



Львівська міська рада
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти
Відділ освіти Сихівського та Личаківського районів
Ліцей №21 ЛМР

79005, м. Львів, вул. Кониського, 8, тел.: (032) 276 91 63
e-mail: serednia.shkola.21@gmail.com

НАКАЗ

м.Львів

№270

05.11.2021р.

Про створення експертної комісії ліцею
для проведення експертизи цінності документів
та архівації документів

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2002 №1739 «Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду», «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» зі змінами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004, ст.13 Закону України від 24.12.1993 №3814-ХП «Про Національний архівний фонд і архівні установи» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 №183 «Про Порядок складання номенклатури справ у міністерстві», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», від 18.06.2015 № 1000/5 Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою організації і проведення попередньої експертизи цінності та відбору документів ліцею на державне зберігання

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад експертної комісії Ліцею № 21 Львівської міської ради (надалі Ліцей № 21 ЛМР) для проведення попередньої експертизи цінності документів та архівації документів (далі - ЕК) (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про експертну комісію Ліцею № 21 ЛМР (Додаток 2).
3. Експертній комісії Ліцею № 21 ЛМР:

3.1. Керуватись у своїй роботі Положенням про експертну комісію ліцею № 21 ЛМР
Постійно

3.2. Провести експертизу цінностей документів, що утворилися в діловодстві ліцею.
Грудень 2021 року

3.3. Провести схвалення та подати на затвердження директору ліцею описи справ до ліквідації організації і тривалого термінів зберігання документів, актів про виділення для знищення документів або справ, що не підлягають зберіганню.

Грудень 2021 року

3.4.Погодити зведену номенклатуру справ після її остаточного доопрацювання.

До 02.01.2022

3.5.Розглядати питання проведення експертизи цінності документів на засіданні експертної комісії.

Упродовж року

4.Заступнику директора з освітньої роботи Кулиняк Г. С. розмісти даний наказ на сайті ліцею.

До 24.12.2021

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Валентина Звезинська

З наказом ознайомлені:

Додаток 1
до наказу від 05.11..2021 № 270

**СКЛАД ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ
Ліцею № 21 ЛМР**

Голова експертної комісії Ліцею № 21 ЛМР	Мокра К. В., завгосп ліцею
Заступник голови експертної комісії Ліцею № 21 ЛМР	Купчинська Н. О., голова ПК, вчитель географії
Секретар експертної комісії Ліцею № 21 ЛМР	Корчан А. В., секретар директора
Члени експертної комісії Ліцею № 21 ЛМР	Кулиняк Г. С., заступник директора з освітньої роботи; Кучма – Сенищ З. І., заступник директора з освітньої роботи; Костовська А. К., завідувач бібліотеки ліцею, Спільник О. М., голова МО, вчитель української мови та літератури, Русенко Г. Д., голова МО, вчитель фізичного виховання

Директор ліцею

Валентина Звезинська

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Ліцею № 21 ЛМР для проведення попередньої експертизи
цінності документів та архівації документів ліцею

1. Відповідно до чинного законодавства України ліцей № 21 ЛМР утворює експертну комісію (далі - ЕК) для проведення попередньої експертизи цінності документів ліцею та подання її результатів на затвердження директору ліцею.
2. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджується директором ліцею, після чого є обов'язковими для виконання.
3. У своїй діяльності ЕК керується чинним законодавством та цим Положенням. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державного комітету архівів України, Міністерства освіти і науки України.
4. ЕК працює у відповідності з річним планом архівного підрозділу, який затверджується директором ліцею, і звітує перед ним про проведenu роботу.
5. Основними завданнями ЕК є:
 - а) розгляд питань та прийняття рішень про схвалення та подання на погодження в установленому Державною архівною службою України порядку описів документів на різних видах носіїв інформації;
 - б) участь у підготовці та розгляді зведеної номенклатури справ ліцею, експертизи цінності документів, надання методичної допомоги в організації документообігу структурним підрозділам;
 - в) розгляд пропозицій ліцеєм про зміну термінів зберігання окремих документів, не передбачених діючими переліками, та подання з цих питань на затвердження ЕК відповідної державної архівної установи;
 - г) проведення інструктажу і консультацій працівників ліцею з питань організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів на різних видах носіїв інформації та їх підготовки до передачі на подальше зберігання.
6. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:
 - а) давати вказівки і рекомендації керівникам структурних підрозділів і окремим працівникам, які відповідають за організацію роботи з документами, проведення експертизи цінності документів та їх підготовку до передачі на архівне зберігання;
 - б) вимагати від керівників структурних підрозділів розшуку відсутніх документів ліцею та надання письмових пояснень у випадку втрати цих документів;
 - в) вимагати від структурних підрозділів ліцею відомостей та висновків, необхідних для визначення цінностей і термінів зберігання документів;
 - г) заслуховувати на своїх засіданнях інформації керівників структурних підрозділів про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку та схоронності документів архівного фонду та документів довгострокового (понад 10 років) зберігання;
 - д) запрошувати на засідання у якості консультантів працівників відповідної державної архівної установи;
 - е) інформувати керівництво ліцею з питань, що входять до компетенції ЕК.

7. До складу ЕК, який затверджується директором ліцею, включаються керівники та досвідчені працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора, секретарем – досвідчений працівник ліцею з питань діловодства.

Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів і окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереження.

8. Засідання ЕК проводиться не рідше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин складу членів комісії.

9. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором ліцею.

Директор ліцею

Валентина Звезинська