ПРОЕКТ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року с. Новомиколаївка №

Про затвердження Положення про експертну комісію Новомиколаївської сільської ради та утворення її складу

Відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Новомиколаївської сільської ради, що додається.

2. Утворити експертну комісію Новомиколаївської сільської ради, затвердивши її склад згідно з додатком.

          3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Берегову Т.В.

Новомиколаївський

сільський голова П. ГУЛИЙ

  ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергового засідання

виконавчого комітету

Новомиколаївської сільської ради

від \_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію Новомиколаївської сільської ради**

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 8 серпня 2007 року  № 1004, Новомиколаївська сільська рада утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві  Новомиколаївської сільської ради та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного сектору Скадовської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Новомиколаївської сільської ради.

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 про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується сільським головою входять керівник служби діловодства Новомиколаївської сільської ради,  працівники структурних підрозділів, спеціаліст архівного сектору Скадовської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається сільський голова, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

   6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації,  і звітує перед ним про проведену роботу.

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

            8.  ЕК  Новомиколаївської сільської ради приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕК архівного сектору Скадовської райдержадміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до НАФ, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК Херсонського обласного державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до 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), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб’єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

- схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, 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 структурними підрозділами Новомиколаївської сільської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів Новомиколаївської 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 структурних підрозділів Новомиколаїівської 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 ЕПК Херсонського обласного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Новомиколаївської сільської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення  збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Новомиколаївської сільської ради, а в разі необхідності працівників архівного сектору Скадовської райдержадміністрації;

- інформувати керівництво Новомиколаївської сільської ради 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  Новомиколаївської сільської ради

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

Секретар виконкому   Т. БЕРЕГОВА

Додаток

до рішення позачергового засідання виконавчого комітету Новомиколаївської

сільської ради

від\_\_\_\_\_\_2021 року №

**С К Л А Д**

**експертної комісії Новомиколаївської сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| ГУЛИЙ Петро  Іванович | - Новомиколаївський сільський голова, голова комісії |
|  |  |
| БЕРЕГОВА Тетяна Володимирівна | - секретар сільської ради, секретар комісії |

Члени комісії:

|  |  |
| --- | --- |
| ГАВРИЛАШ Ірина  Степанівна | - начальник відділу загальної та організаційно-кадрової роботи |
|  |  |
| ПРОЦЕНКО Світлана  Вікторівна | - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер |
| МАГАРОВА Марина  Анатоліївна | - начальник відділу земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань |

Секретар виконкому   Т. БЕРЕГОВА