

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
УЖГОРОДСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА №6
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від _____

м. Ужгород

№ _____

Про створення експертної комісії

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Мін'юсту від 19.06.2013 №1227/5 (зі змінами внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 692/5 від 25.04.2014, № 2163/5 від 02.11.2015, № 2057/5 від 27.06.2018, № 1113/5 від 24.03.2023)

НАКАЗУЮ:

1. Створити експертну комісію Ужгородської початкової школи № 6 Ужгородської міської ради Закарпатської області у складі:

Голова комісії:

Зозулинець Л.В., заступник директора з навчально-виховної роботи

Секретар комісії:

Кайло Г.П., діловод-друкарка

Члени комісії:

Дутко С.Л., заступник директора з навчально-виховної роботи

Кут О.І., бухгалтер школи

Третинник М.Ю., завідувач господарством

Леско М.В. (за згодою), завідувачка відомчим архівом управління освіти Ужгородської міської ради.

2. Затвердити Положення про експертну комісію Ужгородської початкової школи № 6 Ужгородської міської ради Закарпатської області (додаток).
3. Голові експертної комісії забезпечити організацію роботи експертної комісії згідно з Положенням, затвердженим цим наказом.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Тетяна БАЩАК

Додаток

до наказу № _____ від _____

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Ужгородської початкової школи № 6
Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Згідно з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року №676, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 11 вересня 2018 р. за №1028/32480 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Мін'юсту від 19.06.2013 №1227/5 (зі змінами внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 692/5 від 25.04.2014, № 2163/5 від 02.11.2015, № 2057/5 від 27.06.2018, № 1113/5 від 24.03.2023) в Ужгородській початковій школі № 6 Ужгородської міської ради Закарпатської області створюється експертна комісія для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності школи.
2. Експертна комісія є дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження директором школи. Рішення є обов'язковими для виконання працівниками школи.
3. У своїй діяльності експертна комісія 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 червня 2018 року №676, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 11 вересня 2018 р. за №1028/32480 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, та цим Положенням.
4. Експертна комісія працює відповідно до річного плану роботи школи і звітує перед директором школи про проведenu роботу.

5. Експертна комісія приймає рішення про схвалення таких документів:

- номенклатури справ поточного діловодства школи;
- інструкції з діловодства школи;
- описів справ постійного 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 експертну комісію 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; інформувати директора ліцею з питань, що входять до компетенції ЕК.

7. До складу експертної комісії, що затверджується наказом по закладу, включаються заступники директора, секретар-друкарка, головний бухгалтер (бухгалтер), голова профспілкового комітету, інші працівники школи. Головою експертної комісії призначається заступник директора з НВР, а секретарем – секретар-друкарка.

8. Секретар експертної комісії, за вказівками голови експертної комісії, збирає пропозиції для внесення до порядку денного чергового засідання, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення експертної комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію експертної комісії і забезпечує її збереженість.

9. Засідання експертної комісії 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.

10. Рішення приймаються більшістю голосів членів експертної комісії, присутніх на засіданні. Засідання експертної комісії оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем та затверджується директором закладу.