



УКРАЇНА

ВОВЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 травня 2021 року

№ 204

**Про затвердження Положення
про експертну комісію
апарату Вовчанської 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25.06.2013 № 1227/5, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про експертну комісію апарату Вовчанської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 02.04.2020 р. № 69 «Про поновлення експертної комісії та затвердження Положення про експертну комісію Вовчанської міської ради».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Людмилу ДУДКУ.

Міський голова



Анатолій СТЕПАНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ **про експертну комісію апарату Вовчанської міської ради**

1. 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25.06.2013 № 1227/5 утворюється експертна комісія апарату Вовчанської міської ради (далі - ЕК) для розгляду методичних і практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів у Вовчанській міській раді та її виконавчих органах та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується міським головою, входять особи, які відповідальні за діловодства та архів та працівники структурних підрозділів міської ради. Головою ЕК призначається керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, а секретарем – особа, відповідальна за діловодство.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома установ і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведenu роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради та її виконавчих органів; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК державного архіву проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ);

- описи справ з кадрових питань (особового складу);

- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства;
- положення про архівні підрозділи та ЕК;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ;
- акти про невивправні пошкодження документів НАФ;

2) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень; 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, окремими працівниками, 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 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 відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів 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, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи;

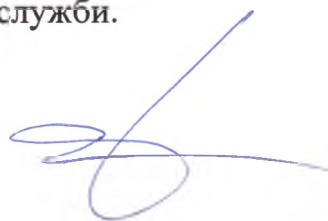
інформувати керівництво міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

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 міським головою.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради



Людмила ДУДКА