



КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

08.09. 2021

сmt Котельва

№ 147

Про створення експертної комісії та
затвердження Положення про неї

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 08 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25.06.2013 № 1227/5, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Створити експертну комісію Котелевської селищної ради (далі – експертна комісія) та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про експертну комісію (додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Бойко О.М.

Селищний голова

Тетяна КОРОСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

08.09.2021

№147

СКЛАД

експертної комісії Котелевської селищної ради

БОЙКО Олександра Михайлівна

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету, голова комісії

КОПИЛ Аліна Сергіївна

Начальник загального відділу
виконавчого комітету селищної ради,
секретар комісії

ДУДЧЕНКО Маргарита Іванівна

Спеціаліст I категорії відділу
юридичного та кадрового
забезпечення виконавчого комітету
селищної ради, член комісії

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Олександра БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

08.09.2021

№147

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Котелевської селищної ради

1. 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 08 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25.06.2013 № 1227/5 утворюється експертна комісія Котелевської селищної ради (далі - ЕК) для розгляду методичних і практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів у Котелевській селищній раді у її виконавчих органах та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом селищної ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується селищним головою, входять особи, які відповідальні за діловодства та архів та працівники структурних підрозділів. Головою ЕК призначається керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

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

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

7. ЕК приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК державного архіву 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 ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ;
- акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

2) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні 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 номенклатур 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.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами, 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 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 відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів 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, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи;

інформувати керівництво з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. 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.

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

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Олександра БОЙКО

Підготовлено: загальним відділом виконавчого комітету Котелевської селищної ради

Начальник загального відділу

Аліна КОПИЛ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу юридичного
та кадрового забезпечення
виконавчого комітету

Лариса ЯКИМЕНКО

Керуючий справами
(секретар) виконавчого
комітету

Олександра БОЙКО

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛАННЯ

заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям, відділам селищної ради розпорядження селищного голови від 04.02.2021 №25 «Про комісію з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради»

№ п / п	Назва відділів селищної ради, підприємств , установ та організацій	Кількість примірників
1	Загальний відділ виконавчого комітету Котелевської селищної ради	1
2	відділу юридичного та кадрового забезпечення виконавчого комітету Котелевської селищної ради	1

Начальник загального відділу

Аліна КОПИЛ

08 вересня 2021 року