

*Додаток 3
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 21 листопада 2018 року
№ 498*

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 N 1004, виконкомом районної у місті ради (далі - виконком) утворюється експертна комісія (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 та експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Держархіву Дніпропетровської області.

1.2. ЕК є постійно діючим органом виконкому.

1.3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконкому районної у місті ради, входять завідуючий загальним відділом – керівник архівного підрозділу виконкому районної у місті ради, спеціалісти загального відділу, керівники структурних підрозділів, а також інші спеціалісти виконкому районної у місті ради.

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

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. Рішення комісії з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписує

голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії головою районної у місті ради.

Після затвердження головою районної у місті ради протоколу засідання ЕК він стає обов'язковим для виконання структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

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

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

2.2. ЕК виконкому приймає рішення про: схвалення і подання до експертної комісії архівного відділу виконкому Криворізької міської ради, експертно-перевірної комісії Державного архіву Дніпропетровської області проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.3. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах виконкому безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих структурних підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом загального відділу та архівного підрозділу виконкому.

2.4. Відбір документів здійснюється на підставі номенклатури справ. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

2.5. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами виконкому районної у місті ради здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку голова районної у місті ради за поданням загального відділу виконкому створює комісію зі службового розслідування і видає розпорядження про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ.

2.6. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається архівному підрозділу виконкому районної у місті ради.

На підставі довідки архівний підрозділ виконкому районної у місті ради складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах виконкому, який підписує керівник архівного підрозділу виконкому та затверджує голова районної у місті ради.

III. Права експертної комісії

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами виконкому районної у місті ради архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів виконкому районної у місті 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 виконкому районної у місті ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- визначити строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області;

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

- запрошувати на засідання відповідальних за організацію документів у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, а в разі необхідності працівників архівного відділу виконкому Криворізької міської ради;

- інформувати керівництво виконкому районної у місті ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

IV. Організація роботи експертної комісії

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

4.2. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і

секретар комісії, та набирає 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 Державної архівної служби.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова