

СХВАЛЕНО  
протокол засідання педагогічної ради  
Комунального закладу  
«Академічний ліцей №15»  
Кам'янської міської ради  
№ 7 від 14.11.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
Комунального закладу  
«Академічний ліцей №15»  
Кам'янської міської ради  
Лариса НІКОЛАЄНКО  
наказ № 1671 від 16.11.2022



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію**  
**Комунального закладу Академічного ліцею №15»**  
**Кам'янської міської ради**

1. Експертна комісія є постійно діючим органом закладу освіти.
2. У своїй діяльності експертна комісія керується Конституцією і законами України, виставами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти України та іншими нормативно-правовими актами, з урахуванням положень про експертну комісію.
3. До складу експертної комісії, який затверджується директором закладу освіти, входить особа відповідальна за діяльність та архів закладу освіти, представники структурних підрозділів.
4. Головою експертної комісії призначається заступник директора і секретарем особа, відповідальна за діловодство та архів.
5. Секретар експертної комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, склади протоколів, доводить до відома структурних підрозділів закладу освіти та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію**  
**Комунального закладу Академічного ліцею №15»**  
**Кам'янської міської ради**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 №3814-ХІІ і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації від 10.02.2012 №232/5, Комунальний заклад Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії відділу освіти та архівного відділу міської ради, в зоні комплектування якого заклад освіти перебуває.

2. Експертна комісія є постійно діючим органом закладу освіти.

3. У своїй діяльності експертна комісія 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 експертну комісію.

4. До складу експертної комісії, який затверджується директором закладу освіти, входять особа відповідальна за діловодство та архів закладу освіти, працівники структурних підрозділів.

Головою експертної комісії призначається заступник директора, а секретарем особа, відповідальна за діловодство та архів.

5. Секретар експертної комісії 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 експертної комісії і забезпечує її збереженість.

6. Експертна комісія працює відповідно до річного плану, який затверджує директор закладу освіти і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням експертної комісії закладу освіти є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти.

8. Експертна комісія закладу освіти приймає рішення про:  
- схвалення і подання до експертної комісії відділу освіти архівного відділу міської ради проектів таких документів: описи справ тривалого зберігання,

описи справ звільнених працівників, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архів та експертну комісію, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- схвалення описів справ, які складаються закладом освіти, переліків відомостей, що становлять службову інформацію.

9. Для виконання покладених на експертну комісію завдань їй надається право:

- 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;

- одержувати від структурних підрозділів 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 експертною комісією відділу освіти та архівного відділу міської ради;

- заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних за ведення документації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання працівників архівного відділу міської ради;

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

10. Експертиза цінності документів проводиться у двох випадках:

- у поточному діловодстві;

- в архіві закладу освіти.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- постійного зберігання;

- тривалого зберігання (понад 10 років);

- тимчасового зберігання (до 10 років включно);

- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури закладу освіти.

11. Алгоритм дій для передавання документів і справ до архіву закладу:

- перевірити наявність документів і справ, систематизувати і сформулювати справи;

- пронумерувати аркуші сформованих справ;
- оформити підсумковий запис у внутрішньому описі справ;
- скласти засвідчувальні записи кожної справи;
- підшити;
- оформити обкладинки справ;
- скласти загальні описи справ.

12. Засідання експертної комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

13. Рішення експертної комісії 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 експертної комісії директором закладу освіти.