**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження міського голови**

**10.01 2018 № 6-р**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про експертну комісію при архівному відділі**

**Чернівецької міської ради**

**1**. Відповідно до статті 6 Закону України " Про Національний архівний фонд та архівні установи " та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007р. № 1004, при архівному відділі Чернівецької міської ради (далі – архівний відділ) утворюється експертна комісія (далі – ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об"єднань громадян, релігійних організацій, експертно - оцінних комісій бібліотек (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Чернівецької області.

**2**. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу Чернівецької міської 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, іншими нормативно-правовими актами та положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

**4**. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням Чернівецького міського голови, входять фахівці з архівної справи, працівники органів місцевого самоврядування, інші юридичні особи. Головою ЕК є секретар Чернівецької міської ради, а секретарем – начальник архівного відділу Чернівецької міської ради.

Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об"єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек

(далі – юридичні особи) і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про ії роботу, веде документацію і забезпечує ії зберігання.

У разі відсутності голови комісії, заступник голови комісії виконує його обов'язки.

**5.** ЕК працює згідно з річним планом, який затверджує голова комісії.

**6**. Завданням ЕК є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

**7**. ЕК приймає рішення про:

**7.1.** Схвалення і подання до ЕПК держархіву Чернівецької області:

**7.1.1** Списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

**7.1.2**. Описів справ постійного зберігання , внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

**7.1.3**. Актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

**7.1.4**. Анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

**7.2**. Схвалення:

**7.2.1**. Описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

**7.2.2** Інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ

і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

**8**. ЕК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, має право:

**8.1.** Контролювати дотримання установленого порядку проведення експертизи цінності документів.

**8.2**. Вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань ( особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів.

**8.3**. Одержувати відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів.

**8.4**. Заслуховувати на своїх засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ.

**8.5**. Запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців, як консультантів та експертів.

**9**. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова (або його заступник) і секретар ЕК.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**