

Додаток І  
до розпорядження  
сільського голови  
від 14.12.2021 №299

**Склад експертної комісії  
Нижньовербізької сільської ради**

АНДРУШКО Наталія Іванівна – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, голова комісії;

КАВАЦІОК Галина Василівна – начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву, заступник голови комісії;

ФЕНЯК Мирослава Василівна - архіваріус відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву, секретар комісії;

Члени комісії:

МОКРИНЧУК Ольга Ігорівна – завідувач сектору з юридичних питань;

РОЗНЮК Надія Михайлівна – начальник відділу « Центр надання адміністративних послуг »;

КІРАЦУК Дмитро Кирилович – начальник відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму ;

ДРОБИШЕВСЬКА Ольга Олегівна – головний спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву

Сільський голова



Ярослав М'ЯКУЩАК

Додаток 2  
до розпорядження  
сільського голови  
від 14.12.2021 №299

**Положення**  
**про експертну комісію Нижньовербізької сільської ради**  
**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 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 «Про проведення експертизи цінності документів», Нижньовербізька сільська рада утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворюються в процесі її діяльності та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі ЕПК) державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває.

1.2 ЕК є постійно діючим консультативно-дорадчим колегіальним органом. Рішення ЕК затверджуються сільським головою, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами сільської ради.

1.3 У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, іншими нормативними актами, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації (зі змінами), затвердженим наказом Державного комітету архівів України (далі - Держкомархів) від 17.12.2007 №183 та цим Положенням .

**2.СКЛАД ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

2.1 Склад ЕК затверджується сільським головою та доводиться до відома виконавців.

2.2 Секретар ЕК за рішенням голови комісії 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.

2.3 Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше, ніж дві третини складу членів комісії.

2.4 Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписує голова та секретар комісії.

**3.ЗАВДАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ**

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

3.2 ЕК сільської ради приймає рішення про :

- схвалення і подання до ЕПК архівного відділу проєктів 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 експертну комісію,
- 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;
- актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

#### 4. ПРАВА ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами сільської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від працівників виконавчого комітету 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 виконавчого апарату відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів сільської 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 райдержадміністрації;
- інформувати керівництво сільської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

- у разі відмови сільського голови затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Сільський голова



Ярослав М'ЯКУЩАК