

|  |
| --- |
| **У К Р А Ї Н А**  **МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**  **Южноукраїнський міський голова**  **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я** |

від “\_31\_\_” \_08\_\_ 2021 № \_236-р\_

Про затвердження Положення про

експертну комісію виконавчого комітету

Южноукраїнської міської ради у новій редакції

Керуючись п. п. 19, 20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст.6 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 08.08.2007 №1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1062/23594 із змінами, внесеними наказами Міністерства юстиції України від 25 квітня 2014 року № 692/5, від 02 листопада 2015 року №2163/5, від 27 червня 2018 року №2057/5, з метою проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради та у зв’язку із змінами у структурі виконавчих органів Южноукраїнської міської ради:

1.Затвердити Положення про експертну комісію виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради у новій редакції (додається).

2.Затвердити склад експертної комісії виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради (додаток).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 04.07.2019 №126-р «Про затвердження складу експертної комісії виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Валерій ОНУФРІЄНКО

Глуницька

5-99-81

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського

голови

від «31» 08 2021 №\_236-р\_

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію виконавчого комітету

Южноукраїнської міської ради

1.Експертна комісія виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради (далі – ЕК) утворюється відповідно до ст.6 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 08.08.2007 № 1004 , наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 25.06.2013 №1062/23594 для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу Южноукраїнської міської ради, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2.ЕК є постійно діючим органом виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

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 нормативно-правовими актами, а також цим Положенням розробленим і затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується міським головою, входять особи, відповідальні за діловодство та архівне зберігання документів, працівники структурних підрозділів, а також представник архівного відділу Южноукраїнської міської ради, у зоні комплектування якого перебуває виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради.

Головою ЕК призначається заступник міського голови (секретар Южноукраїнської міської ради), а секретарем – посадова особа, на яку покладені обов’язки архівної частини.

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

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

7.Завданнями ЕК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8.ЕК приймає рішення про схвалення і подання до ЕК архівного відділу Южноукраїнської міської ради проектів таких документів:

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

- описи справ з кадрових питань ( особового складу);

- номенклатури справ;

- Інструкції з діловодства;

- Положення про управління з діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету;

- Положення про ЕК;

- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- акти про невипрамні пошкодження документів НАФ.

- переліку проектів проблем( тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

- описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого ( понад 10 років) зберігання та кадрових питань ( особового складу);

- схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління виконавчого комітету, в діяльності яких не створюються документи НАФ.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та надання письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради 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 Миколаївської області;

- заслуховувати на своїх засіданнях начальників структурних підрозділів виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради 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 виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, а в разі необхідності - працівників архівного відділу Южноукраїнської міської ради, в зоні комплектування якого перебуває;

- інформувати міського голову 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 членів комісії.

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 міського голови затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експртно-перевірної комісії Державної архівної служби України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток

до розпорядженням міського

голови

від «31» \_08\_2021 №\_236-р\_

Склад

експертної комісії виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради

Голова комісії:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКУЛЕНКО  Олександр Анатолійович |  | секретар Южноукраїнської міської ради |
| Секретар комісії: | | |
| ГЛУНИЦЬКА  Інна Валентинівна |  | начальник загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету |
| Члени комісії: | | |
| УСАТА  Світлана Миколаївна  МАКУХА  Яна Сергіївна | * ----- | начальник відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету;  начальник управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету; |
| ПОЛУЄВА  Лариса Василівна |  | начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету; |
| СИДОРУК  Галина Дмитрівна  СТАРЧЕНКО  Інна Олександрівна |  | начальник архівного відділу Южноукраїнської міської ради ( за згодою);  головний спеціаліст відділу кадрової роботи  апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_