**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

Великосеверинівського

сільського голови

 « 01 » травня 2023року № 47-од

 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **про експертну комісію Великосеверинівської сільської ради**

1. Експертна комісія (далі - ЕК) органу Великосеверинівська сільська рада, яка за рішенням експертної комісії (далі - ЕК) архівного відділу районної державної адміністрації внесена до джерел формування Національного архівного фонду, утворюється 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, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Кропивницької районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК установи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, розгляд питань про доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом сільської ради.

4. 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.

5. 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).

Завдання ЕК установи, яка складається з трьох або менше штатних одиниць, може виконувати ЕК установи вищого рівня, відповідного органу місцевого самоврядування (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник сільського голови, а секретарем - особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

6. 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.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує сільський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК сільської ради приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної державної адміністрації проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів 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 і подання ЕК органу вищого рівня номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу районної, районної у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами сільської ради, 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 ЕК органу вищого рівня (для установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

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

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.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

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 Катерина КОШКІНА**

**СХВАЛЕНО** **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК

сільської ради архівного відділу районної

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

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