

БІЛОЦЕРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

09117 м. Біла Церква, бульвар 50 річчя Перемоги, 7, тел.: (0456) 39-06-56

**НАКАЗ**

**від 13 серпня 2013 року № 2-од**

**м. Біла Церква**

**Про затвердження Положення про експертну**

**комісію архівного відділу райдержадміністрації**

**та оновлення складу експертної комісії**

Відповідно до Закону “Про місцеві державні адміністрації” (з доповненнями), Закону України “Про національних архівний фонд та архівні установи” на виконання наказу Міністерства юстиції України від 16.06.2013р.№1226/5 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради ” :

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації (додаток № 1).

2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (додаток № 2).

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника архівного відділу райдержадміністрації Ткаченка В.Т.

## **Начальник відділу В.Т.Ткаченко**

*З наказом ознайомлені:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М.Розуменко*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ф.Дросенко*

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Наказом начальника архівного відділу райдержадміністрації |
| 13.08.2013р. № 2-од |
| Додаток № 1 |
|  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про експертну комісію архівного відділу

Білоцерківської районної державної адміністрації

**м. Біла Церква**

**2013**

|  |
| --- |
| Додаток № 1 |
| до наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації |
| 13.08.2013р. № 2-од |
|  |

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію архівного відділу

Білоцерківської районної державної адміністрації

1. Відповідно до 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 серпня 2007 року № 1004, архівний відділ райдержадміністрації (далі - архівний відділ) утворює експертну комісію (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 форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, 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 Київської області (далі – ДАКО).

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами та положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником архівного відділу, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є, як правило, начальник архівного відділу, а секретарем – провідний спеціаліст архівного відділу.

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 її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим начальником архівного відділу.

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

6. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

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, 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;

актів про вилучення документів з 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 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.

7. 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;

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

8. 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 і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу.

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

**Начальник архівного відділу В.Т.Ткаченко**

**Додаток № 2**

**до наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації від 13.08.2013 № 2 - од**

Склад

експертної комісії архівного відділу

Білоцерківської райдержадміністрації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ткаченко Віктор Трохимович | - | начальник архівного відділу райдержадміністрації | голова  комісії |
| 2 | Розуменко Юлія Михайлівна | - | провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації | секретар  комісії |
| 3 | члени комісії:  Ткаченко Валентина Іванівна | - | директор КУ «Білоцерківський районний трудовий архів» |  |
| 4 | Василюк Марина Григорівна | - | головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації |  |
| 5 | Довгаль Оксана Володимирівна | - | начальник оргвідділу вико-навчого апарату районної ради |  |
| 6 | Молочина Оксана Миколаївна | - | начальник загального відділу райдержадміністрації |  |
| 7 | Ткаленко Олена Борисівна | - | головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації |  |

**Начальник архівного відділу**   **В.Т.Ткаченко**