

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

2021 р. № 1

ЗЗСО «Гуто-Боровенський ліцей»

Голова комісії - _заступник директора з НВР Кузьмич Н.П.

Секретар комісії – секретар Філюк В.В.

Члени комісії: голова профкому Кузьмич С.М., заступник директора з ВР Копець Н.А.,
вчитель Зеленко Л.М.

Запрошені – директор закладу Кузьміч В.І.

Кворум для ухвалення рішень є.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про погодження номенклатури справ закладу на 2022 рік (доповідач - завідувач канцелярії секретар Філюк В.В.).

3. Про схвалення... (*інструкції з діловодства; положення про служби діловодства, архівних підрозділів та експертної комісії*).

5. Про затвердження плану роботи ЕК (секретар – Філюк В.В.).

1. СЛУХАЛИ:

Філюк В.В. секретар комісії - Внесла пропозицію затвердити номенклатуру справ закладу на 2022 рік. Звернула увагу, що чинну номенклатуру справ доповнено справою 07-01 «Листування по роботі з цінними паперами» з огляду на нові напрями діяльності та в зв'язку зі збільшенням обсягу документування з цього питання.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьмич Н.П. голова ЕК - Засвідчила відповідність установлених термінів зберігання документів чинному Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання, затвердженому наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41, установлених правил оформлення документів та формування справ товариства, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою.

Копець Н.А. член комісії - Запропонувала для документів з обліку товарно-матеріальних цінностей (індекс справи 03-17), договорів (індекс справи 05/04) встановити строк зберігання «Доки не мине потреба» як документів, що мають суто практичне значення з юридичною чинністю протягом певного часу.

Кузьмич Н.П. член комісії - Для оперативно-облікових документів доцільно встановити термін зберігання від одного до п'яти років. Для документів, що мають бути долучені до справи 03-21, пропоную визначити строк зберігання п'ять років.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Погодити номенклатуру справ закладу на 2022 рік із внесеними змінами та доповненнями.

Голосували:

«за» - 5

«проти» - нема

«утрималися» - нема

2. СЛУХАЛИ:

Філюк В.В. секретар комісії - В результаті проведеної роботи відділом виокремлено справи до знищення, термін яких закінчився. Їх перелік унесено до акта. Відповідність документів зазначеним описам перевірено під час поаркушного перегляду. Пропонується погодити проект акта про виокремлення документів для знищення і справ за минулі роки, строк зберігання яких закінчився.

Водночас про розгляд інструкції з діловодства закладу загальної середньої освіти «Гуто-Боровенський ліцей». У поточному діловодстві відібрано документи постійного зберігання для внесення до Національного архівного фонду та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву установи, визначено документи тимчасового зберігання в структурних підрозділах установи. Пропонується до перегляду та погодження описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання; описів справ з особового складу.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміч В.І. директор закладу – Який зазначив що «Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України 25.06.2018 року №676 та встановлює загальні вимоги щодо документування інформації та організації роботи з документами в ЗЗСО «Гуто-Боровенський ліцей». Під час формування описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання, особового складу враховано, що згідно з Методичними рекомендаціями щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків, схваленими протоколом засідання Методичної комісії Державного комітету архівів України від 14 червня 2005 року № 2, наш заклад потрапляє в коло організацій, визначених до потенційних джерел формування Національного архівного фонду. Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства перевірятиме збереженість документів. Відповідно зусилля спрямовано на якісне формування зазначених справ, вилучення копій та дублетних документів, унеможливлення втрати документів. Нестачі документів і справ, що обліковуються за номенклатурою справ, не виявлено.

Зеленко Л.М. вчитель - Зауважила, що обмаль архівних площ для зберігання документів.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Погодити Інструкцію з діловодства у закладі загальної середньої освіти «Гуто-Боровенський ліцей» та подати на затвердження описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання; описи справ з особового складу.

Голосували:

«за» - 5

«проти» - нема

«утрималися» - нема

2.2. Погодити акти про вилучення для знищення справ, строки зберігання яких закінчилися.

Голосували:

«за» - 5

«проти» - нема

«утрималися» - нема

2.3. Клопотати перед керівництвом установи про надання додаткового приміщення для архіву товариства та його належне укомплектування й оснащення.

3. СЛУХАЛИ:

Філюк В.В. секретар комісії –Запропонувала погодити план експертної комісії на 2022 рік.

УХВАЛИЛИ:

3.1 Погодити план експертної комісії на 2022 рік у закладі загальної середньої освіти «Гуто-Боровенський ліцей».

Голосували:

«за» - 5

«проти» - нема

«утрималися» - нема

Голова комісії
Секретар комісії

Н.Кузьмич
В.Філюк