

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію**  
**Дніпровського державного технікуму енергетичних та**  
**інформаційних технологій**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004, Дніпровський державний технікум енергетичних та інформаційних технологій, утворює експертну комісію для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Дніпропетровської області.

2. Експертна комісія є постійно діючим дорадчим органом. Рішення цієї комісії затверджуються директором технікуму, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами технікуму.

3. У своїй діяльності експертна комісія керується Конституцією і законами України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Державного комітету України та цим Положенням.

4. До складу експертної комісії, який затверджується директором технікуму, включаються архіваріус, досвідчені працівники структурних підрозділів.

Головою експертної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи, а секретарем - архіваріус.

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

6. Експертна комісія працює відповідно до річного плану, який затверджує директор технікуму і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві.

8. Експертна комісія приймає рішення про схвалення та подання до експертно-перевірної комісії Державного архіву Дніпропетровської області проектів таких документів:

- описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі-НАФ);
- описів справ з особового складу;
- номенклатуру справ поточного діловодства технікуму;
- інструкції з діловодства;

- положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів технікуму, не внесених до НАФ.

9. Для виконання покладених на експертну комісію завдань їй надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами технікуму архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів технікуму 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 технікуму відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- інформувати керівництво технікуму з питань, що входять до компетенції експертної комісії.

10. Засідання експертної комісії проводять не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення експертної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється Протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання експертної комісії директором технікуму.

12. У разі відмови директора технікуму затвердити протокол засідання експертної комісії вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК ДДТЕІТ  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ЕПК  
державного архіву  
Дніпропетровської області  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_