Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Івано-Франківської міської ради

1. Експертна комісія Івано-Франківської міської ради (далі – ЕК) утворена 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 Івано-Франківської міської ради.

2. ЕК є постійно діючим органом 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 та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять начальник Управління документального забезпечення міської ради, начальник архівного відділу міської ради, відповідальна особа за архів міської ради та її виконавчого комітету, працівники виконавчих органів міської ради.

Головою ЕК призначається керуючий справами виконавчого комітету міської ради, а секретарем – відповідальна особа за архів.

5. Секретар ЕК за дорученням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи засідань, доводить до відома виконавчих органів міської ради та окремих осіб рішення комісії, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

6. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради.

ЕК приймає рішення про схвалення і подання до ЕК архівного відділу Івано-Франківської міської ради проєктів таких документів:

-описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

-описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

-номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання виконавчих органів міської ради, що входять до зведеної номенклатури справ.

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

- контролювати дотримання виконавчими органами міської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від виконавчих органів міської 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 виконавчих органів міської 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 архівного відділу Івано-Франківської міської ради;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів міської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців виконавчих органів міської ради, а у разі необхідності працівників Державного архіву Івано-Франківської області;

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

9. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник голови комісії) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК міським головою.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Ігор Шевчук