

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом №9 від 20.12.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Центру професійного розвитку
педагогічних працівників Горохівської міської ради

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Центру професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської міської ради (далі – Центр) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву у зоні комплектування якої вона перебуває.
2. ЕК Центру є постійно діючим органом.
3. У своїй діяльності ЕК Центру 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 Положенням про ЕК Центру, затвердженим на підставі цього Типового положення.
{Пункт 3 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 692/5 від 25.04.2014}
4. До складу ЕК Центру, який затверджується директором Центру професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської міської ради працівники Центру, а також представник державного архіву у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).
5. Завданнями ЕК Центру є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Центру; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.
{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015}
6. ЕК юридичної особи приймає рішення про:
схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної державної адміністрації проектів таких документів:
 - описи справ постійного зберігання;
 - описи справ з кадрових питань;
 - описи справ тривалого зберігання;
 - описи справ тимчасового зберігання;
 - номенклатури справ,*{Абзац четвертий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015, № 2057/5 від 27.06.2018}*
7. Для виконання покладених на ЕК Центру завдань їй надається право:
 - контролювати дотримання працівниками Центру установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
 - одержувати від працівників Центру відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- заслуховувати на своїх засіданнях працівників про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців, а в разі необхідності працівників відповідного архівного відділу районної державної адміністрації;
- інформувати керівництво Центру з питань, що входять до компетенції ЕК Центру.

8. Засідання ЕК Центру проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

9. Рішення ЕК Центру 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 керівником Центру.