

**У К Р А Ї Н А**

**КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СЛАВУТСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

22.02.2021 Крупець №12

**Про створення Експертної комісії Крупецької сільської ради та затвердження її Положення**

Відповідно до статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. N 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»,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 3 1227/5, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити Експертну комісію Крупецької сільської ради та затвердити її склад згідно з додатком 1, що додається.
2. Затвердити Положення про Експертну комісію Крупецької сільської ради згідно з додатком 2, що додається.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ліпську Любов Петрівну.

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету сільської ради

від 22.02.2021 р. №12

Склад

експертної комісії Крупецької сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
| Ліпська Любов Петрівна | * заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії; |
| Семенчук Валентина Петрівна | * начальник загального відділу сільської ради, секретар комісії; |
| Черната Алла Вікторівна | * начальник відділу з організаційно кадрової роботи , член комісії. |
| Мазур Валентина Михайлівна | * секретар сільської ради, член комісії; |

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету сільської ради

від 22.02.2021 р. №12

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Експертну комісію Крупецької сільської ради**

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, виконавчий комітет Крупецької сільської ради утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Крупецької сільської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Хмельницької області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом сільської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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.

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету Крупецької сільської ради, входять:

- заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- секретар сільської ради;

- начальник загального відділу сільської ради;

- діловод загального відділу сільської ради;

- представники ЕПК Державного архіву Хмельницької області (за згодою);

- інші працівники сільської ради.

Очолює ЕК заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради, а секретарем є начальник загального відділу сільської ради.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів 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 є організація та проведення 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 приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області проєктів 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 служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків проєктів 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);

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

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

контролювати дотримання структурними підрозділами 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 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 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 Державного архіву Хмельницької області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів 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 сільської ради, а в разі необхідності працівників Державного архіву Хмельницької області;

інформувати сільського голови 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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження його сільським головою.

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_