ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ   
про експертну комісію Луцької міської ради та її виконавчих органів

1. Експертна комісія (далі – ЕК) Луцької міської ради та її виконавчих органів утворюється відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#_blank) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п#_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Луцької міської ради (далі – установи), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчих органів Луцької міської ради, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом Луцької міської ради.

4. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank) і законами України, указами Президента України, 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, затвердженим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5.

5. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять начальник загального відділу, начальник архівного відділу, представники виконавчих органів міської ради.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника установи, а секретарем – керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома керівників виконавчих органів, старост та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК Луцької міської ради та її виконавчих органів приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу Луцької міської ради проєктів таких документів:

описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

описів справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ;

інструкцій з діловодства;

положень про архівний підрозділ (архіви виконавчих органів) та ЕК;

анотованих переліків унікальних документів НАФ;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

актів про вилучення документів з НАФ;

актів про невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Волинської області переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

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

Проєкти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу міської ради у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання виконавчими органами Луцької міської ради, 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 Луцької 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 Луцької 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 ЕПК Державного архіву Волинської області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів Луцької 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 Луцької міської ради, а в разі необхідності працівників Державного архіву Волинської області;

інформувати керівництво Луцької міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, в також запрошені особи.

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

12. У разі відмови керівника установи затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Поліщук 724 760

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання ЕК  Луцької міської ради та її виконавчих органів  28.12.2023 № 2 | **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання ЕК  архівного відділу  Луцької міської ради  28.12.2023 № 11 |