

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Зарожанського ЗДО

06 січня 2022 р. №01

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора
Зарожанського ЗДО

06 січня 2022 №06/од

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Зарожанського закладу дошкільної освіти

1. Загальні питання

1.1. Експертна комісія (далі — ЕК) створюється для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворюються у процесі діяльності закладу дошкільної освіти № 111 (далі — ЗДО).

1.2. У своїй діяльності ЕК керується нормативно-правовими актами, що визначають порядок проведення експертизи цінності документів та діяльності ЕК, та цим положенням.

1.3. ЕК є постійним дорадчим органом.

1.4. Рішення ЕК ухвалюють більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляють протоколом, який підписує голова засідання та секретар ЕК.

1.5. Засідання ЕК вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

1.6. Рішення ЕК затверджує директор закладу дошкільної освіти, після чого вони стають обов'язковими для виконання всіма працівниками.

2. Склад та повноваження членів експертної комісії

2.1. Склад ЕК затверджується наказом директора закладу дошкільної освіти.

2.2. До складу ЕК входять особи, відповідальні за діловодство, та інші працівники закладу дошкільної освіти.

2.3. Головою ЕК призначається, вихователь закладу дошкільної освіти, а секретарем — особа, відповідальна за архів.

2.4. Голова ЕК організовує проведення засідань ЕК не рідше ніж раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин складу членів комісії.

2.5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома осіб, відповідальних за ведення діловодства, та інших працівників рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

3. Завдання експертної комісії, її права та обов'язки

3.1. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор закладу дошкільної освіти.

3.2. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворюються в діловодстві закладу дошкільної освіти.

3.3. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до ЕК архівного відділу районної державної адміністрації Дністровського району проектів таких документів, як:

описи справ закладу дошкільної освіти;

номенклатура справ;

інструкція з діловодства закладу дошкільної освіти;

положення про ЕК;

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

3.4. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надано право:

3.4.5. Контролювати дотримання працівниками закладу дошкільної освіти, відповідальними за організацію діловодства, установлених вимог щодо розроблення номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

3.4.6. Вимагати від осіб, відповідальних за ведення ділової документації, розшуку відсутніх документів, документів тривалого зберігання, зокрема, документів з кадрових питань, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів.

3.4.7. Одержувати від осіб, відповідальних за ведення ділової документації, відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів та визначення строків їх зберігання.

3.4.8. Визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або з ЕК органу управління освітою;

3.4.9. Заслуховувати на своїх засіданнях осіб, відповідальних за ведення ділової документації, про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.

3.4.10. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів, працівників експертно-перевірної комісії державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації.

3.5. ЕК зобов'язана інформувати директора закладу дошкільної освіти з питань, що входять до її компетенції.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Зарожанського ЗДО

06 січня 2022 р. №01

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора
Зарожанського ЗДО

06 січня 2022 №06/од

ПОЛОЖЕННЯ

про архів Зарожанського закладу дошкільної освіти

1. Згідно з Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» у Зарожанському закладі дошкільної освіти створено архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадились за час його діяльності.
2. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами державного комітету архівів України (далі - Держкомархів).
3. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує директор і звітує перед ним про проведену роботу.
4. Коло службових обов'язків відповідального за роботу архівного підрозділу визначається посадовою інструкцією, яку затверджує завідувач.
5. Основними завданнями архівного підрозділу є:
 - приймання від структурних підрозділів закладу та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
 - контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах закладу;
 - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Зарожанського закладу дошкільної освіти, перевірка відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатурі;
 - участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників закладу, які відповідають за роботу з документами.
6. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів закладу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам закладу рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;
- запитувати від структурних підрозділів закладу відомості, необхідні для роботи;
- інформувати завідувача про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо його поліпшення;
- брати участь у нарадах, що проводяться в закладі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. Відповідальною за роботу архівного підрозділу призначається особа з базовою вищою та повною вищою освітою і стажем роботи не менше як три роки.

8. До складу документів архівного підрозділу входять: закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у закладі;

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів закладу до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

10. Установляються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі закладу: для районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 5 років;