



ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію закладу освіти

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначенням документів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 11004 (далі – закладу освіти) утворює **експертну комісію (далі - ЕК)** для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворюються в процесі його діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд **експертно-перевірних комісій (далі - ЕПК)** державної архівної установи (ЕК архівного відділу райдержадміністрації чи сільської ради) у зоні комплектування якої вона перебуває.
2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором закладу освіти, після чого стануть обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами.
3. 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 Положенням, затвердженим на підставі цього положення..
4. До складу ЕК, який затверджується директором закладу освіти, входять керівники служби діловодства, працівники структурних підрозділів. Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора, а секретарем – один із працівників, або особа відповідальна за діловодство.
5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів та заінтересованість сторін (установ та окремих осіб) рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.
6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує голова ЕК і звітує перед директором закладу про проведenu роботу.
7. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві.
8. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК (ЕК архівного відділу райдержадміністрації чи сільської ради) проектів таких документів:
 - опис справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ);
 - описи справ з особового складу;
 - номенклатури справ;

- інструкції з діловодства
- положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;
- акти про вилучення документів з НАФ
- актів про вилучення для знищення документів, строки яких закінчилися.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами (окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів та їх підготовку до передання на архівне зберігання);
- вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів (окремих працівників, відповідальних за організацію документів у діловодстві) відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на засіданнях керівників структурних підрозділів про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів, а вразі необхідності працівників відповідної державної архівної установи та інших підприємств, установ та організацій;
- інформувати директора закладу освіти з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою.

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