

**КУТСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
КУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

29.01.2025

сmt. Кути

№ 34

**Про створення експертної комісії та
затвердження Положення про експертну комісію**

Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерством юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018р. № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11.09. 2018р. за № 1028/32480. Відповідно до ДСТУ ДП «№ Укр НДНЦ від 01.07.2020 № 144, з метою організації та проведення експертизи цінності документів у ЗЗСО, передання на зберігання до архіву закладу освіти або вилучення для знищення та встановлення строків зберігання документів

НАКАЗУЮ:

1.Створити експертну комісію у складі:

Голова комісії – Рибарук Т.С., заступник директора з НВР;
Заступник голови – Івасюк О.Ю., вчитель трудового навчання;
Секретар – Остап'юк М.М,секретар-друкарка;
Члени комісії:
Сашук І.І. – зав.господарством
Луканюк І.І. – голова п/к
Гавриш Л.І. – вчитель початкових класів
бухгалтер в.о.

2. Затвердити Положення про експертну комісію (Додаток 1).

3.Експертній комісії:

3.1.Свою діяльність здійснювати відповідно до Положення про експертну комісію ЗЗСО.

3.2.Засідання проводити не рідше одного разу на рік.

3.3.Скласти номенклатуру справ закладу освіти на 2025 рік та подати на затвердження директору ліцею 30.01.2025р.

3.4.Провести експертизу цінності документів, створених у діловодстві закладу освіти (До 04.02.2025р.).

3.5.За результатами експертизи цінності документів у ліцеї скласти описи справ, акт про вилучення документів для їх знищення (До 04.02.2025р.).

3.6.Проводити експертизу цінності документів, створених у ліцеї, під час складання (оновлення) номенклатури справ; формування документів у справи, під час підготовки справ до наступного зберігання (До 04.02.2025р.).

3.7.Під час проведення експертизи цінності документів визначити правильність встановлення строків зберігання справ і документів, оформлення документів та формування їх у справи (Постійно).

4. Наказ набирає чинності з дня його видання.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

_____ Інна МАКСИМЧУК

З наказом ознайомлено

_____ Т. Рибарук
_____ О. Івасюк
_____ М. Остап'юк
_____ І. Сащук
_____ Л. Гавриш

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Кутського ліцею
Кутської селищної ради

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, ліцей утворює експертну комісію (далі - ЕК) 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 (далі - ЕПК) державної архівної установи (ЕК архівного відділу районної ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом ліцею. Рішення ЕК затверджуються директором опорного навчального закладу, після чого стають обов'язковими для виконання працівниками ліцею.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і 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, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується директором ліцею, входять працівники ліцею, особа, відповідальна за архів ліцею та представник ЕК районного архівного відділу (за згодою). Головою ЕК призначається заступник директора, а секретарем - особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівникам структурних підрозділів ліцею та окремим особам рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

7. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК ліцею приймає рішення про:

8.1 Схвалення та подання до ЕК архівного відділу районної ради, ТГ проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ); описи справ з кадрових питань (особового складу); номенклатури справ; інструкції з діловодства; положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК; анотовані переліки унікальних документів НАФ; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акти про вилучення документів з НАФ.

8.2. Схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної ради переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

8.3. Схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невинправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами ліцею, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів ліцею 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 відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів ліцею про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів ліцею, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної ради;
- інформувати директора школи з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

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

12. У разі відмови директора ліцею затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися до експертної комісії районного архівного відділу ради, рішення якої з цього питання є остаточним.