



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 січня 2021 року

смт Кегичівка

№ 16

Про експертну комісію
Кегичівської селищної ради

Керуючись статтями 4, 10, 42, 59 Законом України «Про місцеве самоврядування» та Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1062/23594:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Кегичівської селищної ради, додається.
2. Утворити експертну комісію Кегичівської селищної ради, затвердивши її персональний склад, додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови селищної ради

19 січня 2021 року № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Кегичівської селищної ради

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, селищна рада утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії (далі - ЕК) архівного відділу районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Кегичівської селищної ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. ЕК затверджується головою селищної ради в складі не менше 3-х чоловік. Головою комісії призначається керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради. До складу комісії включається працівник, відповідальний за архів, на якого покладаються обов'язки секретаря комісії.

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

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує голова селищної ради, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві селищної ради; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК селищної ради приймає рішення про:

схвалення та подання до ЕК архівного відділу районної державної адміністрації 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 структурні підрозділи апарату селищної ради та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної державної адміністрації переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), схвалення номенклатури справ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право: контролювати дотримання структурними підрозділами селищної ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів селищної ради 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 селищної ради 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 ЕК архівного відділу районної державної адміністрації;

заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних осіб про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на свої засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів селищної ради, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної державної адміністрації;

інформувати керівництво селищної ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочним, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, що підписується головою і секретарем комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою селищної ради.

12. У разі відмови голови селищної ради затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися із скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**



Віра ЗІМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови селищної ради

19 січня 2021 року № 16

СКЛАД
експертної комісії Кегичівської селищної ради

- Віра ЗІМА - керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, голова комісії;
- Олена ТОПОВА - головний спеціаліст апарату селищної ради, секретар комісії;
- Ольга ХМІЛЕВСЬКА - головний спеціаліст апарату селищної ради, член комісії.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради



Віра ЗІМА