**УКРАЇНА**



**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**Хмельницької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**01.03.2019 Нетішин № 47/2019-р**

Про експертну комісію виконавчого комітету Нетішинської міської ради

Відповідно до пунктів 19, 20 частини 4 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", 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 19.06.2013 № 1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594:

1.Утворити експертну комісію виконавчого комітету Нетішинської міської ради.

2. Затвердити:

2.1. склад експертної комісії виконавчого комітету Нетішинської міської ради згідно з додатком 1;

2.2. положення про експертну комісію виконавчого комітету Нетішинської міської ради згідно з додатком 2.

3.Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 14 червня 2011 року № 120-р "Про експертну комісію виконавчого комітету міської ради" та від 11 лютого 2019 року № 30/2019-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 14 червня 2011 року № 120-р "Про експертну комісію виконавчого комітету міської ради".

4.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова О.О.Супрунюк

Додаток 1

до розпорядження

міського голови

01.03.2019 № 47/2019-р

**С К Л А Д**

**експертної комісії виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Брянська  Оксана Олександрівна | - керуючий справами виконавчого комітету Нетішинської міської ради, голова експертної комісії |
|  |  |
| Троцюк  Ірина Олександрівна | - начальник загального відділу апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради, заступник голови експертної комісії |
|  |  |
| Ятченя  Юлія Юріївна | - спеціаліст 2 категорії загального відділу апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради, секретар експертної комісії |
|  |  |
| Захожа  Наталія Іванівна | - начальник відділу бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради |
|  |  |
| Саєнко  Наталія Володимирівна | - начальник архівного відділу виконавчого комітету Нетішинської міської ради |
|  |  |
| Сахнюк  Наталія Юріївна | - головний спеціаліст відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради |
|  |  |
| Хижавська  Юлія Олександрівна | - начальник відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради |

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради О.О.Брянська

Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням

міського голови

01.03.2019 № 47/2019-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію виконавчого комітету Нетішинської 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 Нетішинської міської ради утворюється експертна комісія (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства виконавчого комітету Нетішинської міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Хмельницької області (ЕК архівного відділу виконавчого комітету Нетішинської міської ради).

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

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу (або особа, відповідальна за архів), працівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а також представники ЕПК Державного архіву Хмельницької області (ЕК архівного відділу виконавчого комітету Нетішинської міської ради), у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник міського голови, відповідно до розподілу обов’язків, а секретарем - керівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету Нетішинської 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.

2

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

8. ЕК виконавчого комітету міської ради приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області (ЕК архівного відділу виконавчого комітету Нетішинської міської ради) 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 службу діловодства, 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 невиправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до 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 виконавчого комітету 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 виконавчого комітету 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 виконавчого комітету 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 Хмельницької області;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

3

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а в разі необхідності працівників Державного архіву Хмельницької області (архівного відділу виконавчого комітету Нетішинської міської ради);

- інформувати керівництво виконавчого комітету 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 міського голови затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради О.О.Брянська

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання ЕК

виконавчого комітету

Нетішинської міської ради

від 11.02.2019 № 1