ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

29.03.2021 №24

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Городоцької сільської ради

Рівненського району Рівненської області

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Городоцька сільська рада (далі – сільська рада) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Рівненської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом.

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 цим Положенням, розробленим 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 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, зі змінами.

4. До складу ЕК, який затверджується сільським головою, входять керівники виконавчих органів сільської ради, особа відповідальна за архів, а також представники ЕК архівного відділу Рівненської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради, заступником голови ЕК – керуючий справами виконавчого комітету сільської ради, а секретарем – архіваріус сільської ради.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома виконавчих органів сільської ради 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 сільський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

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

8. ЕК сільської ради приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу Рівненської 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 архівний підрозділ та ЕК сільської ради;

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

акти про вилучення документів з НАФ;

акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

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

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання сільської ради, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

контролювати дотримання виконавчими органами сільської 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 виконавчих органів сільської 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 виконавчих органів сільської 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 Рівненської районної державної адміністрації;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів сільської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання, як консультантів та експертів працівників архівного відділу Рівненської районної державної адміністрації;

інформувати сільського голову з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК сільським головою.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Секретар сільської ради | Людмила СПІВАК |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області  15 березня 2021 року № 1 | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу Рівненської районної державної адміністрації  17 березня 2021 року № 1 |