

 НОВООДЕСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

 РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 вересня 2021 року м.Нова Одеса № 102

**Про затвердження**

**Положення про експертну комісію**

**апарату виконавчого комітету**

**Новоодеської міської ради**

  Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установ і організацій, затвердженого Наказом Мін’юсту України від 02.11.2015 року № 2163/ 5 з метою проведення попередньої експертизи цінності документів:

1. Затвердити Положення про експертну комісію апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Чубука Г.П.

**Міський голова Олександр ПОЛЯКОВ**

 Додаток

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження міського голови

 від 20.09.2021 року № 102

 **ПОЛОЖЕННЯ**
**про експертну комісію апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради**

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, у виконавчому комітеті Новоодеської міської ради (далі – виконком міської ради) утворюється експертна комісія (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату виконкому міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертній комісії (далі - ЕК) архівного відділу Миколаївської районної державної адміністрації), у зоні комплектування якої установа перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом виконкому міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80%22%20%5Ct%20%22_blank) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять посадова особа відповідальна за діловодство та архівну справу, керівники структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради, а також представники ЕК державного архіву, у зоні комплектування яких виконком міської ради перебуває (за згодою).

 Головою ЕК призначається керуючий справами виконкому міської ради, а секретарем – посадова особа відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату виконкому міської ради 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 перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК апарату виконкому міської ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві структурних підрозділів апарату виконавчого комітету; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК виконкому міської ради приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК державного архіву (ЕК сектора архівного відділу районної державної адміністрації) 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 ЕК,
* акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ
* акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

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

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

контролювати дотримання структурними підрозділами апарату виконкому міської ради, 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 виконкому міської ради 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 виконкому 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 ЕК відповідного державного архіву.

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату виконкому 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 апарату виконкому міської ради, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи.

інформувати керівництво виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правочинним, 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 міського голови затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до ЕК державної установи.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу

Миколаївської райдержадміністрації

від 16.09.2021 року № 6

Завідувач сектора архівного

відділу Миколаївської

райдержадміністрації Тетяна БЛАНУЦА