

ПОГОДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол від 25.03.2024 р. № 9



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КАФК

Алла АДАМЕНКО

Введено в дію

\* наказом від 01.04.2024 №13-од  
\*  
\*

## ПОЛОЖЕННЯ

### ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ З ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ КИЇВСЬКОГО АВІАЦІЙНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

1. Експертна комісія з проведення експертизи цінності документів (далі — ЕК) Київського авіаційного фахового коледжу (далі — Коледж) утворюється відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» і розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» для проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності Коледжу, та подання результатів зазначеної експертизи.

2. ЕК утворюється у Коледжі та є постійно діючим дорадчим органом.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією та 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, наказами Коледжу та цим Положенням.

4. Положення про ЕК та її склад затверджуються наказом директора Коледжу.

Головою ЕК призначається заступник директора Коледжу, а секретарем — архіваріус.

До складу ЕК може бути включений (за згодою) представник експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва (далі — ЕПК).

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів і окремих посадових осіб Коледжу, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

7. ЕК Коледжу приймає рішення про:

схвалення та подання на погодження ЕПК Держархіву м. Києва проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі — НАФ);
- описи справ з кадрових питань (особового складу);
- зведеної номенклатури справ Коледжу;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення з НАФ;
- акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

контролювати дотримання у структурних підрозділах Коледжу, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування то 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;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву м. Києва;

заслуховувати та своїй 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 так експертів фахівців структурних підрозділів Коледжу, а в разі необхідності працівників архівних установ.

інформувати керівництво Департаменту охорони здоров'я з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. Засідання ЕК проводиться не рідше одного разу на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором

В.о. директора

Алла АДАМЕНКО