



**ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ІЗЬОМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

01.01.2025 року

с-ще Донець

№ 06

**Про роботу експертної комісії  
відділу освіти Донецької  
селищної ради у 2025 році**

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 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Мін'юсту від 19.06.2013 № 1227/5 (зі змінами від 24.03.2023), наказу відділу освіти від 25.09.2023 № 109 -ОД «Про затвердження Положення про експертну комісію відділу освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області»

**НАКАЗУЮ:**

1. Продовжити роботу експертної комісії відділу освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області.
2. Затвердити персональний склад експертної комісії відділу освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області на 2025 рік в кількості 5 осіб (додаток 1)
3. Затвердити План роботи експертної комісії відділу освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області на 2025 рік (додаток 2)
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти**  
З наказом ознайомлені:



*[Signature]* — **Тетяна ШЕЛЕСТ**  
**Юлія ЖЕРЕБНА**  
**Діана КУЧЕРЕВСЬКА**  
**Олена СЛОБОДЯНЮК**  
**Яна КОЛП**  
**Мирослава ГАЙДАЙ**



Додаток 2  
до наказу відділу освіти  
Донецької селищної ради  
від 01.01.2025 № 06

**ПЛАН**  
**роботи експертної комісії відділу освіти Донецької селищної ради**  
**Ізюмського району Харківської області на 2025 рік**

<b>№</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1	Перевірка повноти чинної номенклатури відділу освіти та правильності визначених термінів зберігання документів	Січень 2025	Секретар ЕК	
2	Ведення поточного обліку документів, складання описів справ	Протягом року	Секретар ЕК	
3	Видання справ користувачами	Протягом року	Секретар ЕК	
4	Контроль за дотриманням архівних вимог щодо розроблення номенклатури справ та формування справ	Протягом року	Голова ЕК	
5	Вивчення стану ведення діловодства та архівної справи у закладах освіти	Протягом року	Голова ЕК	
6	Організація роботи ЕК (підготовка засідань, ведення і оформлення протоколів)	Протягом року	Секретар ЕК	
7	Організація вивезення справ, матеріалів тощо для знищення	Протягом року (за потребою)	Секретар ЕК	
8	Надання консультацій закладам освіти щодо	Протягом року	Голова ЕК	

	організації документообігу у діловодстві та архівної справи			
9	Проведення нарад – семінарів із працівниками закладів освіти. Відповідальних за діловодство, експертних комісій з питань якості оформлення документів і формування справ у діловодстві, стану упорядкування, обліку та зберігання документів	Протягом року	Голова ЕК	
10	Розгляд та приймання рішень про погодження номенклатур справ закладів освіти	1 раз на 5 років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи	Голова ЕК	
11	Схвалення описів справ тривалого зберігання та справ з особового складу, актів на вилучення документів	Протягом року	Голова ЕК	
12	Розгляд та погодження номенклатури справ відділу освіти на 2026 рік	До 20.12.2025	Голова ЕК	
13	Розгляд та погодження річного плану роботи експертної комісії відділу освіти на 2026 рік	До 20.12.2025	Голова ЕК	