СХВАЛЕНО
рішенням експертної комісії
ЗЗСО «Олениненська гімназія»
Голова комісії Г.Приходько

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора закладу
від 04 січня 2023 р. №02-аг
Валентина НОСОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію ЗЗСО «Олениненська гімназія»

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів та Порядку віднесення документів до Національного архівного фонду та унікальних, їх обліку та зберігання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 17.12.2007 № 183 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.01.2008 за № 13/14704 Заклад загальної середньої освіти « Олениненська гімназія» створює 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-перевірних комісій (далі - ЕПК) державної архівної установи (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради).

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

У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі - Держкомархів) та цим Положенням.

До складу ЕК, який затверджується директором закладу, входять заступники директора, працівники служби діловодства, голова профспілкового комітету.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора з навчально-виховної роботи, а секретарем – керівник архівного підрозділу, або особа, відповідальна за архів.

Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію і забезпечує її збереженість.

Завданням ЕК закладу є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві.

Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

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

- вимагати від працівників закладу розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від працівників закладу відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях заступника директора закладу про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);
- інформувати директора закладу з питань, що входять до компетенції ЕК.
- 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.

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 закладу.

У разі відмови директора закладу затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.