

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ «Новомажарівський ліцей»

Зачепилівської селищної ради

Берестинського району

Харківської області

02.12.2025 року № 119

В.о. директора: _____ Лілія ОХРІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію КЗ «Новомажарівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області

1. Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Комунальний заклад «Новомажарівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державної архівної установи (ЕК архівного відділу районної ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.
2. ЕК є постійно діючим органом закладу. Рішення ЕК затверджуються директором КЗ «Новомажарівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області, після чого стають обов'язковими для виконання працівниками закладу.
3. 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 цим Положенням.
4. До складу ЕК, який затверджується директором ліцею, входять працівники закладу, особа, відповідальна за архів закладу та представник ЕК районного архівного відділу (за згодою). Головою ЕК призначається заступник директора, а секретарем - особа, відповідальна за архів.
5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівникам структурних підрозділів ліцею та окремим особам 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 директор ліцею, і звітує перед ним про проведену роботу.
7. Завданнями ЕК ліцею є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу; розгляд питань про

долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК ліцею приймає рішення про:

8.1 Схвалення та подання до ЕК архівного відділу районної ради проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ); описи справ з кадрових питань (особового складу); номенклатури 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.

8.2. Схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної ради переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

8.3. Схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невідповідні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право: - контролювати дотримання структурними підрозділами школи, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів; - вимагати від структурних підрозділів ліцею розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів; - одержувати від структурних підрозділів школи відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання; - заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів школи про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів; - запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів школи, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної ради; - інформувати директора ліцею з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

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

12. У разі відмови директора ліцею затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися до експертної комісії районного архівного відділу ради, рішення якої з цього питання є остаточним.