

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження  
голови обласної ради

від 27.07.2020

№ 111/2020-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію Хмельницької обласної ради**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004, у Хмельницькій обласній раді утворено експертну комісію Хмельницької обласної ради (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Хмельницької обласної ради та її виконавчому апараті, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Хмельницької області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Хмельницької обласної 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 головою обласної ради, входять: заступник керівника виконавчого апарату обласної ради, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, начальники відділів, начальник управління виконавчого апарату обласної ради, а також представник ЕПК Державного архіву Хмельницької області (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник керівника виконавчого апарату обласної ради, секретарем – начальник відділу документаційного забезпечення виконавчого апарату, відповідальний за роботу Архівного підрозділу.

5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до плану роботи та звітує відповідно до плану роботи обласної ради, який затверджується її відповідним рішенням.

7. Завданням ЕК Хмельницької обласної ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві обласної ради та її виконавчого апарату, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Хмельницької обласної ради приймає рішення про:

схвалення та подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);
- описи справ з кадрових питань (особового складу);
- номенклатура справ;
- інструкція з діловодства у виконавчому апараті Хмельницької обласної ради;
- Положення про архівний підрозділ та ЕК Хмельницької обласної ради;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ;
- акти про невіправні пошкодження документів НАФ.
- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву Хмельницької області;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів виконавчого апарату про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання в разі необхідності працівників Державного архіву Хмельницької області;

- інформувати керівництво обласної 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.

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

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