



**ВІДДІЛ ТУРИЗМУ  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

01.06.2017

м. Суми

№ 7-ОД

**НАКАЗ**

**Про затвердження складу  
експертної комісії**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007р. №1004 для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області та у зв'язку зі створенням відділу,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити склад експертної комісії:  
Голова комісії: провідний спеціаліст відділу – Новаченко О.С.  
Секретар: провідний інспектор – Безус І.О.
2. Затвердити Положення про експертну комісію відділу туризму Сумської обласної державної адміністрації.
3. Відповідальним за архів та діловодство у відділі призначити провідного інспектора відділу туризму Сумської обласної державної адміністрації Безус Ірину Олексіївну.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Тимчасово виконуючий обов'язки  
начальника відділу**

 **О.С.Новаченко**

Ознайомлені з наказом:

 **О.С.Новаченко**  
 **І.О.Безус**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу туризму Сумської  
обласної державної  
адміністрації

7-00 big 01.06 2017

**Положення про експертну комісію  
відділу туризму  
Сумської обласної державної адміністрації**

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 відділ туризму Сумської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) створює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінностей документів, що утворилися в діяльності Відділу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Сумської області, у зоні комплектування якого воно перебуває.

2. ЕК є постійним діючим органом Відділу.

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 нормативними актами, та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником Відділу, входять відповідальні працівники за діловодство та архів, працівники Відділу, а також представник ЕПК держархіву Сумської області, у зоні комплектування якого воно перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначено провідного спеціаліста відділу, секретарем – відповідального за архів.

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

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

7. Завданням ЕК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Відділу.

8. ЕК приймає рішення про:  
схвалення і подання до ЕПК державного архіву проектів таких документів:

- описів справ постійного збереження, внесених до Національного архівного фонду;
- описів справ з кадрових питань (особового складу);
- номенклатури справ;

- інструкції з діловодства;
- положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК;
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

- контролювати дотримання працівниками Відділу, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від працівників Відділу 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 працівників Відділу 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;

- заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних працівників за збереження документів, про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання, як консультантів так експертів фахівців структурних підрозділів, а в разі необхідності працівників Державного архіву Сумської області;

- інформувати керівництво з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше як дві третини складу членів комісії.

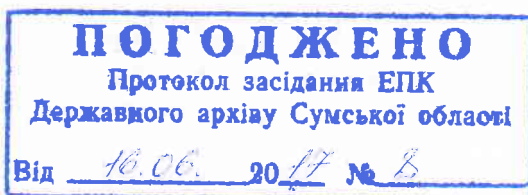
11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником Відділу.

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

Голова ЕК



О.С.Новаченко



СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
відділу

31. 06. 2017 № 1