

Затверджено  
наказ управління освіти  
Чернівецької міської ради  
від 26.05.23 № 984



## ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію закладу загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади

1. Експертна комісія (далі - ЕК) закладу загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади ( далі – установа) утворюється відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти, на розгляд ЕК управління освіти міської ради, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК закладу освіти є організація та проведення службою 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. ЕК є постійно діючим дорадчим органом 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 та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

5. До складу ЕК, який затверджується керівником закладу освіти, входять відповідальний за діловодство та архівний підрозділ у закладі, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК управління освіти міської ради, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника закладу, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

6. 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 проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

8. ЕК закладів освіти приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК управління освіти міської ради проектів таких документів: описі справ постійного зберігання, описів, описів кіно - ,відео -,фото -, фотодокументів постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду;

схвалення і подання до ЕК управління освіти міської ради переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

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

схвалення і подання до ЕК управління освіти міської ради номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, що належать до сфери управління освіти міської ради та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

проекти документів подаються на розгляд ЕК управління освіти міської ради у паперові та електронній формах разом із супровідним листом.

9. Для виконання покладених на ЕК 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;

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;

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 ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів 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 структурних підрозділів закладу освіти, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради чи управління освіти міської ради;

інформувати керівництво закладу освіти 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 закладу освіти.

12. У разі відмови керівника закладу освіти затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до ЕК управління освіти міської ради.

**Голова експертної  
комісії закладу освіти**  
\_\_\_\_\_ 2023

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК управління освіти  
міської ради

від 15.05.2023 № 05

<b>СХВАЛЕНО</b> експертна комісія при архівному відділі Чернівецької міської ради
Протокол № <u>5</u>
" <u>15.05.2023</u>
Голова ЕК <u>[підпис]</u>