

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 ЕК Софіївського архівного відділу Криворізького району Дніпропетровської області.
2. ЕК є постійно діючим органом Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.
3. 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.
4. До складу ЕК входять секретар селищної ради, начальники відділів Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, а також представники ЕК Софіївського архівного відділу Криворізького району Дніпропетровської області (за згодою).
5. 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.
6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує Софіївський селищний голова, і звітує перед ним про проведену роботу.
7. Завданнями ЕК виконавчого комітету Софіївської селищної ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в

діловодстві виконавчого комітету Софіївської селищної ради, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

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

схвалення і подання до ЕК Софіївського архівного відділу Криворізького району 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 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 у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

контролювати дотримання установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів 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 ЕК органу вищого рівня;

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, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи;

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.

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.

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

Секретар селищної ради

Л.НАЗАРЕНКО