

**ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію виконкому Саксаганської
районної у місті ради**

I. 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, виконком Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконкому, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу виконкому Криворізької міської ради (далі – ЕК архівного відділу), у зоні комплектування якої вона перебуває.

1.2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються головою Саксаганської районної у місті ради, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України та цим Положенням, розробленим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19. 06. 2013 № 1227/5.

1.4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови районної у місті ради, входять: завідуючий загальним відділом – керівник архівного підрозділу виконкому, спеціалісти загального відділу, відділу з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, завідувача відділом служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.

Головою ЕК призначається керуюча справами виконкому районної у місті ради, а секретарем - завідуючий загальним відділом.

1.5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

1.6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує голова районної у місті ради, і звітує перед ним про проведену роботу.

II. Основні завдання експертної комісії

2.1. Завданням ЕК виконкому є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконкому районної у місті ради; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

2.2. ЕК виконкому приймає рішення про: схвалення та подання до ЕК архівного відділу та ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області 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 архівний підрозділ та ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

III. Права експертної комісії

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами виконкому архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів виконкому 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 виконкому відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів виконкому про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК;
- запрошувати на засідання відповідальних за організацію документів у структурних підрозділах виконкому, а в разі необхідності працівників архівного відділу виконкому Криворізької міської ради;
- інформувати керівництво виконкому з питань, що входять до компетенції ЕК.

ІУ. Організація роботи експертної комісії

4.1. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів її комісії.

4.2. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою районної у місті ради.

4.3. У разі відмови голови районної у місті ради затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова