



**УКРАЇНА**  
**ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Восьме демократичне скликання**  
**П'ята (позачергова) сесія**  
**РІШЕННЯ**

від 23 квітня 2021 року  
№317-5/2021

смт Печеніжин

**Про затвердження Положення  
про експертну комісію  
Печеніжинської селищної ради**

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 08.08.2007 №1004 та наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м.Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради» (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 №692/5 та від 02.11.2015 №2163/5) та керуючись ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**В І Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію Печеніжинської селищної ради.
2. Персональний склад експертної комісії Печеніжинської селищної ради затвердити розпорядженням селищного голови.
3. Рішення Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади від 13.01.2017 №870-15/2017 «Про затвердження Положення про відділ ЖКГ, інвестицій та соціально-економічного розвитку» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг Печеніжинської селищної ради та на спеціаліста-архіваріуса відділу комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради.

**Селищний голова**

**Ігор Довірак**

Додаток 1  
до рішення селищної ради  
від 23.04.2021 року №317-5/2021

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про експертну комісію Печеніжинської селищної 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 08.08.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», селищна рада утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві селищної ради в процесі діяльності та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК, у зоні комплектування якої перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом селищної ради. Рішення ЕК затверджуються селищною радою, після чого стають обов'язковими для виконання працівниками селищної ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, іншими нормативними актами, рекомендаціями архівного відділу райдержадміністрації та цим положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується селищним головою, входять працівники селищної ради в кількості не менше п'яти осіб.

Головою ЕК призначається керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, заступником голови ЕК призначається секретар селищної ради, а секретарем ЕК – 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 проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує селищний голова, і звітує перед ним про проведenu роботу.

7. Завданням ЕК селищної ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві селищної ради.

8. ЕК селищної ради приймає рішення про:

– схвалення і подання до ЕК архівного відділу Коломийської районної державної адміністрації проектів таких документів:

– опис справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ),

– опис справ з кадрових питань (особового складу),

– номенклатура справ,

– інструкції з діловодства,

– положення про архівний підрозділ та експертну комісію,

– архівні підрозділи та ЕК,

- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

- 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 працівників виконкому 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 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 Івано-Франківського обласного державного архіву або з ЕК державного архіву Коломийської районної державної адміністрації;

- 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 консультанта начальника архівного відділу Коломийської районної державної адміністрації;

- інформувати селищного голову та керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, 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 селищним головою.

12. У разі відмови селищного голову затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

**Спеціаліст-архіваріус відділу  
комунікації та документообігу  
Печеніжинської селищної ради**

**Галина Партей**