

**Приватний навчальний заклад
«Міжнародний коледж еколого-інформаційної безпеки
Центрально-Європейського університету»**

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
Протокол № ____

« ____ » _____ 2018р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПНЗ
«МКЕІБ ЦЄУ»

_____ Т.В.Наливайко

« ____ » _____ 2018р

**ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Приватного навчального закладу «Міжнародного коледжу
еколого-інформаційної безпеки Центрально-Європейського університету»**

Канів 2018

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Приватного навчального закладу «Міжнародного коледжу
еколого-інформаційної безпеки Центрально-Європейського університету»

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 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №122/5 «Про затвердження типового положення про експертну комісію державної організації, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» архів **Приватного навчального закладу «Міжнародного коледжу еколого-інформаційної безпеки Центрально-Європейського університету»** (далі - архів) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися і діловодстві коледжу.

2 ЕК є постійно діючим органом архіву коледжу.

3 У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

4 До складу ЕК, який затверджується наказом директора коледжу, входять працівники коледжу.

Головою ЕК призначено директора.

5 Секретар ЕК, за рішенням голови комісії, забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома відділенням коледжу та окремим працівникам рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереження.

6 ЕК працює відповідно до річного плану архіву коледжу, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведenu роботу.

7 Завданням ЕК архіву є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві коледжу.

8 ЕК архіву коледжу приймає рішення про:

- положення про архів коледжу і положення про ЕК коледжу;
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків, відомостей, що становлять службову інформацію.
- описів 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.

9 Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання відділеннями коледжу та окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві,

установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- одержувати від відділень 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;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників відділень та окремих працівників коледжу про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців відділень коледжу;

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

10 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.

11 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 директором коледжу.

Схвалено

педагогічною радою

від _____ 2018р.

Протокол № _____