       ЗАТВЕРДЖЕНО

                                                                                     Наказ директора школи

                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ГОРДІЙЧУК

                                                           від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Стриївської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів

                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 8 серпня 2007 року № 1004 навчальний заклад утворює експертну комісію (далі ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі його діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК відділу освіти Новоград-Волинської районної державної адміністрації.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором школи, після чого стають обов'язковими для виконання працівниками закладу.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та цим положенням.

         4. До складу ЕК, який затверджується директором школи, входять відповідальні за організацію документів у діловодстві та архів, досвідчені працівники.

         Головою ЕК призначається директор, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

         5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників навчального закладу, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

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

8. ЕК навчального закладу  приймає рішення про схвалення та подання до ЕК   відділу освіти районної державної адміністрації проектів таких документів:

         описи справ тривалого зберігання;

         описи справ з особового складу;

         номенклатуру справ;

         Інструкцію з діловодства;

         положення про ЕК та архів;

         акти про вилучення для знищення документів, термін зберігання яких минув.

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

         контролювати дотримання працівниками навчального закладу, відповідальним за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів:

         вимагати від працівників навчального закладу розшуку відсутніх документів, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

         одержувати від працівників навчального закладу відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

         заслуховувати на своїх засіданнях працівників навчального закладу про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

         запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців відділу освіти, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної державної адміністрації;

         інформувати директора школи з питань, що входять до компетенції ЕК.

         10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними,  якщо  на  них  присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

         11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження

протоколу засідання ЕК директором навчального закладу.

12. У разі відмови директора навчального закладу затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої  з цього питання є остаточним.

 ЗАТВЕРДЖЕНО                                                           ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання                                                    Протокол         засідання

Експертної комісії школи                                           експертної комісії

Стриївської сільської ради

                                                                                     Новоград-Волинського району

                                                                                     Житомирської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

                                                                                     Наказ директора школи

                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ГОРДІЙЧУК

                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про архів Стриївської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів

1. Згідно із[Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#_blank) Стриївська загальноосвітня школа І-ІІ ст. (далі – навчальний заклад) створює  архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.  Функції щодо   ведення архіву покладаються на одного з працівників навчального закладу (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#_blank) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього положення.

Положення про архів навчального закладу погоджується з відділом освіти Новоград-Волинської районної державної адміністрації після чого затверджується директором школи.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор школи, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків відповідального за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор школи.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від працівників навчального закладу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль, разом із відповідальним за діловодство, за станом зберігання та правильністю оформлення документів працівниками навчальних закладів;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ навчального закладу, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

 проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії навчального закладу  проектів  описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, термін зберігання яких минув;

 організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01#_blank);

 участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від працівників навчального закладу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати працівникам навчальних закладів на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати працівникам навчального закладу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від працівників навчального закладу відомості, необхідні для роботи;

інформувати директора навчального закладу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у  нарадах, що проводяться у навчальному закладі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальним за архів навчального закладу призначається особа з повною вищою освітою  і стажем роботи  не менше двох років.

  9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою тривалого (понад 10 років) зберігання, створені навчальним закладом та документи з особового складу;

технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені навчальним закладом або одержані ним на законних підставах;

фонди особового походження працівників навчального закладу, які відіграли певну роль в історії його розвитку або району;

 Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві навчального закладу окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в архів навчального закладу в упорядкованому стані через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01#_blank).

 Аудіовізуальні документи передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів  в архіві навчального закладу:

для документів з особового складу - 75 років;

для документів тривалого зберігання (більше 10 років) – до ліквідації навчального закладу;

для технічної документації - 25 років;

для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;

для електронних документів - 3 роки.

ПОГОДЖЕНО                                                            СХВАЛЕНО

Протокол засідання                                                    Протокол         засідання

Експертної комісії школи                                           експертної комісії

                                                                    Стриївської сільської ради

Новоград- Волинського району

                                                                                     Житомирської області

27.03.2021р. № 1                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

СТРИЇВСЬКА                                                                           ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ                                                             Директор школи

ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ГОРДІЙЧУК

М.П.

 \_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**ПРОТОКОЛ**

№ 1

с.Стриєва

**засідання експертної комісії**

Голова – С. С. Пилипчук

Секретар – Паламарчук Т. О.

 Присутні: член ЕК: 6

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.  Розгляд  номенклатур справ навчального закладу

                               Доповідає:

Паламарчук Т. О.–секретар експертої комісії

1.1.  СЛУХАЛИ:

         Паламарчук Т. О. повідомила ЕК навчального закладу про те, що відбулася зміна назви Стрієвської ЗОШ І-ІІ ступенів на Стриївську ЗОШ І-ІІ ступенів Стриївської сільської ради Новоград-Волинського району Житомирської області згідно рішення 3 сесії №VIII /2021/ 3-9 від 28.01.2021р.  та представлена номенклатура справ Стриївської загальноосвітньої школи І-ІІ ст.  на 2021 рік у кількості 48 статей.

 Номенклатуру справ складено відповідно до вимог Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) на основі вивчення складу і змісту документів, що відкладаються в діяльності навчального закладу, за напрямками діяльності і враховано всі види документів, що утворюються в процесі його діяльності.

Заголовки справ повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів у номенклатурі використано  «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за №571/20884 ( зі змінами), наказ МОН України від 25.06.2018 р. №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 р. № 1028\32480.

Паламарчук Т. О.  запропонувала схвалити номенклатуру справ Стриївської загальноосвітньої школи І-ІІ ст.  на 2021 рік

ВИСТУПИЛИ:

Член коміїсії- Пилипчук С. С. запропонувала схвалити   номенклатуру справ навчального закладу на 2021 рік   та направити  на розгляд  ЕК Стриївської сільської ради Новоград–Волинського району Житомирської області.

 ВИРІШИЛИ:

 Схвалити номенклатуру справ Стриївської загальноосвітньої школи І-ІІ ст.  на 2021 рік     і направити  на розгляд  ЕК Стриївської сільської ради Новоград–Волинського району Житомирської області.

Голова                                                                             Пилипчук С. С.

Секретар                                                                      Паламарчук Т. О.