

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ закладу дошкільної
освіти (ясла-садок)

комбінованого типу №48

«Гніздечко»

_____ Марина БОГДАНЮК

від 22.08.2022 №74-ос



ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №48

«Гніздечко» Чернівецької міської ради

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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №48 «Гніздечко» Чернівецької міської ради утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії відділу освіти та архівного відділу міської ради, в зоні комплектування якого заклад освіти перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом закладу освіти.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується директором дошкільного закладу, входять особа відповідальна за діловодство та архів закладу освіти, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається методист, а секретарем особа, відповідальна за діловодство та архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів закладу 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 директор дошкільного закладу і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК закладу освіти є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти.

8. ЕК закладу освіти приймає рішення про:

✓ схвалення і подання до експертної комісії відділу освіти архівного відділу міської ради проектів таких документів: *описи справ тривалого зберігання, описи справ звільнених працівників, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архів та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;*

✓ схвалення описів справ, які складаються закладом освіти, переліків відомостей, що становлять службову інформацію.

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

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

✓ одержувати від структурних підрозділів закладу 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 відділу освіти та архівного відділу міської ради;
- ✓ заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних за ведення документації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- ✓ запрошувати на засідання працівників архівного відділу міської ради;
- ✓ інформувати керівництво закладу 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 (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК завідувачем закладу дошкільної освіти

12. У разі відмови директора дошкільного закладу затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до експертно-перевірної комісії архівного відділу міської ради.