*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської ради*

 *19.02.2020 №106*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про експертну комісію виконкому міської ради***

 1. Положення про експертну комісію виконкому міської ради (надалі – ЕК) розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», [Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#n13), затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5, з метою проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності виконкому міської ради, та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Дніпропетровської області (надалі – ЕПК Держархіву).

 2. У діяльності ЕК керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України й іншими нормативними актами, цим Положенням.

 3. Головою ЕК призначається керуючий справами виконкому міської ради, секретарем – спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, відповідальний за архівну справу. До складу ЕК входять керівники виконавчих органів міської ради.

 4. Голова ЕК здійснює керівництво її діяльністю, розподіляє обов’язки між її членами.

5. Секретар ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома виконавчих органів міської ради й окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК та забезпечує її збереження.

 6. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності виконкому міської ради, у тому числі й документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію.

 7. ЕК ухвалює рішення про схвалення та подання до ЕПК Держархіву проектів таких документів:

7.1 описів справ постійного зберігання, унесених до Національного архівного фонду;

7.2 описів справ з кадрових питань (особового складу);

7.3 номенклатур справ;

7.4 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Націо-нального архівного фонду;

 7.5 описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

8. ЕК після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і, за потреби, ухвалює рішення про їх подальше зберігання або знищення. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи, документи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився або які втратили практичне значення, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

9.1 контролювати дотримання виконавчими органами міської ради, окремими працівниками, відповідальними за діловодство, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, їх формування, експертизи цінності документів, їх упорядкування та оформлення;

9.2 вимагати від виконавчих органів міської ради розшуку відсутніх документів Національного архівного фонду, документів тривалого зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

 9.3 одержувати від виконавчих органів міської ради відомості й пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

 9.4 заслуховувати на засіданнях інформацію керівників виконавчих органів міської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання й забезпечення збереженості документів, причини втрати документів;

 9.5 запрошувати на засідання відповідних фахівців виконавчих органів міської ради, а в разі необхідності – архівного відділу виконкому Криворізької міської ради як консультантів та експертів;

 9.6 надавати міському голові інформацію з питань, що належать до компетенції ЕК.

 10. Засідання ЕК проводяться не рідше разу на рік і вважаються повноважними, якщо на них присутні не менше двох третин її складу.

 11. Рішення ЕК приймаються простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписують голова й секретар комісії, і набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК міським головою.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***