

**Схвалено педагогічною радою  
Протокол № 4 від 30.01.2025**

**Затверджено:  
Директор закладу**

**І. Микичур**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Експертну комісію  
КЗ «Пеньківський ліцей»  
Вінницького району  
Вінницької області**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Експертну комісію**  
**для проведення попередньої експертизи цінності документів**  
**у КЗ “Пеньківський ліцей”**

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», 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), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, у КЗ “Пеньківський ліцей” створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності закладу.

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

3. 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

ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», 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), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, та цим Положенням.

4. ЕК працює відповідно до річного плану роботи закладу і звітує перед директором закладу про проведену роботу.

5. ЕК приймає рішення про схвалення проектів таких документів:

- номенклатури справ поточного діловодства ліцею;
- інструкції з діловодства;
- описів справ постійного зберігання, у тому числі з особового складу;
- актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- актів про вилучення документів із ліцею.

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

- контролювати дотримання окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ,
- формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

7. До складу ЕК, що затверджується наказом по закладу, включаються керівники структурних підрозділів. Головою ЕК призначається перший заступник директора ліцею, а секретарем – секретар закладу.

8. 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.

9. 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.

10. Рішення приймаються більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні. Засідання ЕК оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем та затверджується директором ліцею.