**Інформація про роботу експертної комісії**

**архівного відділу Сумської міської ради**

 Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, розпорядженням міського голови від 30.09.2015 № 249-Р в архівному відділі створена і діє експертна комісія (далі – ЕК).

 Експертна комісія архівного відділу Сумської міської ради організовує свою роботу відповідно до річного плану роботи, затвердженого заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради і проводить засідання кожну третю п’ятницю місяця (у разі необхідності голова ЕК призначає позачергові засідання).

 **ЕК архівного відділу приймає рішення про схвалення:**

* списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду;
* описів справ постійного зберігання,внесених до НАФ;
* описів справ з кадрових питань(особового складу);
* актів про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ;
* номенклатур справ ;
* інструкцій з діловодства;
* положень про ЕК та архівний підрозділ.

**На розгляд ЕК подаються наступні документи:**

* описи справ постійного зберігання – 4 примірники;
* описи справ з кадрових питань(особового складу) – 3 примірники(для установ ,які передають документи на зберігання до архівного відділу ,

2 примірники (для установ,які не передають документи на зберігання);

* акти про вилучення для знищення документів,не внесених до НАФ - 2 примірники ( у разі внесення до акту первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додається довідка про проведення перевірки органами державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства,а для органів виконавчої влади,державних фондів,бюджетних організацій,підприємств і організацій - ревізії,проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності,довідка підписується керівником установи та бухгалтером);
* номенклатури справ – 2 примірники;
* інструкція з діловодства – 2 примірники;
* положення про ЕК та архівний підрозділ - 2 примірники.

Документи, що подаються на розгляд ЕК,направляються до архівного відділу з супровідним листом, підписаним керівником підприємства,установи чи організації.

Відповідальність за якість поданих на розгляд ЕК документів покладається на виконавців,які подали документи на розгляд.

**Для отримання консультацій необхідно звертатися за телефоном - 700-515.**