

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ЗНВК

«Школа-гімназія-дитячий садок»

ім. В.Підгорбунського

30.03.2022 № 130

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Експертну комісію Загальноосвітнього навчально-виховного комплексу I-III ступенів «Школа-гімназія-дитячий садок» ім. В. Підгорбунського Козятинської міської ради Вінницької області

1. Положення про Експертну комісію Загальноосвітнього навчально-виховного комплексу I-III ступенів «Школа-гімназія-дитячий садок» ім. В. Підгорбунського Козятинської міської ради Вінницької області (далі - Положення про ЕК) розроблене відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, що затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (зі змінами).

2. Експертна комісія (далі – ЕК) в закладі освіти утворюється для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі його діяльності, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480

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

4. 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, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за №1028/32480, Переліком документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням, що розроблене відповідно Типового.

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

6. До складу ЕК, який затверджується директором, входять відповідальні за ведення ділової документації (переважно - заступники директора) та працівники закладу освіти. Склад ЕК нараховує від 3 до 5 осіб.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора, а секретарем – секретар-друкарка або особа, відповідальна за діловодство, членами – працівники закладу освіти.

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

8. Завданнями ЕК є організація та проведення 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.

9. ЕК приймає рішення про:

- схвалення та подання на розгляд до ЕК управління освіти та спорту Козятинської міської ради таких документів: описів справ постійного та довготривалого зберігання; описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ поточного діловодства школи; інструкції з діловодства закладу освіти; актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися; актів про вилучення документів зі закладу освіти.
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

- контролювати дотримання окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від працівників закладу освіти розшуку документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від працівників 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 управління освіти та спорту Козятинської міської ради органу;

- заслуховувати на своїх засіданнях працівників закладу освіти про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців управління освіти та спорту Козятинської міської ради, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);
- здійснювати зведений опис справ архівного зберігання;
- складати акти про вилучення для знищення документів школи;
- інформувати директора з питань, що входять до компетенції ЕК.

11. Засідання ЕК проводиться за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

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 директором закладу освіти.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання педагогічної ради  
ЗНВК «Школа-гімназія-дитячий садок»  
ім. В.Підгорбунського  
21.03.2022 № 13