|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА****ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ****ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №7 ХАРКІВСЬКОЇ****МІСЬКОЇ РАДИ****ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ****ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №7****ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА****ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 |  |

**Н А К А З**

20.12.2017 № 163

Про створення експертної комісії

Згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, з метою організації та проведення експертизи цінності документів, їх відбору і підготовки для передачі на зберігання до архіву, складання описів справ тривалого зберігання, документів з особового складу, а також тимчасового зберігання справ, схвалення актів про вилучення для знищення документів,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад експертної комісії школи для проведення попередньої експертизи цінності документів та архівації документів (далі комісія) (додаток 1).

2. Затвердити Положення про експертну комісію школи (далі положення) (додаток 2).

3. Експертній комісії:

3.1. Керуватись у своїй роботі Положенням про експертну комісію ХЗОШ №7.

Постійно

3.2. Провести експертизу цінностей документів, що утворилися в діловодстві школи.

 До 15.01.2018

3.3. Подати на затвердження директору школи описи справ до ліквідації організації і тривалого термінів зберігання документів, актів про виділення для знищення документів або справ, що не підлягають зберіганню.

15.01.2018

3.4. Погодити зведену номенклатуру справ після її остаточного доопрацювання.

 До 15.01.2018

3.5. Розглядати питання проведення експертизи цінності документів на засіданні експертної комісії.

Упродовж року

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ХЗОШ №7 М.В. Шингарьова

З наказом ознайомлені :

Ярита О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скаткова О.В. \_\_\_\_\_\_\_

Доценко І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1

до наказу директора

ХЗОШ №7

від 20.12.2017 №163

СКЛАД ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

ХЗОШ №7

Голова комісії – Шингарьова М.В., директор школи;

секретар комісії – Ярита О.М., заступник директора з навчально-виховної роботи;

Члени комісії:

Скаткова О.В. – завідуюча господарством школи;

Доценко І.І. – завідувач бібліотеки.

Додаток 2

до наказу директора

ХЗОШ №7

від 20.12.2017 №163

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію

Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7

Харківської міської ради Харківської області

для проведення попередньої експертизи цінності

документів та архівації документів школи

1. Відповідно до [Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T381400.html) і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року N 1004](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP071004.html) (зі змінами), в Управлінні освіти створюється експертна комісія (далі ЕК) для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на затвердження начальника Управління.
2. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджується директором школи, після чого є обов′язковим для виконання.
3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією України, Конституційним Договором між Президентом України та Верховною Радою України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та цим Положенням. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державного комітету архівів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
4. ЕК працює у відповідності з річним планом архівного підрозділу, який затверджується директором школи і звітується перед ним про проведену роботу.
5. Основними завданнями ЕК є:

а) розгляд питань та прийняття рішень про схвалення та подання на погодження в установленому Держкомархівом України порядку описів документів на різних видах носіїв інформації;

б) участь у підготовці та розгляді зведеної номенклатури справ школи, експертизи цінності документів, надання методичної допомоги в організації документообігу структурним підрозділам;

в) розгляд пропозицій школою про зміну термінів зберігання окремих документів, не передбачених діючими переліками, та подання з цих питань на затвердження ЕПК відповідної державної архівної установи;

г) проведення інструктажу і консультацій працівників школи з питань організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів на різних видах носіїв інформації та їх підготовки до передачі на подальше зберігання.

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

а) давати вказівки і рекомендації керівникам структурних підрозділів і окремим працівникам, які відповідають за організацію роботи з документами, проведення експертизи цінності документів та їх підготовку до передачі на архівне зберігання;

б) вимагати від керівників структурних підрозділів розшуку відсутніх документів школи та надання письмових пояснень у випадку втрати цих документів;

в) вимагати від структурних підрозділів школи відомостей та висновків, необхідних для визначення цінностей і термінів зберігання документів;

г) заслуховувати на своїх засіданнях інформації керівників та діловодів структурних підрозділів та архівного підрозділу про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку та схоронності документів архівного фонду та документів довгострокового (понад 10 років) зберігання;

д) запрошувати на засіданнях у якості консультантів, досвідчених спеціалістів структурних підрозділів управління, а у разі необхідності – працівників відповідної державної архівної установи;

е) інформувати керівництво школи з питань, що входять до компетенції ЕК.

7. До складу ЕК, який затверджується директором школи, включаються керівники та досвідчені працівники структурних підрозділів і архівного підрозділу. Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора, секретарем – секретар школи.

Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів і окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереження.

8. Засідання ЕК проводиться не рідше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин складу членів комісії.

9. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором школи.