

Дії за експертизи цінності документів

Де	Коли	Що зробити
У поточному діловодстві	Щороку	Проаналізувати склад документів закладу освіти Визначити види та строки зберігання документів Скласти зведену номенклатуру справ
Під час підготовки до передавання в архів закладу освіти	Щороку до 31 грудня	Проаналізувати документи закладу освіти, строк зберігання яких у поточному діловодстві завершився. Поаркушно переглянути справи й документи. Перевірити повноту чинної номенклатури справ і правильність визначення строків зберігання справ. Перевірити дотримання правил формування справ. За потреби переформатувати справи, відокремлюючи документи тривалого строку зберігання від документів тимчасового строку зберігання, вилучаючи чернетки, копії тощо. Відібрати документи постійного (за потреби) та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для передавання в архів закладу освіти. Вилучити документи тимчасового строку зберігання, що завершився, для знищення. Скласти описи справ структурних підрозділів (за напрямами діяльності)
В архіві закладу освіти	Щороку	Проаналізувати документи архіву. Відібрати документи для постійного (за потреби) та тривалого (понад 10 років) строків зберігання. Вилучити для знищення документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового строків зберігання, що завершилися. Скласти зведені описи справ закладу освіти постійного строку зберігання (за потреби), тривалого строку зберігання, з кадрових питань. Скласти акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду