**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.01.2019** | **Харків** | **№ 16-о** |

**Про створення постійно діючої експертної комісії**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів та Порядку віднесення документів до Національного архівного фонду та унікальних, їх обліку та зберігання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, з метою визначення науково-історичної і практичної цінності документів, створюваних в процесі діяльності Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховного комплексу» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСНВК» ХОР) та відбору їх на державне зберігання і знищення,

**Н А К А З У Ю:**

1. Створити постійно діючу експертну комісію КЗ «ХСНВК» ХОР для проведення попередньої експертизи цінності документів та архівації документів (далі – Комісія) у наступному складі:

|  |  |
| --- | --- |
| Голова комісії: | Кукліна Галина Іванівна, заступник директора з навчальної роботи КЗ «ХСНВК» ХОР |
| Секретар комісії: | Українська Інна Вікторівна, секретар-друкарка КЗ «ХСНВК» ХОР |
| Члени комісії: | Савченко Галина Стефанівна, головний бухгалтер КЗ «ХСНВК» ХОР |
|  | Михайлова Ніна Сергіївна, бухгалтер КЗ «ХСНВК» ХОР |
|  | Степаненко Ольга Михайлівна, бібліотекар КЗ «ХСНВК» ХОР |
|  | Єфімова Тетяна Володимирівна, учитель початкових класів КЗ «ХСНВК» ХОР |

1. Затвердити Положення про експертну комісію КЗ «ХСНВК» ХОР (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання вимог Положення про експертну комісію КЗ «ХСНВК» ХОР.

Постійно

1. Голові експертної комісії забезпечити організацію роботи експертної комісії згідно з Положенням, затвердженим цим наказом.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор закладу О. МІРОШНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради

від 03.01.2019 № 16-о

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, у Комунальному закладі «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСНВК» ХОР) утворено експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві КЗ «ХСНВК» ХОР, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Харківської області.

2. ЕК є постійно діючим органом КЗ «ХСНВК» ХОР.

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, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів КЗ «ХСНВК» ХОР та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

5. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор КЗ «ХСНВК» ХОР, і звітує перед ним про проведену роботу.

6. Завданнями ЕК КЗ «ХСНВК» ХОР є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

7. ЕК КЗ «ХСНВК» ХОР 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 служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- схвалення номенклатур 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.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами КЗ «ХСНВК» ХОР, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів КЗ «ХСНВК» ХОР 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 структурних підрозділів КЗ «ХСНВК» ХОР 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 Державного архіву Харківської області;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів КЗ «ХСНВК» ХОР про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів КЗ «ХСНВК» ХОР, а в разі необхідності працівників Державного архіву Харківської області;

- інформувати керівництво КЗ «ХСНВК» ХОР з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. 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.

10. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором КЗ «ХСНВК» ХОР.

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з навчальної роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради |  | Г. Кукліна |
|  |  |  |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради |  | Ю. Лаврикова |
|  |  |  |
| Заступник директора з господарської роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради |  | Т. Ходченко |
|  |  |  |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради |  | Г. Савченко |
|  |  |  |
| Секретар – друкарка Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (відповідальна за ведення діловодства в закладі) |  | І. Українська |
|  |  |  |
| Вихователь Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | О. Рябокінь |

З наказом ознайомлені:

Єфімова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Михайлова Н.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степаненко О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_