

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Експертна комісія Виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі - ЕК) утворюється 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, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Софіївської селищної ради та її виконавчих органах, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії (далі – ЕК) архівного управління Криворізької районної державної адміністрації.

2. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Софіївської селищної ради та Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

4. 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.

5. До складу ЕК, яка затверджується селищним головою, входять заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар селищної ради, начальники відділів Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, а також представники Софіївського архівного відділу архівного управління Криворізької райдержадміністрації (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а секретарем – посадова особа, відповідальна за архів. Голова ЕК має заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету Софіївської селищної ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює

облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує селищний голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК Виконавчого комітету Софіївської селищної ради приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного управління Криворізької райдержадміністрації проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонових документів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів 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 установ, що належать до сфери управління Виконавчого комітету Софіївської селищної ради та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕК архівного управління Криворізької райдержадміністрації у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, 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 Виконавчого комітету Софіївської селищної 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 Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, 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 держархіву Дніпропетровської області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Виконавчого комітету Софіївської селищної ради 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 Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, а в разі необхідності працівників Софіївського архівного відділу архівного управління Криворізької райдержадміністрації;

інформувати селищного голову з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

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 селищним головою.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Виконавчого комітету
Софіївської селищної ради
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
управління Криворізької районної
державної адміністрації
№ _____