



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 грудня 2021 року

Старокостянтинів

№ 442/2021-р

Про створення експертної комісії відділу
комунального майна виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

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, з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві відділу та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області, експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету міської ради:

1. Створити експертну комісію відділу комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради у складі згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про експертну комісію відділу комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (додається).

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Додаток 1
до розпорядження міського голови
13 грудня 2021 року № 442/2021-р

Склад
експертної комісії відділу комунального майна виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

НІКОЛАЙЧУК
Олександр Євгенійович

- начальник відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради, голова комісії;

АВРАМЕНКО
Юлія Юріївна

- головний спеціаліст відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;

ГУБАР
Ірина Юріївна

- головний спеціаліст-юрисконсульт відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
13 грудня 2021 року № 442/2021-р

Положення
про експертну комісію відділу комунального майна виконавчого
комітету Старокостянтинівської міської ради

1. Відповідно до 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 серпня 2007 року № 1004, відділ комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві відділу, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. ЕК є постійно діючим органом відділу.

3. У своїй діяльності експертна комісія 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, наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 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 згідно з наказами Міністерства юстиції: від 25 квітня 2014 року № 692/5, від 02 листопада 2015 року № 2163/5, від 27 червня 2018 року № 2057/5.

4. До складу ЕК входять працівники відділу.

Головою ЕК призначається начальник відділу, а секретарем - особа, відповідальна за архівний підрозділ відділу.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників відділу 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 начальник відділу, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно з відповідальною особою за ведення діловодства у відділі експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві відділу; 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 експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Хмельницької області проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівний підрозділ 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 невіправні 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 невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

контролювати дотримання 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 відповідальної особи за ведення діловодства у відділі відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

заслуховувати на своїх засіданнях посадових осіб, відповідальних за ведення діловодства, про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, а в разі необхідності працівників архівного відділу виконавчого комітету міської ради; інформувати начальника відділу 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 – посадова особа, яка виконує його обов'язки) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником відділу.

12. У разі відмови начальника відділу затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК