

ПОЛОЖЕННЯ
про Експертну комісію
для проведення попередньої експертизи цінності документів
у Іллінецькому ліцеї №2

1. Згідно з 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 25.06.2018 № 276 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 11.09.2018 за № 1028/32480 та листа роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, Типового положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, у Іллінецькому ліцеї №2 створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності НВК.
2. ЕК є дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження директором НВК. Рішення є обов'язковими для виконання структурними підрозділами НВК.
3. У своїй діяльності ЕК 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 25.06.2018 № 276 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 11.09.2018 за № 1028/32480 та листа роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, та цим Положенням.
4. ЕК працює відповідно до річного плану роботи ліцею і звітує перед директором НВК про проведену роботу.
6. Для виконання покладених на ЕК 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 ЕК, що затверджується наказом по закладу, включаються керівники структурних підрозділів. Головою ЕК призначається заступник директора з НВР, а секретарем – секретар-друкарка.
8. Секретар ЕК, за вказівками голови ЕК, збирає пропозиції для внесення до порядку денного чергового засідання, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.
9. Засідання ЕК 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 ЕК, присутніх на засіданні. Засідання ЕК оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем та затверджується директором закладу.

