

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 01 квітня 2025 р. | Чернігів | № 59 |

***Про затвердження Положення***

***про експертну комісію Управління***

***капітального будівництва***

***Чернігівської обласної державної***

***адміністрації***

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 08.07.2020 № 158 «Про експертну комісію Управління Капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

від 01 квітня 2025 року № 59

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII, [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 від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) утворює експертну комісію (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 Державного архіву Чернігівської області (далі – ЕПК), у зоні комплектування якого вона 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 положенням про ЕК Управління.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником Управління, входить начальник відділу організації діловодства та контролю Управління, особа відповідальна за ведення архіву в Управлінні, працівники структурних підрозділів Управління, а також представник ЕПК (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник начальника Управління, а секретарем – особа, відповідальна за ведення архіву в Управлінні. Голова ЕК може мати заступника.

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 з відділом організації діловодства та контролю Управління, 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 проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, актів 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;

– 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.

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

Начальник відділу організації діловодства

та контролю Управління капітального

будівництва Чернігівської обласної

державної адміністрації Анастасія РУДНИК