

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ «Вахнівський

ЗЗСО I-III ступенів»

20.12.2021 № 99 - 0

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію

комунального закладу

«Вахнівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Турбівської селищної ради Вінницького району Вінницької 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, Вахнівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії відділу освіти та архівного відділу селищної ради, в зоні комплектування якої заклад освіти перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом закладу освіти.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником закладу, входять особи відповідальна за діловодство та архів закладу освіти, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, а секретарем особа, відповідальна за діловодство.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів закладу освіти 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 керівник закладу і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК закладу освіти є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти.

8. ЕК закладу освіти приймає рішення про:

- ✓ схвалення і подання до експертної комісії відділу освіти архівного відділу селищної ради проєктів таких документів: *описи справ тривалого зберігання, описи справ звільнених працівників, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;*
- ✓ схвалення описів справ, які складаються закладом освіти, переліків відомостей, що становлять службову інформацію.

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

- ✓ контролювати дотримання структурними підрозділами закладу освіти, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- ✓ одержувати від структурних підрозділів закладу освіти 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 ЕК відділу освіти та архівного відділу селищної ради;
- ✓ заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних за ведення документації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

✓ інформувати керівництво закладу освіти з питань, що входять до компетенції ЕК.

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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником закладу освіти.