

Положення про експертну комісію Остоловицького ЗЗСО І-ІІІ ступенів

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне і комунальне підприємство, установа та організація (далі - юридична особа) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи.

2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується наказом директора школи, входять відповідальний за діловодство та архів, працівники закладу освіти.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем – особа відповідальна за архів.

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

6. Завданнями ЕК юридичної особи є організація та проведення спільно з відповідальним за діловодство та архів експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК юридичної особи приймає рішення про схвалення і подання до архіву документів закладу освіти.

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

контролювати дотримання 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 розшуку відсутніх документів, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від працівників відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання,

заслуховувати на своїх засіданнях працівників про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу району, районної міської ради);

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. 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 моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником юридичної особи.

Директор закладу освіти

Галина ЯКИМЕНКО