



УКРАЇНА  
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ

від 20.03.2020 № 86  
м.Покровськ

Про затвердження Положення про експертну комісію виконкому Покровської міської ради

Відповідно до Закону України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ «Про національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначенням цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, керуючись статтями 59, 73 Закону України від 21.05.1997 №280/99-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про експертну комісію виконкому Покровської міської ради (додається).
2. Рішення виконавчого комітету від 21.06.2018 від 194 Про затвердження Положення про експертну комісію виконкому Покровської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

В.п. міського голови

І.Сущенко

ПОЛОЖЕННЯ  
про експертну комісію виконкому Покровської міської ради

1. Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначенням цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, виконком Покровської міської ради утворює експертну комісію (далі ЕК) для організації та проведення попередньої експертизи цінності документів на розгляд експортної комісії архівного відділу Покровської міської ради (далі ЕК), у зоні якої вона перебуває.
  2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.
  3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також затвердженим положенням про ЕК.
  4. До складу ЕК, який затверджується керівником міської ради, входять працівники міської ради. Головою ЕК призначається заступник міського голови згідно розподілу обов'язків, заступником – начальник відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян, секретарем - головний спеціаліст відділу.
  5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів 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 керівник юридичної особи, і звітує перед ним про проведену роботу.
  7. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради.
- Розгляд питань про доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.
8. ЕК приймає рішення про:  
схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу 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 служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, ановані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ; схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень; схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років)

зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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 окремих працівників, відповідальних за організацію документів 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 окремих працівників, відповідальних за організацію документів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- заслуховувати на засіданнях інформацію від окремих працівників, відповідальних за організацію документів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання в разі необхідності працівників архівного відділу міської ради інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо в них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова ( у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набуває чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником юридичної особи.

12. У разі відмови керівника юридичної особи затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до ЕПК держархіву Донецької області.

Керуючий справами виконкому  
ради

А. Жук

Положення розроблено відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян

Начальник відділу

Г. Борисова