



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

Н А К А З

30 травня 2018 року

м. Одеса

№ 188/ОД

Про затвердження положення
про Експертну комісію
Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації

Відповідно до [Закону](#) України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", [Порядку](#) утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004, [Типового положення](#) про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594), з метою своєчасної організації підготовки та проведення експертизи цінності документів, їх відбору і підготовки для передачі на державне зберігання до Державного архіву Одеської області та у зв'язку із проведеними організаційно-штатними і кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Експертну комісію з проведення експертизи цінності документів Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, погоджену з Державним архівом Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

О.А. Лончак

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Департаменту освіти і
науки Одеської обласної
державної адміністрації
від 30.05.2018 № 188/ОД

**Положення
про Експертну комісію з проведення
експертизи цінності документів Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації**

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 8 серпня 2007 р. №1004 (із змінами), Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися у процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом Департаменту.

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 Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594).

4. До складу ЕК, який затверджується наказом Департаменту, входять начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи, працівники структурних підрозділів Департаменту, а також представник ЕПК Державного архіву Одеської області (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник директора Департаменту –начальник управління соціальної роботи, фінансово-ресурсного забезпечення та молодіжної політики, а секретарем –головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи, який відповідає за архів Департаменту.

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

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

7. Завданням ЕК Департаменту є організація та проведення спільно з відділом управління персоналом та організаційної роботи Департаменту експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Департаменту; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Департаменту приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Одеської 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 службу діловодства 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 невірні пошкодження документів НАФ;

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

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

- схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління Департаменту та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами Департаменту, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, уставлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від керівників структурних підрозділів Департаменту 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 Департаменту 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 Одеської області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Департаменту 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 Департаменту, а в разі необхідності працівників Державного архіву Одеської області;

інформувати керівництво Департаменту з питань, що входять до компетенції ЕК.

11. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини складу її членів.

12. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступником) і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором Департаменту.

13. У разі відмови директора Департаменту затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися із скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України.

Начальник відділу управління
персоналом та організаційної роботи

Т.В. Кітаєва

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК Департаменту
освіти і науки Одеської
обласної державної адміністрації
від 30.05.2018№ 1

ПОГОДЖЕНО