



РУБІЖАНСЬКИЙ
ПРОФЕСІЙНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

29.10.2025

м. Рубіжне

№ 29/1

Про створення експертної
комісії з 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 Рубіжанського професійного хіміко-технологічного ліцею (надалі РПХТЛ) для проведення попередньої експертизи цінності документів та архівації документів (далі - ЕК) у такому складі:

Голова експертної комісії РПХТЛ – Юлія МОСТОВА, заступник директора з виробничого роботи;

Секретар експертної комісії РПХТЛ – Лариса ТРОЦІЙ, методист;

Відповідальна особа за роботу з архівом закладу та з питань діловодства – Євгеній ГЕРАСИМЕНКО, фахівець з публічних закупівель.

2. Затвердити Положення про експертну комісію РПХТЛ (Додаток 1)

3. Експертній комісії РПХТЛ:

3.1 Керуватись у своїй роботі Положенням про експертну комісію закладу
Постійно

3.2 Провести експертизу цінності документів, що утворилися у діловодстві ліцею.

Грудень 2025 року

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

Грудень 2025

3.4. Погодити зведену номенклатуру справ після її остаточного доопрацювання.

До 02.01.2026

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

Упродовж року

4. Заступнику директора з виробничої роботи Юлії МОСТОВІЙ розмістити даний наказ на сайті ліцею.

До 26.12.2025

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора РПХТЛ



Вікторія ОРЛОВА

Ознайомлені:

Заступник директора з виробничої роботи



Юлія МОСТОВА

Методист



Лариса ТРОЦІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Рубіжанського професійного хіміко-технологічного ліцею для проведення попередньої експертизи цінності документів та архівації документів ліцею

1. Відповідно до чинного законодавства України Рубіжанською професійною хіміко-технологічною ліцеєм утворюється експертна комісія (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 проведену 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.

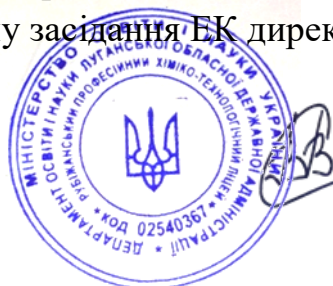
Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів і окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереження.

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.

В.о. директора РПХТЛ



Вікторія ОРЛОВА