

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою

№ 1 від 29.08. 2019 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗЗСО:

С. Юзюк

Наказ №__ від 01.09. 2019 р

ПОЛОЖЕННЯ

Про експертну комісію Замулинецького ліцею

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 8 серпня 2007 року № 1004 опорний заклад Замулинецький ліцей утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ЗЗСО та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Матеївецької сільської ради об’єднаної територіальної громади, у зоні комплектування якої перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом опорного закладу Замулинецький ліцей.

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, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником Замулинецького ліцею, входять секретар-друкарка, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається заступник директора з навчально-виховної роботи Замулинецького НВК «ЗОШ І-ІІІ ст.-ДНЗ», а секретарем – секретар-друкарка.

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

7. Завданням ЕК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ЗЗСО.

8. ЕК опорного закладу Замулинецький ліцей приймає рішення про

- схвалення і подання до ЕК архівного відділу Матеївецької сільської ради об’єднаної територіальної громади проектів таких документів: опис справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), опис справ з кадрових питань (особового складу), номенклатура справ, інструкції 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;
- схвалення і подання до ЕПК Івано-Франківського обласного державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого

самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

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

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

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

вимагати від структурних підрозділів Замулинецького ліцею 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 структурних підрозділів опорного закладу Замулинецький ліцей 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 Івано-Франківського обласного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів опорного закладу Замулинецький ліцей про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців архівного відділу Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади;

інформувати керівництво Замулинецького ліцею 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 (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником ЗЗСО.

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