ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області

04 червня 2021 року № 40

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію архівного відділу Червоноградської**

**районної державної адміністрації Львівської області**

1.Експертна комісія архівного відділу Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області (далі - ЕК) утворюється відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004, архівним відділом Червоноградської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ),  з метою 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 форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву Львівської області.

ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

У своїй діяльності ЕК керується  [Конституцією](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, та іншими нормативно-правовими  актами, а також цим положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

До складу ЕК архівного відділу, який затверджується начальником архівного відділу, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів Червоноградської районної державної адміністрації.

Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем – один з працівників архівного відділу Червоноградської районної державної адміністрації.

Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома зацікавлених 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 її роботу, веде документацію і забезпечує її збереженість.

ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник архівного відділу.

Завданнями ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК державного архіву:

- списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі - НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

- описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ;

- 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;

- 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;

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

2) схвалення:

- описів справ з кадрових питань (особового складу);

- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

- 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.

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

- контролювати дотримання установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

- вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

- одержувати відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

- заслуховувати на засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

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 членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником архівного відділу.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_