



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
м.Коростишів**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

06.03.2020

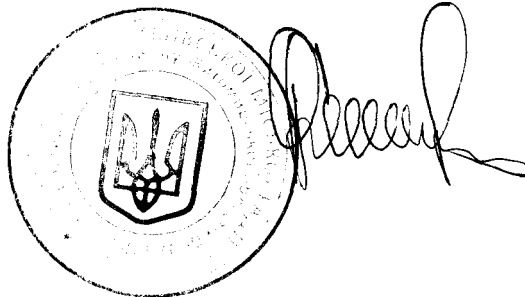
№ 42

Про затвердження Положення про експертну комісію Коростишівської міської ради

Відповідно до п.20 ч.4 ст.42, ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затвердженні наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 22.06.2015 року за №736/27181 (зі змінами), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 25.06.2013 року за №1062/23594 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про експертну комісію Коростишівської міської ради, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 16.08.2013 року №82 «Про затвердження Положення про експертну комісію виконавчого комітету Коростишівської міської ради».
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Коваленка В.В.

Секретар міської ради



Н.М. Єсипчук

Додаток

до розпорядження міського голови

06.03.2020 № 42

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про експертну комісію Коростишівської міської ради**

1. 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, Коростишівська міська рада (далі – міська рада) як орган місцевого самоврядування утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в міській раді та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного сектору Коростишівської районної державної адміністрації (далі - ЕК архівного сектору райдержадміністрації).

2. ЕК є постійно діючим органом міської ради.

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 нормативними актами, а також даним Положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, яка затверджується розпорядженням міського голови, входять працівники структурних підрозділів 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 структурних підрозділів міської ради та окремих осіб 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 міський голова та звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення спільно з відповідальною особою за організацію діловодства експертизи цінності документів, що створилися в процесі діяльності міської ради; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК міської ради приймає рішення про:

- схвалення та подання до ЕК архівного сектору райдержадміністрації 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, 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 та подання до ЕПК райдержадміністрації проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

- схвалення описів тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні

пошкодження документів тривалого (понад 10 років) та з кадрових питань (особового складу); схвалення номенклатур справ, описів тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не створюються документи НАФ.

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

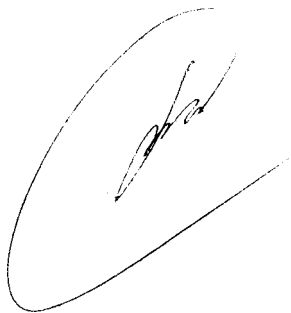
- контролювати дотримання структурними підрозділами міської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів 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 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 ЕК архівного сектору райдержадміністрації;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів міської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів міської ради, а в разі необхідності працівників архівного сектору Коростишівської районної державної адміністрації;
- інформувати керівництво міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

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 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.

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



В.В. Коваленко

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК міської ради

20.02.2020 № 02

