

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ОЗЗСО

I-III ступенів м. Хирів

від «31» 08 2021 № 67

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
опорного закладу загальної середньої освіти
I-III ступенів м. Хирів
Самбірського району Львівської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності експертної комісії *опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів м. Хирів Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області* (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу місцевої ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим органом закладу.

1.3. 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 та цим Положенням.

1.4. Положення про ЕК складено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року № 1062/23594.

1.5. До складу ЕК входять відповідальні за ведення діловодства та ведення архіву, працівники закладу, а також представники ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу, місцевої ради), у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

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

1.7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.8. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

1.9. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу місцевої ради) 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; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акти про

вилучення документів з НАФ; акти про невикордані пошкодження документів НАФ.

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків справ, документація яких підлягає внесенню до НАФ.

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

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

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

контролювати дотримання окремими працівниками закладу та відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від відповідальних працівників закладу 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 відповідальних працівників закладу 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 відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для закладів, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних працівників закладу про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів відповідальних працівників закладу, а в разі необхідності (працівників відповідної державної архівної установи).

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

1.11. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається легітимним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

1.12. 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 керівником закладу.

1.13. У разі відмови керівника закладу затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.