

**ПОЛОЖЕННЯ
про Експертну комісію**

**для проведення експертизи цінності документів
Закладу загальної середньої освіти «Гуто-Боровенський ліцей»
Камінь-Каширської міської ради Волинської області**

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), статті 43 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», Примірного переліку документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами), у школі створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності школи.
2. ЕК є дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження директором школи. Рішення є обов'язковими для виконання структурними підрозділами школи.
3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами), Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за №1028/32480, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету України від 16.03.2001 №16 (із змінами), Примірним переліком документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №

571/20884 (зі змінами), Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013

№ 1227/5 та Положенням про Експертну комісію для проведення експертизи цінності документів ЗЗСО «Гуто-Боровенський ліцей» Камінь-Каширської міської ради Волинської області.

4. ЕК працює відповідно до річного плану роботи школи і звітує перед директором школи про проведену роботу.
5. ЕК приймає рішення про схвалення та подання на розгляд до ЕК архівного відділу Камінь-Каширської районної державної адміністрації та міської ради таких документів:
 - описів справ постійного та довготривалого зберігання, у тому числі з особового складу;
 - актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
 - актів про вилучення документів зі школи.
6. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:
 - контролювати дотримання окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
 - здійснювати зведений опис справ архівного зберігання;
 - складати акти про вилучення для знищення документів школи;
 - інформувати директора школи з питань, що входять до компетенції ЕК.
7. Кількісний склад ЕК створюється з п'яти членів. Головою ЕК призначається заступник директора школи з навчально-виховної роботи, секретарем – особа, відповідальна за діловодство, членами ЕК – працівники закладу. Секретар ЕК, за вказівками голови ЕК, забезпечує скликання засідань ЕК, складає план роботи на відповідний рік, збирає пропозиції для внесення до порядку денного чергового засідання, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.
8. Засідання ЕК проводяться за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік, і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу її членів.
9. Рішення приймаються більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні. Засідання ЕК оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем та затверджується директором закладу.

