

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ

Комунального закладу «Харківська загальноосвітня школа  
I-III ступенів №158 Харківської міської ради Харківської області»

1. Експертна комісія Комунального закладу «Харківська загальноосвітня школа I-III ступенів №158 Харківської міської ради Харківської області» (далі ЕК) утворюється для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридично, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Харківської міської ради наказом директора школи.

2. ЕК діє 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, Комунальний заклад «Харківська загальноосвітня школа I-III ступенів №158 Харківської міської ради Харківської області» (далі – КЗ “ХЗОШ № 158”) утворюють експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридично, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Харківської міської ради.

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 положенням про ЕК.

4. ЕК є постійно діючим органом КЗ “ХЗОШ № 158”.

5. До складу ЕК, який затверджується директором КЗ “ХЗОШ № 158”, входять заступники директора з навчально-виховної роботи, вчитель, секретар-друкарка.

Головою ЕК призначається заступник директора з навчально-виховної роботи КЗ “ХЗОШ № 158”, а секретарем – секретар-друкарка.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників КЗ “ХЗОШ

№ 158” рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор КЗ “ХЗОШ № 158”, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві КЗ “ХЗОШ № 158”.

9. ЕК КЗ “ХЗОШ № 158” приймає рішення про схвалення і подання до ЕК архівного відділу Харківської міської ради проектів таких документів:

- опис справ з кадрових питань (особового складу),
- номенклатура справ, інструкції з діловодства.

10. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право: контролювати дотримання 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 співробітників КЗ “ХЗОШ № 158” розшуку документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів; одержувати від працівників КЗ “ХЗОШ № 158” 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; заслуховувати на своїх засіданнях працівників КЗ “ХЗОШ № 158” про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів; запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців архівного відділу Харківської міської ради; інформувати керівництво КЗ “ХЗОШ № 158” 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 ЗЗСО.