



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 22 червня 2023 року

№ 75

Про затвердження Положення про експертну комісію Виконавчого комітету Кропивницької міської ради та її складу у новій редакції

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, 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 25 червня 2013 року за № 1062/23594, з метою обліку, зберігання та експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Виконавчого комітету Кропивницької міської ради у новій редакції (додається).
2. Затвердити новий склад постійно діючої експертної комісії Виконавчого комітету Кропивницької міської ради у новій редакції згідно з додатком.
3. Визнати такими, що втратили чинність, пункт 1 розпорядження міського голови від 20 грудня 2016 року № 136 «Про затвердження Положення про експертну комісію виконавчого комітету Кіровоградської міської ради в новій редакції» та пункт 1 розпорядження міського голови від 02 червня 2021 року № 100 «Про затвердження нового складу експертної комісії Виконавчого комітету Кропивницької міської ради в новій редакції».

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

Олександр МОСІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
22 червня 2023 року № 75

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію Виконавчого комітету Кропивницької міської ради

1. Експертна комісія Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (далі – ЕК) утворюється 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, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчих органів міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Кропивницької міської ради, у зоні комплектування якої вона перебуває, та ЕПК державного архіву Кіровоградської області.

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

3. ЕК є постійно діючим органом Виконавчого комітету Кропивницької міської ради .

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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

5. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять керівники служби діловодства, працівники виконавчих органів Кропивницької міської ради (далі – виконавчі органи), а також представники архівного відділу Кропивницької міської ради, у зоні комплектування якого вона перебуває.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (керуючий справами виконавчого комітету міської ради), а секретарем - особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови або заступника забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома виконавчих органів 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 заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (керуючий справами виконавчого комітету міської ради), і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК Виконавчого комітету Кропивницької міської ради приймає рішення про схвалення і подання на розгляд ЕК архівного відділу Кропивницької міської ради та ЕПК державного архіву Кіровоградської області проєктів таких документів:

описів справ постійного зберігання;

описів кіно-, відео-, фото-, фотодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі — НАФ);

описів справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК;

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;

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 ЕК архівного відділу Кропивницької міської ради та ЕПК державного архіву Кіровоградської області у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання виконавчими органами, працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від виконавчих органів 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 виконавчих органів Кропивницької 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 відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців виконавчих органів, а в разі необхідності працівників архівного відділу Кропивницької міської ради;

інформувати керівництво Виконавчого комітету Кропивницької міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, 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 - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту підписання його головою експертної комісії.

**Начальник управління діловодства
та організаційної роботи**

Олена БРЮМ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради

« 19 » червня 2023 року № 2

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу Кропивницької
міської ради

« 20 » червня 2023 року № 6

Додаток
до розпорядження міського голови
22 червня 2023 року № 75

С К Л А Д
експертної комісії Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради

Голова комісії

БАЛАКІРЄВА - керуючий справами виконавчого
Світлана Миколаївна комітету міської ради

Заступник голови комісії

БРЮМ - начальник управління діловодства
Олена Миколаївна та організаційної роботи

Секретар комісії

ЧАНКОВСЬКА - головний спеціаліст управління
Ірина Сергіївна діловодства та організаційної роботи

Члени комісії:

БАБАЄВА - начальник управління
Оксана Вікторівна інформаційних технологій

ГРОМКО - заступник начальника управління-
Світлана Петрівна начальник відділу з питань
нагородження управління персоналу

КІБКО - начальник архівного відділу
Галина Миколаївна

КОВАЛЬОВА - головний спеціаліст відділу діловодства та
Ольга Володимирівна контролю управління діловодства та
організаційної роботи

КОПЕЦЬКИЙ - завідувач сектору мобілізаційної роботи
Юрій Борисович та територіальної оборони

СТЕЦЕНКО
Валентина Іванівна

- старший інспектор
режимно-секретної частини

ХРАПАК
Олександр Васильович

- заступник начальника управління
з питань запобігання і виявлення корупції

Начальник управління діловодства
та організаційної роботи

Олена БРЮМ