



**УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
НІЖИНСЬКА ГІМНАЗІЯ № 3
ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ
«ПОЧАТКОВА ШКОЛА»,
«ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ,
ТУРИЗМУ ТА КРАЄЗНАВСТВА УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ»**

НАКАЗ

31 серпня 2023 року

№ 118

м. Ніжин

**Про затвердження складу експертної комісії (ЕК)
та Положення про неї для організації
та проведення експертизи цінності документів
Ніжинської гімназії № 3**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів", 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", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198, від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, 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, від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. за № 1029/38365 зі змінами, внесеними

згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 810 від 13.09.2022, № 937 від 21.10.2022, наказу Ніжинської гімназії

№ 3 «Про затвердження інструкції з ведення ділової документації в Ніжинській гімназії № 3» від 30.08.2023 № , враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 "Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти", ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 чинного від 01 вересня 2021 року, з метою ведення номенклатури справ для встановлення єдиного порядку формування, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом та видом, визначення строків зберігання для складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років включно) зберігання для організації та проведення експертизи цінностей документів,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити експертну комісію (далі ЕК) з експертизи цінності документів та ведення номенклатури справ Ніжинської гімназії № 3 зі структурними підрозділами «Початкова школа», «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді» (далі Ніжинська гімназія № 3) (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про експертну комісію Ніжинської гімназії № 3 (Додаток 2).
3. Експертній комісії:
 - 3.1. здійснювати експертизу цінності документів створених у Ніжинській гімназії № 3 щороку до 20 грудня;
 - 3.2. вносити відповідні записів про це у номенклатурі справ щороку до 20 грудня згідно з Інструкцією;
 - 3.3. вводити у дію оновлену номенклатуру справ із 01 січня наступного року.
4. Голові експертної комісії забезпечити організацію роботи ЕК згідно з Положенням, затвердженим цим наказом.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Ніжинської гімназії № 3

Вікторія ПУШКІНА

З наказом ознайомлений(а/ні):

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата ознайомлення:

Олена БАРБАШИНА

Ольга ДАНИЛЕНКО

Антоніна ІКАЛЬЧИК

Сергій МУРАШОВ

Надія НЕСТЕРЧУК
Ірина РОВЕНЧИН

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Ніжинської гімназії № 3
31.08.2023 №

СКЛАД
експертної комісії (ЕК)
з експертизи цінності документів
та ведення номенклатури справ
Ніжинської гімназії № 3
зі структурними підрозділами
«Початкова школа»,
«Центр національно-патріотичного виховання,
туризму та краєзнавства учнівської молоді»

Голова ЕК – Даниленко О.Ю., заступник директора з навчально-виховної роботи;

Заступник голови ЕК – Ікальчик А.П., заступник директора з навчально-виховної роботи структурного підрозділу «Початкова школа»;

Секретар ЕК, відповідальний за архів та документи, що підлягають зберіганню і переданню в архів – Нестерчук Н.В., секретар Ніжинської гімназії № 3;

Члени ЕК – Гармаш О.А., голова ППО;

Барбашина О.В., заступник директора з виховної роботи;

Мурашов С.О., заступник директора з адміністративно-господарської роботи;

Ровенчин І.О., керівник гуртка «Центру національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді».

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Ніжинської гімназії № 3
31.08.2023 №

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Ніжинської гімназії № 3
зі структурними підрозділами «Початкова школа»,
«Центр національно-патріотичного виховання,
туризму та краєзнавства учнівської молоді»

1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання гімназії передбачені Інструкцією з ведення ділової документації Ніжинської гімназії № 3 зі структурними підрозділами «Початкова школа», «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді» (далі Ніжинська гімназія № 3).

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Управління освіти утворюється експертні комісії (далі ЕК).

Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" 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", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом директора гімназії. Головою ЕК призначається один із заступників директора закладу, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберігання та переданню в архів, членами ЕК можуть бути представники структурних підрозділів (за наявністю).

До складу ЕК гімназії за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

5. Після прийняття справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів гімназії, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ.

6. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання "до ліквідації закладу". Після схвалення ЕК гімназії примірники опису направляються на схвалення ЕК Управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор гімназії. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

7. Ніжинська гімназія № 3 не є джерелом формування НАФ, тому опис справ з кадрових питань складається у закладі у двох примірниках.

8. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

- накази директора гімназії з кадрових питань;
- накази директора гімназії з руху учнів/вихованців;
- облікові документи;
- списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;

- книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні";
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

9. Особові справи учнів вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

10. Ніжинська гімназія № 3, що не є джерелом формування НАФ, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу Управління освіти. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК архівного відділу Управління освітою.

11. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором гімназії.

12. Після затвердження акту про вилучення для знищення документів гімназія має право знищити документи.

13. Директор гімназії зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.