

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

№ 212 -1/з від 11.11. 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 408 від 11.11. 2025

Голова педагогічної ради

Ярослав ПАНЮРА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку створення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності, документів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №104, у Відокремленому структурному підрозділі Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі-Фаховий коледж) створюється Експертна комісія (далі- ЕК) для проведення експертизи цінності документів

1.2 ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджується директором Фахового коледжу, яке є обов'язковим для виконання структурними підрозділами.

1.3 У своїй діяльності ЕК керується Конституцією України, законами України, Законами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, та даним Положенням.

1.4 ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується директором Фахового коледжу.

2. ЗАВДАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

2. Експертна комісія:

- 1) розглядає питання щодо подання на затвердження документів директору Фахового коледжу;
- 2) організовує та проводить разом з архівом Фахового коледжу щорічну експертизу цінності документів;
- 3) здійснюється контроль за організацією документів у діловодстві;
- 4) бере участь у підготовці та розгляді номенклатури справ Фахового коледжу, методичних посібників з організації документів у діловодстві та експертизи їх цінностей;
- 5) розглядаються пропозиції структурних підрозділів Фахового коледжу про зміну термінів зберігання окремих документів, які не передбачені чинним переліком
- 6) проводить інструктажі та надає консультації працівникам Фахового коледжу з питань організації документів у діловодстві, їх експертизи цінності та підготовки до передачі на подальше зберігання.

3. ПРАВА ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

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

- 1) надавати структурним підрозділам Фахового коледжу і окремим працівникам, відповідальним за організацію документів у діловодстві, рекомендації щодо проведення експертизи цінності документів, та їх підготовка до передачі на архівне зберігання;
- 2) вимагати від структурних підрозділів Фахового коледжу відомості та висновки необхідні для визначення цінності та термінів зберігання, документів в архіві Фахового коледжу.

- 3) заслуховувати на своїх засіданнях інформації про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стану обліку та зберігання документів довготривалого (понад десять років) зберігання;
- 4) запрошувати на засідання консультантів та експертів, а у разі необхідності працівників Державного архіву Львівської області;
- 5) інформувати директора Фахового коледжу про діяльність ЕК.

4. СКЛАД ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЗАСІДАННЯ

4.1 До складу ЕК яка затверджується директором Фахового коледжу, включають представника служби діловодства відомчого архіву, досвідчених працівників інших структур. Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора з навчальної роботи, а секретарем особа відповідальна за архів.

4.2 Секретар ЕК за вказівкою директора Фахового коледжу забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурні підрозділи і окремих осіб про рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання

4.3 Засідання ЕК проводиться не менше одного разу в рік і вважається правомірним, якщо на них присутні 2/3 (дві третіх) складу комісії.

4.4 Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні і оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем комісії та набуває чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК, директором Фахового коледжу.

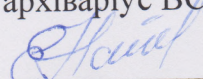
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Дане Положення розглядається та затверджується рішенням Педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП» і вводиться в дію наказом директора фахового коледжу.

5.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються Педагогічною радою ВСП «ЛФК ЛНУП», у тому ж порядку Положення скасовується.

5.3 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

Положення розробила
архіваріус ВСП «ЛФК ЛНУП»

 Олена Чоловська

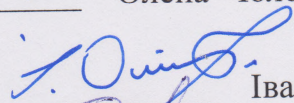
ПОГОДЖЕНО

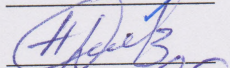
Заступник директора з навчальної роботи

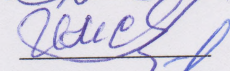
Заступник директора з виховної роботи

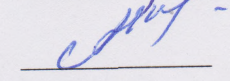
Заступник директора з навчально-виробничої роботи

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

 Іван ОЛІЙНИК

 Наталія ДОЦЕНКО

 Марія ЯЦУЛЯК

 Тарас МОЛОЧІЙ