



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СЕКТОР КУЛЬТУРИ

Н А К А З

від 21 жовтня 2019 р. Новгород-Сіверський № 26/5

*Про затвердження Положення про
експертну комісію сектору культури
Новгород-Сіверської районної державної
адміністрації Чернігівської області
у новій редакції*

Керуючись Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5, у зв'язку з кадровими змінами **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію сектору культури Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області у новій редакції, що додається.

2. Затвердити склад експертної комісії сектору культури Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області згідно з додатком.

3. Вважати таким, що втратив чинність наказ відділу культури районної державної адміністрації від 03 червня 2019 року №18/5 «Про затвердження Положення про експертну комісію сектору культури Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області у новій редакції».

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач сектору

Ніна МАТВІЮК

Затверджено

заказ завідувача сектору культури

районної державної адміністрації

Дієвий 2019 року № *26/5*

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію сектору культури Новгород-Сіверської районної
державної адміністрації Чернігівської області
в новій редакції

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, сектор культури Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Сектор) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Сектору, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії (далі – ЕК) архівного відділу районної державної адміністрації.

2. ЕК є постійно діючим органом сектору культури районної державної адміністрації.

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 даним положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується завідувачем сектору, входять провідний спеціаліст Сектору, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Сектору, голова профспілкового комітету працівників культури, начальник архівного відділу Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (за згодою).

Головою ЕК призначається завідувач сектору, секретарем – головний спеціаліст Сектору або особа, відповідальна за ведення діловодства у Секторі.

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

7. Завданням ЕК Сектору є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Сектору, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Сектору приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу 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 невіправні пошкодження документів 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 Сектору, 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 Сектору 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 Сектору 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 Чернігівської області або з ЕК

органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Сектору 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 юридичної особи, а у разі необхідності працівника архівного відділу районної державної адміністрації;

інформувати керівництво Сектору 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 керівником Сектору.

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

Завідувач сектору



Ніна МАТВІЮК

СХВАЛЕНО
Протокол архівною службою
районної державної
адміністрації
18.10.2013 №6

Додаток
до наказу сектору культури
районної державної адміністрації
А. Матвійчук 2019 року № *46/5*

**Склад
експертної комісії сектору культури Новгород-Сіверської районної
державної адміністрації Чернігівської області**

МАТВІЮК Завідувач сектору культури районної
Ніна Віталіївна державної адміністрації, голова Комісії

ВЕНГЕР головний спеціаліст сектору культури
Світлана Федорівна районної державної адміністрації, секретар
ЕК

Члени Комісії:

ГАЗУКА головний бухгалтер централізованої
Галина Григорівна бухгалтерії сектору культури районної
державної адміністрації

ПІВЕНЬ начальник архівного відділу районної
Наталія Іванівна державної адміністрації (за згодою)

КОСТЮКОВА Директор Новгород-Сіверської районної
Тетяна Анатоліївна централізованої бібліотечної системи
Новгород-Сіверської районної ради
Чернігівської області

Завідувач сектору



Ніна МАТВІЮК