



НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

НАКАЗ

12.11.2024

селище Нижні Сірогози Херсонська область

№ 37

Про створення експертної комісії
відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради
та затвердження Положення про
неї

Відповідно до Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 27 жовтня 2022 року № 738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 (зі змінами) 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» (зі змінами), з метою забезпечення належної організації діловодства та архівного зберігання документів

НАКАЗУЮ:

1. Створити експертну комісію відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про експертну комісію відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, що додається.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Алевтина ГОЛТАЄВА

Додаток
до наказу начальника відділу
«Центр надання адміністративних
послуг» Нижньосірогозької
селищної ради
12.11.2024 № 37

СКЛАД
експертної комісії відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

Голтаєва А.М., начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради - голова комісії

XXXXXX ХХ., спеціаліст І категорії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради - секретар комісії

Члени комісії:

XXXXXXXX ХХ., адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

XXXXXXXX ХХ., адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

Начальник відділу

Алевтина ГОЛТАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної
ради

12.11.2024 №37

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

1. Експертна комісія (далі - ЕК) відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, 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 установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву області.

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

3. ЕК є постійно діючим органом установи.

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.

5. До складу ЕК, який затверджується керівником установи, входять працівники відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.

Головою ЕК призначається керівник установи, а секретарем - особа, відповідальна за архів.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник установи, і звітує перед ним про проведenu роботу.

8. ЕК установи приймає рішення про схвалення і подання до ЕПК державного архіву області проєктів таких документів:

8.1. Описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ).

8.2. Описи справ з кадрових питань (особового складу).

8.3. Номенклатури справ;

8.4. Інструкції з діловодства.

8.5. Положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК.

8.6. Анотовані переліки унікальних документів НАФ.

8.7. Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

8.8. Акти про вилучення документів з НАФ.

8.9. Акти про невіправні пошкодження документів НАФ.

8.10. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, акти про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Проекти документів подаються на розгляд ЕПК державного архіву області у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

одержувати від працівників установи 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 відповідного державного архіву області;

заслуховувати на своїх засіданнях про причини втрати документів;

інформувати начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької 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.

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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.