****

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання педагогічної ради Гвардійського НВК

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Гвардійського НВК

26.11.2020 № 119-о

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію

Гвардійського навчально-виховного комплексу

«Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія»

Гвардійської сільської ради

 Хмельницького району

Хмельницької області

 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, Гвардійський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія» Гвардійської сільської ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – Гвардійський НВК) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридично, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Хмельницької області, ЕК архівного сектору Хмельницької райдержадміністрації .

2. ЕК є постійно діючим органом Гвардійського НВК.

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.

4. До складу ЕК, який затверджується директором Гвардійського НВК, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК архівного сектору Хмельницької райдержадміністрації (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора Гвардійського НВК, а секретарем - особа, відповідальна за архівний підрозділ.

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

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Гвардійського НВК, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК Гвардійського НВК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Гвардійського НВК; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Гвардійського НВК приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області, ЕК архівного сектору райдержадміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання Гвардійського НВК, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

Контролювати дотримання структурними підрозділами Гвардійського НВК, 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 структурних підрозділів Гвардійського НВК розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

Одержувати від структурних підрозділів Гвардійського НВК 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, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву Хмельницької області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Гвардійського НВК про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Гвардійського НВК, а в разі необхідності працівників архівного сектора Хмельницької райдержадміністрації;

інформувати керівництво Гвардійського НВК з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, 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 директором Гвардійського НВК.

12. У разі відмови директора затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.