



ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

16 березня 2021 року

№ 38 -осн

**Про затвердження Положення
про експертну комісію та складу
експертної комісії Олександрівської
селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області**

Відповідно до статті 6 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 та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації" та з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві селищної ради, подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Кропивницької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (додаток 1).
2. Затвердити склад експертної комісії Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради С.Антіпова.

Олександрівський
селищний голова



О.Безпечний

Додаток 1
до розпорядження
Олександрівського
селищного голови
від 16 березня 2021 року № 38-ОСН

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Олександрівської селищної ради
Кропивницького району Кіровоградської області

1. Експертна комісія Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області утворюється розпорядженням селищного голови 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 19 червня 2013 року № 1227/5 з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві селищної ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Кропивницької районної державної адміністрації, 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, 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 головою Олександрівської селищної ради, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів, а також представник ЕК архівного відділу Кропивницької районної державної адміністрації (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника селищної ради, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів селищної 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 голова Олександрівської селищної ради, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК селищної ради є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві селищної ради; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК селищної ради приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу Кропивницької 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 невивправні 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 невивправні 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 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 селищної 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 селищної 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 селищної 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;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів селищної 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 селищної ради, а в разі необхідності працівників архівного відділу Кропивницької райдержадміністрації;

інформувати керівництво селищної 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 головою Олександрівської селищної ради.

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

Додаток 2
до розпорядження
Олександрівського
селищного голови
від 16 березня 2021 року № 38-осн

СКЛАД
експертної комісії Олександрівської селищної ради
Кропивницького району Кіровоградської області

Голова комісії

Осипенко Володимир Валентинович - перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів

Секретар комісії

Даниленко Світлана Вікторівна - завідувач Трудового архіву

Члени комісії:

Безпечний Сергій Миколайович - начальник загального відділу, член комісії
начальник відділу управління персоналом

Вітер Микола Михайлович - начальник відділу земельних ресурсів та просторового планування

Волошаненко Віталій Юрійович - в.о. начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг»

Письменна Галина Анатоліївна - начальник служби усправахдітей

Половенко Тетяна Іванівна - начальник організаційного відділу

Похнатюк Алла Олегівна - завідувач сектору контролю та звернень громадян

Семенченко Ірина Вікторівна - головний бухгалтер

Продовження додатку 2

- Скляренко
Анжела Борисівна - начальник відділу управління персоналом
- Тараненко
Олександр Олександрович - начальник відділу економічного розвитку,
інвестицій та комунальної власності
- Шевченко
Сергій Петрович - начальник відділу юридичного
забезпечення
- Невмержицька
Катерина Павлівна - головний спеціаліст архівного відділу
Кропивницької районної державної
адміністрації (за згодою)