

**УКРАЇНА**

**ПОЛІСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I – III СТУПЕНІВ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ І СПОРТУ УШОМИРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Н А К А З**

**с. Поліське**

 02.11.2018 № 94-к

**Про створення експертної комісії**

**у Поліській СЗШ І-ІІІ ступенів**

 Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету України від 16.03.2001 №16 (із змінами), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації,з метою організації та проведення експертизи цінності документів у Поліській СЗШ І-ІІІ ступенів, їх відбору і підготовки для передачі на зберігання до архіву, складання описів справ тривалого зберігання, документів з особового складу, а також тимчасового зберігання справ, схвалення актів про вилучення для знищення документів,

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити постійно діючу експертну комісію (далі – ЕК) для проведення попередньої експертизи цінності документів у такому складі:

голова комісії – Котенко Дмитро Віталійович, заступник директора з навчально-виховної роботи;

секретар комісії – Гурська Анжела Ласлівна, секретар школи;

члени комісії:

Романенко Віта Миколаївна, заступник директора з виховної роботи;

Волошенко Наталія Володимирівна, завгосп школи;

Білошицький Анатолій Васильович, учитель фізики та інформатики, голова профспілкового комітету.

2. Затвердити Положення про Експертну комісію для проведення попередньої експертизи цінності документів у Поліській СЗШ І-ІІІ ступенів (Додаток № 1).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор школи Б. В. Годованець**

З наказом ознайомлені :

 Д. В. Котенко

 В. М. Романенко

 А. В. Білошицький

 А. Л. Гурська

 Н. В. Волошенко

Додаток № 1

до наказу від 02.11.2018 № 94

**ПОЛОЖЕННЯ
про Експертну комісію**

**для проведення попередньої експертизи цінності документів**

**у Поліській середній загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів Коростенського району Житомирської області**

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету України від 16.03.2001 №16 (із змінами), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, у Поліській СЗШ І-ІІІ ст. створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності школи.

2. ЕК є дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження директором школи. Рішення є обов'язковими для виконання структурними підрозділами школи.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету України від 16.03.2001 №16 (із змінами), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, та цим Положенням.

4. ЕК працює відповідно до річного плану роботи школи і звітує перед директором школи про проведену роботу.

5. ЕК приймає рішення про схвалення та подання на розгляд до ЕК архівного відділу Ушомирської сільської ради проектів таких документів:

номенклатури справ поточного діловодства школи;

інструкції з діловодства школи;

описів справ постійного зберігання, у тому числі з особового складу;

актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

актів про вилучення документів зі школи.

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

контролювати дотримання окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів ДАЗВ розшуку відсутніх документів школи, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів ДАЗВ відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів представників ЦДАВО України;

інформувати директора школи з питань, що входять до компетенції ЕК.

7. До складу ЕК, що затверджується наказом по закладу, включаються керівники структурних підрозділів. Головою ЕК призначається перший заступник директора закладу, а секретарем – секретар-друкарка школи.

8. Секретар ЕК, за вказівками голови ЕК, забезпечує скликання засідань ЕК, складає план роботи на відповідний рік, збирає пропозиції для внесення до порядку денного чергового засідання, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

9. Засідання ЕК проводяться за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік, і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу її членів.

10. Рішення приймаються більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні. Засідання ЕК оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем та затверджується директором закладу.