

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання педагогічної  
ради  
від «30» серпня 2021 року № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Котівського ЗЗСО І-ІІ  
ступенів ім. Михайла Логина  
від «08» грудня 2021 року № 35 а/г



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Експертну комісію  
для проведення експертизи цінності документів  
Котівського ЗЗСО І-ІІ ступенів  
імені Михайла Логина  
Яворівської міської ради Львівської області

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. 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, Котівський ЗЗСО І-ІІ ступенів імені Михайла Логина (далі – заклад) утворює 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.

1.2. ЕК є постійно діючим органом закладу освіти.

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, а також положенням про ЕК.

**II. СКЛАД ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. До складу ЕК, який затверджується директором закладу освіти, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК архівного сектору (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора закладу освіти, а секретарем – особа, відповідальна за архівний підрозділ.

2.2. 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.

### **III. ПРИНЦИПИ РОБОТИ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор закладу освіти, і звітує перед ним про проведену роботу.

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

3.3. ЕК закладу освіти приймає рішення про:

3.3.1. Схвалення і подання до ЕПК Державного архіву проєктів 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 невіправні пошкодження документів НАФ.

3.3.2. Схвалення і подання до ЕПК Державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ.

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

3.3.4. Схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання в закладі освіти, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. Вимагати від структурних підрозділів закладу освіти розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів.

3.4.3. Одержувати від структурних підрозділів закладу освіти відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів.

3.4.4. 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

3.4.5. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів закладу освіти про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.

3.4.6. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів закладу освіти, а в разі необхідності працівників архівного сектора.

3.4.7. Інформувати керівництво закладу освіти з питань, що входять до компетенції ЕК.

#### **IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. 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.

4.2. 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 закладу освіти.

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