



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 січня 2024 року

м. Старокостянтинів

№ 18/2024-р

Про експертну комісію
Старокостянтинівської міської
ради та її виконавчого комітету

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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, з метою організації і проведення експертизи цінності документів, підбору їх для передачі на постійне зберігання, а також здійснення контролю і надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради з цих питань, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити експертну комісію Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету у складі згідно з додатком 1 та затвердити Положення про неї (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 04 вересня 2019 року № 259/2019-р «Про затвердження Положення про експертну комісію Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету» та від 09 березня 2021 року № 71/2021-р «Про затвердження складу експертної комісії Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Наталію ШАБЕЛЬНИК.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Додаток
до розпорядження міського голови
24 січня 2024 року № 18/2024-р

Склад
експертної комісії Старокостянтинівської міської ради
та її виконавчого комітету

ШАБЕЛЬНИК Наталія Іванівна	- керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, голова комісії;
МЕЛЬНИЧУК Лілія Василівна	- начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії;
ЗАДОРОЖНА Юлія Олександрівна	- головний спеціаліст сектору організаційно-протокольної роботи та архівної справи загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;
АВРАМЕНКО Людмила Григорівна	- начальник відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради;
БЛЩ Людмила Іванівна	- начальник відділу з кадрової служби виконавчого комітету міської ради;
ГАВРИЛОВСЬКИЙ Олександр Миколайович	- начальник відділу забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету міської ради;
ГИЛЮК Тетяна Андріївна	- завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;
ЗАГОРУЙКО Наталя Анатоліївна	- начальник архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
ЗУЄВА Оксана Вікторівна	- завідувач сектору діловодства та документообігу загального відділу виконавчого комітету міської ради;

Продовження додатка 1

ПИЛИПЧУК
Інна Євгенівна

- начальник відділу ведення Державного
реєстру виборців виконавчого комітету
міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

24 січня 2024 року № 18/2024-р

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Експертна комісія Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – ЕК), які за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Хмельницької області внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі - установа), утворена 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції України від 25 квітня 2014 року № 692/5, від 02 листопада 2015 року № 2163/5, від 27 червня 2018 року № 2057/5, від 24 березня 2023 року № 1113/5, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК установи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворились в діловодстві установи, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим дорадчим органом.

4. 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, а також цим Положенням.

5. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови,

входять працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради, начальник архівного відділу виконавчого комітету міської ради та працівники інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

Головою ЕК призначається керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, а секретарем – особа, відповідальна за архівний підрозділ. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК приймає рішення:

про схвалення та подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області проєктів таких документів: описи справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонових документів постійного зберігання, які внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, номенклатур справ, Інструкції з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, положення про загальний відділ виконавчого комітету міської ради, архівний підрозділ та ЕК Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків 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 та з кадрових питань (особового складу).

Проєкти документів подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Хмельницької області у паперовій та електронній формах разом із супровідним

листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури 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;

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

інформувати керівництво установи 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.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

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 України.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК