

У К Р А Ї Н А

ПЕТРОПАВЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВИЧИЙ КОМІТЕТ

|  |
| --- |
| від 16.12.2021 року |

РІШЕННЯ

№ 97

**Про створення та затвердження положення експертної комісії** **виконкому з визначення цінності** **документів.**

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 8 серпня 2007 року №1004, наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013  № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції

№ 692/5 від 25.04.2014, керуючись  Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Петропавлівської сільської ради,

ВИРІШИВ:

1. Утворити експертну комісію виконкому з визначення цінності документів згідно додатку 1 (додається).

2. Затвердити положення про експертну комісію виконкому з визначення цінності документів згідно додатку 2  (додається).

3.Керуючому справами ( секретарю) виконкому Унтілової Я.Б.  оприлюднити дане  рішення на  веб - сайті Петропавлівської сільської ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Унтілової Я.Б.

Петропавлівський сільський голова О.М.Чернова

Додаток1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому

сільської  ради

від 16.12.2021р. № 97

**Склад**

**експертної комісії виконкому з визначення цінності документів**

|  |  |
| --- | --- |
| Чернова Оксана Миколаївна | сільський голова, голова комісії |
| Унтілова Яна Борисівна | Секретар сільської ради, |
| **Члени комісії** | |
| Сокол Оксана Леонідівна | головний бухгалтер сільської ради |
| Чихічина Наталя Петрівна Трачук Оксана Станіславівна | начальник відділу соціальної політики  начальник відділу служби у справах дітей |
|  |  |

Секретар виконкому Я.Б.Унтілова

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням  виконкому

сільської  ради

від 16.12.2021р  № 97

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію виконкому з визначення цінності документів**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, виконавчий комітет сільської ради (далі - виконком) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради та її виконавчого комітету, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної  комісії (далі - ЕК) архівного відділу Білгород-Дністровської райдержадміністрації.

2. ЕК є постійно діючим органом виконкому.

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, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконкому, входять головний бухгалтер. діловод, сільський голова, секретар сільської ради, члени виконкому.

Головою ЕК призначається сільський голова, а секретарем – секретар виконкому.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома управлінь та відділів рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується на засіданні ЕК.

7. Завданням ЕК виконкому є організація та проведення експертизи чинності документів, що утворилися в діловодстві міської ради та її виконавчому комітеті.

8. ЕК виконкому приймає рішення про:

 - схвалення і подання до ЕК архівного відділу райдержадміністрації  проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівний підрозділ та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються органами місцевого самоврядування, іншими суб’єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

-  схвалення номенклатури справ.

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

 - контролювати дотримання  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  відповідального за архів  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 посадових осіб місцевого самоврядування  сільської ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

-  визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовим переліком видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК архівного відділу;

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

-  запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців управлінь та відділів, а в разі необхідності працівників архівного відділу райдержадміністрації;

-  інформувати керівництво 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.

Секретар виконкому                                                    Я.Б.Унтілова