



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

НАКАЗ

21.12.2022

с.Миколаївка

№ 124-ОД

**Про створення експертної комісії
відділу освіти, молоді та спорту
Миколаївської сільської ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування», 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 серпня 2007 року №1004, наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації»

НАКАЗУЮ:

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

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту**

Наталія МАКШЕЄВА

З наказом ознайомлені:

_____ Олена НІКІТЕНКО
_____ Марина ГЕРАЩЕНКО
_____ Мирослава ГАВРИЛЮК
_____ Наталія ШЕВЧЕНКО
_____ Ніна ГЕРГЕЛА

Додаток 1
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Миколаївської сільської ради
від 21.12.2022 № 124-ОД

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту
Миколаївської сільської ради

1. Наталія МАКШЕЄВА – начальник відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради, голова комісії.
2. Олена НІКІТЕНКО – головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради, секретар комісії.
3. Марина ГЕРАЩЕНКО – провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради, член комісії.
4. Мирослава ГАВРИЛЮК - провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради, член комісії.
5. Наталія ШЕВЧЕНКО – бухгалтер відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради, член комісії.
6. Ніна ГЕРГЕЛА – головний спеціаліст архівного відділу Сумської районної державної адміністрації (за згодою).

Головний спеціаліст

Олена НІКІТЕНКО

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ відділу освіти,
молоді та спорту
Миколаївської сільської ради

від 21.12.2022 № 124-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту
Миколаївської 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, відділ освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради (далі – Відділ) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, в зоні комплектування якого Відділ перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Відділу.

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 про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником Відділу входять особа відповідальна за документообіг та архів Відділу відповідно до наказу про розподіл обов'язків, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК архівного відділу Сумської районної державної адміністрації.

Головою ЕК є начальник Відділу освіти, а секретарем - особа, відповідальна за документообіг та архів відповідно до наказу про розподіл обов'язків.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Відділу 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 і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК Відділу є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Відділу; розгляд питань про

доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до експертної комісії архівного відділу Сумської 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 ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ;

2) схвалення і подання до ЕК архівного відділу Сумської районної державної адміністрації переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

3) схвалення описів справ, які складаються Відділом, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

4) 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:

1) 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;

2) вимагати від структурних підрозділів, окремих осіб 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;

3) одержувати від структурних підрозділів, окремих осіб Відділу відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

4) визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК архівного відділу Сумської районної державної адміністрації;

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

6) запрошувати на засідання працівників архівного відділу Сумської районної державної адміністрації

7) 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 вВдділу затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Головний спеціаліст

Олена НІКІТЕНКО