

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор:

_____Тетяна ІВЧЕНКО
Наказ № 119 від 14.12.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
з експертизи цінності документів

ГУЖІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
I-III СТУПЕНІВ
ІЧНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію

з експертизи цінності документів Гужівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Ічнянської міської ради

1. Відповідно Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 року за № 1028/32480, наказу МОН України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" в редакції від 17 липня 2015 р. № 518 та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації", в редакції від 27.06.2018 № 2057/5 та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, у Гужівському закладі загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Ічнянської міської ради створюється експертна комісія (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності навчального закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії державної архівної установи (міської ради, державного архіву області).
2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором закладу освіти, після чого стають обов'язковими для виконання відповідальними за діловодство працівниками.
3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та наказами Департаменту освіти, управління освіти, наказами Державної архівної служби України та цим Положенням.
4. До складу ЕК, який затверджується директором закладу освіти входять працівники закладу, відповідальні за діловодство та архів. Головою експертної комісії призначається заступник керівника, а секретарем – відповідальний за архів.
5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників структурних підрозділів та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується директором закладу освіти та звітує про проведену роботу.

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

8. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до експертно-перевірної комісії Державного архіву міської ради проектів таких документів:

- описи справ з особового складу;
- інструкції з діловодства;
- положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;
- номенклатури справ;
- акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

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

- контролювати дотримання працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві навчального закладу, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від працівників відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію працівників навчального закладу про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку документів, хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів архівного фонду та документів тривалого (понад 10 років) зберігання, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців управління освіти, а у разі необхідності працівників архівного відділу;
- інформувати керівництво з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюються протоколом, який підписується головою ЕК і секретарем ЕК та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором закладу освіти.

12. У разі відмови керівника затвердити протокол засідання ЕК, вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України, рішення якої з цього питання є остаточним.

