



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

17.03.2021

№ 110

м. Лиман

Про затвердження Положення і складу експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Лиманської міської ради

Відповідно 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 архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5 із змінами та доповненнями до нього, керуючись ст. ст. 38, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Лиманської міської ради (додається).
2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Лиманської міської ради (додається).
3. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради: від 20.01.2016 № 18 “Про затвердження Положення і складу експертної комісії архівного відділу Краснолиманської міської ради”, від 21.12.2016 № 428 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.01.2016 № 18 “Про затвердження Положення і складу експертної комісії архівного відділу Краснолиманської міської ради”.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В. Журавльов

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Лиманської міської ради

_17.03.2021___ № ___110__

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету

Лиманської міської ради

1. Положення про експертну комісію (далі – ЕК) розроблено 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, архівний відділ виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі – архівний відділ) утворює ЕК для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово–закупівельних комісій музеїв, експертно–оцінних комісій бібліотек (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно–перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Донецької області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

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 та цим Положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5 із змінами та доповненнями.

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету за поданням начальника архівного відділу, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем – працівник архівного відділу.

Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек (далі – юридичні особи) і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим начальником архівного

відділу.

5. Завданням ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

6. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невинуваті пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

2) схвалення:

описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

7. ЕК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, має право:

контролювати дотримання встановленого порядку проведення експертизи цінності документів;

вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

заслуховувати на засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ;

запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

8. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається

правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

Положення розроблено архівним відділом
виконавчого комітету міської ради

І.А. Войтенко

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради

О.В. Погорелов

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ № _____

СКЛАД

експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету
Лиманської міської ради

Войтенко Ірина Анатоліївна - начальник архівного відділу виконавчого комітету міської ради, голова комісії;

Погуляй Інна Михайлівна - провідний спеціаліст архівного відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

Гусєва Катерина Сергіївна - діловод сектору юридичного та кадрового забезпечення управління освіти, молоді та спорту міської ради (за згодою);

Донцова Олеся Валентинівна - начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради;

Зубенко Ганна Олександрівна - головний спеціаліст фінансового управління Лиманської міської ради, відповідальна за архів (за згодою);

Іваненко Тетяна Павлівна - завідувач народного краєзнавчого музею міста Лиман відділу культури і туризму міської ради (за згодою);

Манцева Наталія Іванівна - начальник відділу обліку та звітності, головний бухгалтер виконавчого комітету міської ради;

Мирська Наталія Олександрівна - медичний реєстратор медичного архіву комунального некомерційного підприємства «Лиманська центральна районна лікарня» (за згодою);

Шуляченко Ірина Олексіївна - начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради.

