

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска**  
**Національного університету «Одеська морська академія»**

**ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 90**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Педагогічною радою ВСП  
«Морехідний фаховий коледж  
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 6  
від «30» січня 2024 р.

Начальник  
Кирило ЖОВТЯК

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію про запобігання та знищення документації**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска**  
**Національного університету «Одеська морська академія»**

**Розроблено:**

Помічником начальника з кадрової роботи Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Надією СКРИПНИК**

**Розглянуто та схвалено** на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 6

Від «29» січня 2024 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Завдання та функції експертної комісії коледжу	5
3	Права експертної комісії коледжу	5
4	Взаємовідносини експертної комісії коледжу з іншими структурними підрозділами	6

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Згідно з Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), «Про електронні документи та електронний документообіг», Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», Примірнього переліку документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами), у коледжі створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності коледжу.

- ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження начальником коледжу. Рішення є обов'язковими для виконання працівниками закладу.

- 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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

*{Пункт 3 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 692/5 від 25.04.2014}*

- До складу ЕК, який затверджується начальником коледжу, входять відповідальний за діловодство та відповідальний за ведення архіву коледжу, працівники структурних підрозділів.

- Головою ЕК призначається, як правило, заступник начальника коледжу, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

- Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЕК КОЛЕДЖУ:**

- Завданнями ЕК коледжу є організація та проведення спільно зі службою діловодства 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.

*{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015}*

- ЕК коледжу приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК управління освіти міської ради проєктів таких документів: описи справ особового складу, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архіів та ЕК тощо, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

*{Абзац четвертий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015, № 2057/5 від 27.06.2018}*

## **3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЕК КОЛЕДЖУ:**

- контролювати дотримання структурними підрозділами коледжу, 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 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 коледжу відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- 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 установи, архівного відділу міської ради чи управління освіти міської ради;

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

4. 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.

5. 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.

- У разі відмови начальника коледжу затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до ЕК управління освіти міської ради.

#### **4. ВЗАЄМОДІЯ АРХІВУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ**

- порядок взаємодії експертної комісії з іншими структурними підрозділами коледжу визначається начальником коледжу.

Помічник начальника з КР \_\_\_\_\_ Надія СКРИПНІК \_\_\_\_\_  
(підпис) (дата)

**ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>ПІБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку</b>	<b>Змінам належать</b>	<b>Підпис особи, що виконала періодичну перевірку</b>



**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ**

<b>ІПБ</b>	<b>Посада</b>	<b>Термін ознайомлення, за планом</b>	<b>Підпис</b>	<b>Дата ознайомлен ня (за фактом)</b>

## ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

ЧАСТИНА 1. Ідентифікація документа, перелік осіб і підрозділів, що узгоджують.

- 1.1. Документ, що підлягає узгодженню: ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ КОЛЕДЖУ
- 1.2. Підрозділ відповідальний за розробку: архів коледжу
- 1.3. Виконавець: помічник начальника з кадрової роботи
- 1.4. Термін виконання: \_\_\_\_\_
- 1.5. Документ підлягає узгодженню з керівниками і підрозділами, які указані у стовпчиках 1 і 2 таблиці частині 2.

		<b>ЧАСТИНА 2. ПОГОДЖЕНО:</b>				
<b>ПІБ</b>	<b>Підлягає погодженню</b>	<b>Посада</b>	<b>Підпис</b>	<b>Дата</b>	<b>Термін погодження</b>	<b>Зауваження</b>
1	2	3	4	5	6	7
Донцов С.В.	Так/Ні	Менеджер СУЯ				Так/Ні
Сушенцова А.В.	Так/Ні	Голова профспілки коледжу				Так/Ні
Безкровний С.В.	Так/Ні	Інженер з ОП				Так/Ні

В стовпчиках 2 і 7 викреслити непотрібно.