

ПОГОДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 3
від 06.01.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

від 03.02.2021

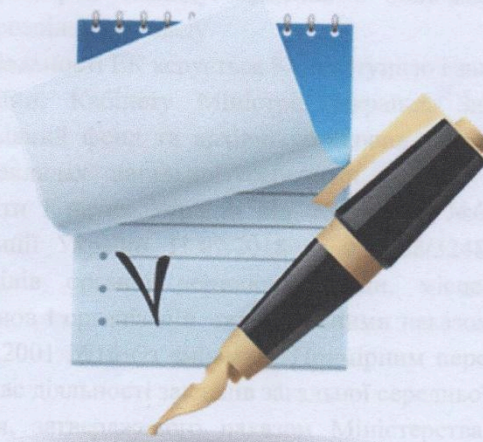
наказ №

Директор

В.Л. Кобиланська



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ
БАРАБОЙСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВИТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
ДАЛЬНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**



с. Барабой - 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності експертної комісії Барабойського ЗЗСО I-III ступенів Дальницької сільської ради (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) архівного відділу Дальницької сільської ради, у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), статті 43 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованій в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», Примірною переліку документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами), у закладі створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності закладу.

1.3. ЕК є дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження директором закладу. Рішення є обов'язковими для виконання структурними підрозділами закладу.

1.4. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за №1028/32480, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету України від 16.03.2001 №16 (із змінами), Примірним переліком документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами), Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5 та Положенням про Експертну комісію для

проведення експертизи цінності документів Барабойського ЗЗСО I-III ступенів Дальницької сільської ради.

1.5. Барабойський ЗЗСО I-III ступенів Дальницької сільської ради утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридично, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) архівного відділу Дальницької сільської ради.

1.6. До складу ЕК входять відповідальні за ведення діловодства та ведення архіву, працівники закладу, а також представники ЕК архівного відділу Дальницької сільської ради, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

1.7. Головою ЕК призначається юридичної особи, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

1.8. ЕК є постійно діючим органом Барабойського ЗЗСО I-III ступенів Дальницької сільської ради.

1.9. Кількісний склад ЕК створюється з п'яти членів. Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника (заступник директора з навчально-виховної роботи), а секретарем – особа, відповідальна за діловодство (керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів), членами ЕК – працівники закладу.

1.10. Секретар ЕК, за вказівками голови ЕК, забезпечує скликання засідань ЕК, складає план роботи на відповідний рік, збирає пропозиції для внесення до порядку денного чергового засідання, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

1.11. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.12. Завданнями ЕК Барабойського ЗЗСО I-III ступенів Дальницької сільської ради є:

- організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Барабойського ЗЗСО I-III ступенів;

- розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

1.13. ЕК Барабойського ЗЗСО I-III ступенів Дальницької сільської ради приймає рішення про:

- ✓ схвалення і подання до ЕПК архівного відділу Дальницької сільської ради таких документів;

- ✓ описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправне пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- ✓ схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання Барабойського ЗЗСО I-III ступенів, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;
- ✓ описів справ постійного та довготривалого зберігання, у тому числі з особового складу;
- ✓ актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- ✓ актів про вилучення документів із закладу.

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

- Контролювати дотримання структурними підрозділами Барабойського ЗЗСО I-III ступенів, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- Вимагати від структурних підрозділів Барабойського ЗЗСО I-III ступенів розшуку відсутніх документів, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- Одержувати від структурних підрозділів Барабойського ЗЗСО I-III ступенів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- Здійснювати зведений опис справ архівного зберігання;
- Складати акти про вилучення для знищення документів закладу;
- Визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК архівного відділу Дальницької сільської ради;
- Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Барабойського ЗЗСО I-III ступенів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- Запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Барабойського ЗЗСО I-III ступенів Дальницької сільської ради, а в разі необхідності працівників архівного відділу Дальницької сільської ради;
- Інформувати керівництво Барабойського ЗЗСО I-III ступенів з питань, що входять до компетенції ЕК.

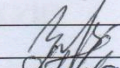
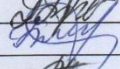
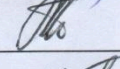
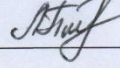
1.15. Засідання ЕК проводяться за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік, і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу її членів.

1.16. 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 момент затвердження протоколу засідання ЕК директором Барабойського ЗЗСО I-II ступенів Дальницької сільської ради.

1.17. У разі відмови директора затвердити протокол засідання ЕК її голова мож звернутися зі скаргою до ЕПК архівного відділу Дальницької сільської ради .

З Положенням про експертну комісію для проведення експертизи цінності документів Барабойського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів ознайомлена (ий) та зобов'язує їх виконувати:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівників	Посада	Підпис
1	Чурікова Ольга Володимирівна	ЗДНР	
2	Дідик Тетяна Борисівна	Секретар	
3	Криницька Вікторія Володимирівна	ЗДВР	
4	Под'ячева Любов Леонідівна	Педагог-організатор	
5	Петренко Любов Володимирівна	Завідувач господарством	