**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ №341**

Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,

вул.Леніна, 32

11       жовтня    2013 року

**Про створення експертної комісії архівного відділу Сєвєродонецької  міської ради**

            Керуючись п.4, ч.2 ст.38, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 та Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.   Створити  експертну комісію архівного відділу Сєвєродонецької міської ради для координації  роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу (додаток 1).

2.     Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Сєвєродонецької міської ради (додаток 2).

3.      Вважати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови:

-    від 06 червня 2008 року № 248 «Про створення експертної комісії архівного відділу Сєвєродонецької міської ради»;

-      від 12 листопада 2008 року № 461 «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 06.06.2008 № 248 «Про створення експертної комісії архівного відділу Сєвєродонецької міської ради».

4.     Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

5.  Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Єфименко Л.Ф.

**Міський голова                                                                  В.В.Казаков**

*Додаток  1*

*до розпорядження міського голови*

*від «11\_» \_жовтня\_2013 року № 341*

**СКЛАД**

**експертної комісії архівного відділу**

**Сєвєродонецької міської ради**

Голова комісії:

            Полякова Елла Олександрівна – начальник архівного відділу Сєвєродонецької міської ради

Секретар комісії:

            Шаханова Ірина Василівна – головний спеціаліст архівного відділу Сєвєродонецької міської ради

Члени комісії:

Курілова Ольга Олександрівна – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Сєвєродонецької міської ради

Жур Людмила Петрівна – начальник загального відділу Сєвєродонецької міської ради

Попова Надія  Вікторівна – завідуючий архівом Приватного     акціонерного товариства «Сєвєродонецьке об'єднання Азот» (за згодою)

Трунова Оксана Олексіївна – директор Комунальної установи «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» (за згодою)

Керуючий справами виконкому                                                               Л.Ф.Єфименко

*Додаток  2*

*до розпорядження міського голови*

*від «11\_» \_жовтня\_2013 року № 341*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію архівного відділу**

**Сєвєродонецької міської ради**

1. Відповідно до ст. 6 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 Сєвєродонецької міської ради (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 Луганської 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, цим положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується міським головою, 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 - 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 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.

Керуючий справами виконкому                                                    Л.Ф.Єфименко