**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

Великосеверинівського

сільського голови

« 25 » травня 2021року № 95-од

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію Великосеверинівської 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 08 серпня 2007 року № 1004, Великосеверинівська сільська рада (далі – сільська рада) утворюють 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 районної ради у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом 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.

4. До складу ЕК, який затверджується сільським головою, входять керівники служби діловодства, особа, відповідальна за архів, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК архівного відділу районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої сільська рада перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник сільського голови (або сільський голова), а секретарем - особа, відповідальна за архів.

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 сільської ради є організація та проведення спільно зі службою діловодства 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 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 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 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);

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 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 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 Кіровоградської області;

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.

**Відповідальна за архів Леся МЕЛЬНИК**

**СХВАЛЕНОСХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК

сільської ради архівного відділу районної

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р. №\_\_ державної адміністрації

 від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р. № \_\_\_