

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

Світлана ПРИТУЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію для проведення експертизи
цінності документів в КЗ «Дніпрорудненська гімназія «Софія» -
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1»
Дніпрорудненської міської ради
Василівського району Запорізької області

1. У своїй діяльності Експертна комісія (далі ЕК) керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Інструкцією з ведення ділової документації у закладі освіти, затвердженої наказом МОН від 25.06.2018 № 676, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Мінюсту від 19.06.2013 №1227/5 та цим Положенням.

2. Основним завданням експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, створених в закладі освіти. Під час проведення експертизи цінності документів експертна комісія визначає правильність встановлення строків зберігання справ і документів, оформлення документів та формування їх у справи тощо.

Експертиза цінності документів проводиться щороку, зокрема:

- у поточному діловодстві під час:
 - складання номенклатури справ;
 - формування документів у справи;
 - перевірки правильності віднесення документів до справ;
- під час підготовки справ до наступного зберігання.

3. ЕК є дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження директором закладу освіти. Рішення є обов'язковими для виконання працівниками закладу.

4. ЕК працює відповідно до річного плану роботи закладу освіти, звітує перед директором про проведenu роботу.

5. До складу ЕК, що затверджує директор наказом, входять керівники структурних підрозділів. Головою ЕК призначають заступника директора, а секретарем – секретаря закладу освіти.

6. 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, веде протоколи, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і зберігає її.

7. ЕК закладу освіти приймає рішення про схвалення та подання до архівного відділу проєктів таких документів:

- опис справ постійного зберігання, внесених до національного архівного фонду (далі НАФ);
- опис справ з особистого складу;

- номенклатура справ;
- інструкція з діловодства, положення про служби 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 невірні пошкодження документів НАФ.

8. ЕК має право:

- контролювати дотримання працівниками закладу освіти, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від працівників закладу освіти розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, зокрема документів особового складу та письмових пояснень у разі втрати цих документів;
- одержувати від працівників закладу освіти відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях заступників директорів закладу освіти про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання працівників державної архівної установи (за потреби) ;
- інформувати директора закладу освіти щодо питань, що не входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводять за потреби, але не менше одного разу на рік.

Вони вважаються правомірними, якщо на них присутні не менше як двох третин складу її членів.

11. Рішення приймаються більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні. Засідання ЕК оформляють протоколом, який підписує голова, секретар і затверджує директор закладу.

Директор

Світлана ПРИТУЛА