахової передвищої освіти «Івано-Франківський медичний фаховий коледж» Івано-Франківської обласної ради (далі – Коледж) утворює комісію з проведення експертизи цінності документів, експертну комісію (далі - ЕК) та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі ЕПК) Державного архіву Івано-Франківської області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором Коледжу, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами Коледжу.

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

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

5. Основними завданнями ЕК є розгляд питань і прийняття рішень про схвалення та подання відповідній ЕПК:

- опис документів Коледжу, внесених до Національного архівного фонду;
- опис документів Коледжу з особового складу;
- номенклатура справ поточного діловодства Коледжу;
- актів про вилучення для знищення документів Коледжу, не внесених до Національного архівного фонду, строки зберігання яких закінчилися.

6. **Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:**

- давати вказівки структурним підрозділам Коледжу, окремим працівникам, відповідальним за організацію документів у діловодстві та їх підготовку до передання 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 строки їх зберігання;
- заслуховувати на засіданнях інформацію керівника служби діловодства та працівника відповідального за зберігання архівних

документів або архіваріуса про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку та збереження документів Національного архівного фонду та документів тривалого (понад 10 років) зберігання;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Коледжу, а у разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

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

7. До складу ЕК, який затверджується директором Коледжу, включаються керівник служби діловодства та працівник відповідальний за зберігання архівних документів або архіваріус, досвідчені працівники інших структурних підрозділів, фахівці відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора Коледжу, а секретарем — працівник відповідальний за збереження архівних документів або архіваріус.

Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протокол, 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.

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

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором Коледжу.

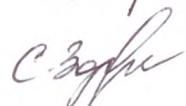
9. У разі відмови директора Коледжу затвердити протокол засідання ЕК, вона може звернутися до центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України, рішення якої з цього питання є остаточним.

Помічниця директора з КР

Юрисконсультка



Н.Мельник



С.Зозуляк