|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації08.07.2020  № 158 |

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про експертну комісію Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), «[Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, «Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013  № 1227/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1062/23594) в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) утворюється експертна комісія (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Управління, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву Чернігівської області, у зоні комплектування якого воно перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Управління.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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. Склад ЕК затверджується начальником Управління.До складу ЕК входять відповідальні за діловодство та за ведення архіву особи Управління, працівники структурних підрозділів, а також представник ЕПК державного архіву Чернігівської області (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник начальника Управління, а секретарем - особа, відповідальна за ведення архіву Управління. За необхідності призначається заступник голови ЕК, який виконує обов’язки голови ЕК у разі його відсутності.

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

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник Управління, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК Управління є організація та проведення в структурних підрозділах Управління спільно із особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Управління, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Управління приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву Чернігівської області проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів 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);

- схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами Управління, окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів Управління 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 структурних підрозділів Управління 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 Чернігівської області;

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

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Управління, а в разі необхідності працівників державного архіву Чернігівської області;

- інформувати керівництво Управління 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 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 начальником Управління.

14. У разі відмови начальника Управління затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | Валерій КЛЮЧНИК |