

Додаток 2

до наказу Комунальної установи  
«Зачепилівський центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Зачепилівської селищної ради  
Харківської області  
від 15.01.2020 № 04

## ПОЛОЖЕННЯ

### про експертну комісію Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Комунальна установа «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області (далі - Центр) створює експертну комісію (ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії (далі - ЕК) Архівного відділу, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області.

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, та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується наказом директора Центру входять особи, відповідальні за ведення діловодства та архівної справи, а також представник Архівного відділу, у зоні комплектування якого він перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, особа, відповідальна за ведення діловодства, а секретарем - особа, відповідальна за ведення архівної справи.

5. Секретар ЕК, за рішенням голови, забезпечує скликання засідання комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів і окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Центру, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК Центру є:

-організація та проведення спільно з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Центру; щорічного відбору документів для подальшого зберігання та знищення, здійснення контролю за організацією документів у діловодстві;

-участь у підготовці та розгляді номенклатури справ Центру, експертизи цінностей документів;

-розгляд пропозицій працівників Центру про зміну строків зберігання окремих документів, не передбачених діючими переліками та подання рішень з цих питань на затвердження ЕПК Державного архіву Харківської області;

-проведення інструктажу і консультацій працівників Центру з питань організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів на різних видах носіїв та їх підготовки до передачі на подальше зберігання.

-розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Центру приймає рішення про:

-схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області 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 службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

-схвалення номенклатури 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 працівниками Центру, відповідальними за ведення діловодства та архівної справи, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

-вимагати від працівників Центру 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 працівників 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 ЕПК відповідного державного архіву.

-заслуховувати на своїх засіданнях працівників Центру про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

-запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників Центру, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи.

-інформувати керівництво Центру 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 директором Центру.

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

Директор  
Комунальної установи  
«Зачепилівський центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Зачепилівської селищної ради  
Харківської області



Олена КОРИННА

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕК Комунальної установи  
«Зачепилівський центр  
професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Зачепилівської селищної ради  
Харківської області  
№ 1 від 15.01. 2021 р.

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Архівного відділу  
Зачепилівської районної  
державної адміністрації  
Харківської області  
№ 1 від 21.01. 2021 р.