

**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****РІШЕННЯ**

м. Лиман

№ _____

Про затвердження складу
та положення про
експертну комісію
виконавчого комітету
міської ради

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженою постановою Кабінету міністрів України від 08.08.2007 № 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 (зі змінами) для всебічного вивчення документів з метою оцінки їх наукового, історично-культурного значення, включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього, а також для встановлення строків тимчасового зберігання документів, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад експертної комісії виконавчого комітету міської ради (додається).
2. Затвердити Положення про експертну комісію виконавчого комітету міської ради (додається).
3. Рішення Виконавчого комітету міської ради від 16.03.2016 № 109 «Про затвердження складу та положення про експертну комісію виконавчого комітету міської ради» зі змінами визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради (Погорелова)

Міський голова

Олександр ЖУРАВЛІОВ

**Склад
 експертної комісії виконавчого комітету міської ради (нова редакція)**

Погорелов Олександр Володимирович	-керуючий справами виконавчого комітету міської ради, голова комісії
Донцова Олеся Валентинівна	-начальник загального відділу міської ради, заступник голови комісії
Смаглій Людмила Тимофіївна	-архіваріус загального відділу виконавчого комітету, секретар комісії

Члени комісії:

Войтенко Ірина Анатоліївна	-начальник архівного відділу виконавчого комітету міської ради
Жирновий Юрій Миколайович	-завідувач господарства виконавчого комітету міської ради
Коровченко Олена Володимирівна	-начальник відділу з питань кадрової роботи виконавчого комітету міської ради
Косик Яна Іванівна	-начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради
Манцева Наталія Іванівна	-начальник відділу обліку та звітності виконавчого комітету міської ради, головний бухгалтер

Начальник загального відділу
 Виконавчого комітету міської ради

Олеся ДОНЦОВА

Керуючий справами
 виконавчого комітету
 міської ради

Олександр ПОГОРЕЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого

комітету міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
виконавчого комітету міської ради

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, виконавчий комітет міської ради утворює Експертну комісію (далі ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд Експертної комісії архівного відділу міської ради.
2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом.
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, нормативними актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради, включаються відповідальні за діловодство і архів працівники виконавчого комітету міської ради, працівники відділів виконавчого комітету міської ради, а також представники архівного відділу міської ради. Головою ЕК призначається керуючий справами виконавчого комітету міської ради, а секретарем – особа відповідальна за архів.
5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома відділів виконавчого комітету міської ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.
6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведenu роботу.
7. Основними завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчого комітету міської ради; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. Експертна комісія виконавчого комітету міської ради приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділі міської ради) проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі НАФ);
- описи справ з кадрових питань (особового складу);
- описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства;
- положення про архівні підрозділи та ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів виконавчого комітету міської ради, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ;
- акти про невіправні пошкодження документів НАФ;
- акти про невіправні 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 управліннями та відділами 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 відділів міської ради, окремих працівників, розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати документів;
- одержувати від відділів міської ради, окремих працівників відділів міської ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію начальників управлінь та відділів міської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати 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 Донецької області;

- запрошувати на засідання, як консультантів та експертів фахівців відділів міської ради, а у разі необхідності працівників архівного відділу міської ради;

- інформувати міського голови з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться 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 приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретарем 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 із скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Розроблено загальним відділом
виконавчого комітету міської ради

Олеся ДОНЦОВА

Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради

Олександр ПОГОРЕЛОВ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

№ _____

Про затвердження складу
та положення про експертну
комісію виконавчого комітету
міської ради

Начальник юридичного відділу

Яна КОСИК

Начальник загального відділу

Олеся ДОНЦОВА

Начальник відділу з питань
запобігання та виявлення корупції

Олександр КОЛЕСНИКОВ

Керуючий справами виконавчого
комітету

Олександр ПОГОРЕЛОВ