



**Костянтинівська сільська рада  
Миколаївського району Миколаївської області  
Виконавчий комітет**

---

**Р І Ш Е Н Н Я №80**

с. Костянтинівка

від 23 вересня 2021 року.

Про затвердження Положення про експертну комісію Костянтинівської сільської ради.

Керуючись ст. 42 Закону 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організацій, затвердженого Наказом Мін'юста України від 19.06.2013 року № 1227/5 із змінами і доповненнями внесеними Наказом Мін'юста України від 02.11.2015 року № 2163/5 :

1. Затвердити Положення про експертну комісію Костянтинівської сільської ради ( додаток №1).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому сільської ради від 13 березня 2019 року №17 «Про затвердження Положення про експертну комісію Костянтинівської сільської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника сільського голови Н.С.Ревту.

Перший заступник сільського голови

Ніна РЕВТА

Додаток 1  
до рішення виконкому  
сільської ради №80 від  
23.09.2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Костянтинівської 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, Костянтинівська сільська рада (далі - юридична особа) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертній комісії (далі - ЕК) архівного сектора райдержадміністрації , у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується сільським головою, входять відповідальний за діловодства та архівну справу у сільській раді, керівник структурного підрозділу, а також представники ЕК державного архів, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається особа, відповідальна за архівну справу у сільській раді.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників сільської ради та керівників бюджетних установ, 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 експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи; розгляд питань про доручення 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 сектора райдержадміністрації 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, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ,
- акти про вилучення документів з НАФ,
- акти про невіправні пошкодження документів НАФ.

схвалення описів справ тривалого ( понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань ( особового складу), переліку відомостей що містять службову інформацію, які складаються сільською радою у тому числі на виконання делегованих повноважень;

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

контролювати дотримання 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 працівників 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 працівників 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 архівного сектора райдержадміністрації;

заслуховувати на своїх засіданнях працівників сільської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців, а в разі необхідності працівників архівного сектора райдержадміністрації;

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 і

секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК сільським головою.

12. У разі відмови сільським головою затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися до завідувача сектору архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації.

**СХВАЛЕНО :**

Протокол ЕК сектору архівного  
відділу Миколаївської райдержадміністрації  
від 16.09.2021 року №6

Завідувач сектору архівного відділу  
Миколаївської райдержадміністрації

Т.А.Блануца