



## **Більшівцівська селищна рада**

### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

#### **Рішення**

від 25.02.2022 року № 01-15/69  
смт. Більшівці

#### **Про затвердження Положення про експертну комісію Більшівцівської селищної ради та її склад**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007р. № 1004, пункту 20 частини 4 статті 42, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Більшівцівської селищної ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад експертної комісії Більшівцівської селищної ради згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови Марію Бойчук.

**Селищний голова**

**Василь САНОЦЬКИЙ**

## Додаток 1

до рішення виконавчого комітету  
Більшівцівської селищної ради  
від 25.02. 2022 року № 01-15/69

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про експертну комісію Більшівцівської селищної ради**

1. 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, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013р №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» Більшівцівська селищна рада (далі селищна рада) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві селищної ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву Івано-Франківської області та експертної комісії (далі – ЕК) архівного підрозділу районної державної адміністрації.

2. ЕК є постійно діючим органом селищної ради.

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 цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується виконавчим комітетом селищної ради, входять керуючий справами (секретар) виконкому селищної ради, секретар ради, керівники структурних підрозділів, виконавчих органів селищної ради.

Головою ЕК призначається керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, а секретарем - особа, на яку покладені обов'язки формування архівних справ.

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

7. Завданнями ЕК селищної ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві селищної ради; розгляд

питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що міститься в таких документах.

8. ЕК селищної ради приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву Івано-Франківської області, ЕК архівного підрозділу 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 Івано-Франківської області 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), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються селищною радою.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради та окремими його 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 та окремих працівників 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 та окремих 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 державного архіву Івано-Франківської області;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів та окремих працівників селищної ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників архівного відділу районної державної адміністрації;
- 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 селищним головою ради.

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

**Керуючий справами  
(секретар) виконкому**

**Олександра КОСТІВ**

**Додаток 2**

до рішення виконавчого комітету  
Більшівцівської селищної ради  
від 25.02. 2022 року № 01-15/69

**Склад  
експертної комісії Більшівцівської селищної ради**

|                             |                                  |   |
|-----------------------------|----------------------------------|---|
| <b>Голова комісії</b>       | Костів Олександра Петрівна       | Керуючий справами<br>(секретар) виконкому   |
| <b>Секретар<br/>комісії</b> | Вітовська Олександра<br>Іванівна | секретар селищної ради  |
| <b>Члени комісії</b>        | Костецька Люба Миколаївна        | начальник фінансового<br>відділу  |
|                             | Шкабрій Оксана Петрівна          | т.в.о.начальника служби у<br>справах дітей  |
|                             | Николин Оксана Михайлівна        | начальник відділу<br>організаційного<br>забезпечення,<br>документообігу, кадрової та<br>правової роботи |

**Керуючий справами  
(секретар) виконкому**

**Олександра КОСТІВ**