



**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

Н А К А З

14.04.2021

Краснокутськ

№93

**Про створення експертної комісії
відділу освіти, молоді та спорту
Краснокутської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», **н а к а з у ю:**

1. Створити експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту

Тетяна КРАЛЯ

Візи:

Заступник начальника відділу

В. КОЛОНТАЄВСЬКА

Юрисконсульт групо господарському
обслуговуванню відділу

А. ЗАМУРЕЙ

Секретар керівника відділу (розробник)

Л. ЮРЧЕНКО

З наказом від 14.04.2021 №93 ознайомлені:

_____ Валентина КОЛОНТАЄВСЬКА

_____ Аліна ЗАМУРЕЙ

_____ Любов ЮРЧЕНКО

_____ Ірина ГАПОН

_____ Лариса ТОРЯНІК

Додаток 1
до наказу відділу
освіти, молоді та спорту
Краснокутської селищної ради
від 14.04.2021 № 93

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту
Краснокутської селищної ради

1. Валентина КОЛОНТАЄВСЬКА, заступник начальника відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради, голова комісії;
2. Аліна ЗАМУРЕЙ, юрисконсульт групи по господарському обслуговуванню відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради, заступник голови комісії;
3. Любов ЮРЧЕНКО, секретар керівника відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради, секретар комісії;
4. Ірина ГАПОН, начальник групи по господарському обслуговуванню відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради, член комісії;
5. Лариса ТОРЯНИК, заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради, член комісії;
6. Ольга ДУБИНКА, начальник відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (за згодою), член комісії.

Додаток 2
до наказу відділу
освіти, молоді та спорту
Краснокутської селищної ради
від 14.04.2021 № 93

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту
Краснокутської 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 серпня 2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594, відділ освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради (далі – Відділу), подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Відділу.

3. 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 про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується наказом начальника Відділу, входять працівники структурних підрозділів Відділу, а також представник ЕК відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації (за згодою).

Головою ЕК призначається, заступник начальника Відділу, а секретарем – секретар керівника Відділу, особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурні підрозділи відділу освіти, молоді та спорту та 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 начальник відділу освіти, молоді та спорту, і звітує перед ним про проведену роботу.

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

8. ЕК Відділу приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області проєктів 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, ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до 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);

- 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 Відділу, 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 структурних підрозділів Відділу 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 Відділу 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 відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Відділу про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Відділу, а в разі необхідності працівників відділу

с/мт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації;

- інформувати керівництво Відділу 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 начальником Відділу.

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