



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

18.01.2024

Краснокутськ

№23

**Про створення експертної комісії
відділу освіти Краснокутської
селищної ради Богодухівського району
Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування» **н а к а з у ю:**

1. Створити експертну комісію відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про експертну комісію відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти



Ірина ГАПОН

Додаток 1
до наказу відділу освіти
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району
Харківської області
від 18.01.2024 №23

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
експертної комісії відділу освіти
Краснокутської Краснокутської селищної ради
Богодухівського району Харківської області

1. ГОРПИНКО Катерина Олексіївна, головний спеціаліст відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, голова комісії;
2. ЛІСНЯК Інна Олександрівна, секретар керівника відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, секретар комісії;
3. КАС'ЯНЕНКО Вікторія Олексіївна, інженер групи по господарському обслуговуванню відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області;
4. БЕЗВЕРХА Інна Володимирівна, заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області;
5. СУРГАЙ Марія Сергіївна, юрисконсульт групи по господарському обслуговуванню відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області.

Додаток 2
до наказу відділу освіти
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району
Харківської області
від 18.01.2024 №23

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію відділу освіти Краснокутської селищної ради
Богодухівського району Харківської області

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, відділ освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві відділу освіти Краснокутської селищної ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) архівного відділу Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, у зоні комплектування якої він перебуває.
 2. ЕК є постійно діючим органом відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області.
 3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, та цим Положенням.
 4. До складу ЕК, який затверджується начальником відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, входять працівники відділу освіти, керівники структурних підрозділів, відповідальні за діловодство та архів.
- Головою ЕК є головний спеціаліст, а секретарем - працівник, відповідальний діловодство.
5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів відділу освіти та окремих осіб 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 начальник відділу освіти, і звітує перед ним про проведену роботу.
 7. Завданням ЕК відділу освіти є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві відділу освіти.
 8. ЕК відділу освіти приймає рішення про:
схвалення і подання до ЕК архівного відділу Краснокутської селищної 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;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами відділу освіти, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів відділу 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 відділу 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 архівного відділу Краснокутської селищної ради;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів відділу 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 відділу освіти, а в разі необхідності працівників апарату архівного відділу Краснокутської селищної ради ;

інформувати керівництво відділу 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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником відділу освіти.

12. У разі відмови начальника відділу освіти затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.