

**УКРАЇНА**

**БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

**НАКАЗ**

01**.**04.2021№ 2/А-2021

**Про утворення експертної комісії архівного відділу**

**Болградської районної державної адміністрації та**

**затвердження положення про експертну комісію**

 Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведенням експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004, наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної у м.м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради» з метою організації проведення експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва та координації діяльності ЕК державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, релігійних організацій та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Одеської області:

 1. Утворити експертну комісію архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області (далі - експертна комісія).

2. Затвердити склад експертної комісії (додається).

3. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області (далі - Положення), що додається.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Л.Є. Іонова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу районної державної адміністрації

01.04.2021 №/2/А-2021

Склад

експертної комісії архівного відділу

Болградської районної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Голова комісії | начальник архівного відділу Болградської районної державної адміністрації |
| Секретар комісії | Начальник відділу «Об’єднаний трудовій архів територіальних громад Болградського району» Болградської районної ради (за згодою) |
| Члени комісії |
| Завідувач відокремленого Арцизького сектору архівного відділу райдержадміністрації |
| Завідувач відокремленого Тарутинського сектору архівного відділу райдержадміністрації |
| Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |
| Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| Завідувач сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу районної державної адміністрації

01.04.2021 №/2/А-2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію архівного відділу**

**Болградської 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 8 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», архівний відділ районної державної адміністрації (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 та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Одеської області.

 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, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі 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 спилок, краєзнавці. Головою ЕК є, як правило, начальник архівного відділу, а секретарем – один з його працівників.

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 форм власності, об’єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек (далі – юридичні особи) і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про ії роботу, веде документацію і забезпечує ії збереженість.

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:

6.1. 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 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, у 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;

6.2. 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 своїх засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

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

 8. Засідання ЕК проводяться не рідше, ніж чотири разі на рік і вважаються правочинними, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу ії членів.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, 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.

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