

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ господарського суду
Івано-Франківської області
15.10.2013 № 32-А/к

ПОЛОЖЕННЯ
про експерту комісію
господарського суду Івано-Франківської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про експертну комісію господарського суду Івано-Франківської області (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, п. 4.2 Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 28 від 20.02.2013, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 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 та визначає завдання, права та обов'язки експертної комісії господарського суду Івано-Франківської області (далі – ЕК), а також організацію її роботи.

1.2. ЕК є постійно діючим органом господарського суду Івано-Франківської області (далі – суд).

1.3. У своїй діяльності та з питань організації і методики проведення експертизи цінності документів ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність судових установ, Інструкцією з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 28 від 20.02.2013, правилами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України та цим Положенням.

2. Організація роботи експертної комісії

2.1. До складу ЕК суду, який затверджується наказом керівника апарату суду, включаються керівник служби діловодства, керівник архіву суду (особа, відповідальна за архів), працівники апарату суду, окремі судді (за згодою), а також представники ЕПК державної архівної установи області.

2.2. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником апарату суду, і звітує перед ним про проведену роботу.

2.3. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

2.4. Рішення ЕК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником апарату суду, за рішенням якого була утворена комісія.

2.5. У разі відмови затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися зі скаргою до ЕПК державної архівної установи області, рішення якої є остаточним.

2.6. Секретар ЕК суду за вказівками її голови забезпечує скликання ЕК суду, складає протоколи засідань, доводить до відома підрозділів і відповідних працівників апарату суду рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК суду і забезпечує її оперативне зберігання.

3. Завдання, права та обов'язки експертної комісії

3.1. Завданнями ЕК є:

- організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві суду;
- організація щорічного відбору документів, справ для подальшого зберігання та знищення;
- участь в підготовці номенклатури справ суду.

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

- описи справ, документів, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ),
- номенклатури справ,
- положення про службу діловодства, архів та ЕК,
- інструкції з діловодства,
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ,
- акти про вилучення документів з НАФ.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами апарату суду, окремими працівниками апарату суду, відповідальними за організацію документів у

діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів апарату суду 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 апарату суду відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК державного архіву області;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату суду 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 апарату суду, а в разі необхідності працівників державної архівної установи області;
- інформувати керівництво суду з питань, що входять до компетенції ЕК.

3.4. Експертна комісія зобов'язана:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 28 від 20.02.2013, правил, інструкцій і рекомендацій Державної архівної служби України, цього Положення.

Керівник апарату господарського
суду Івано-Франківської області

Кучер Н.М.

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання
ЕК господарського суду
Івано-Франківської області
№ ___ від _____ 2013