Україна

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Чернігівська область**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 17 березня 2021 року № 99

**Про Положення про експертну комісію міської ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про національний архівний фонд та архівні установи», [Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](#n13), затвердженим наказом Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року №  1227/5:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Менської міської ради згідно додатку (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 22 січня 2019 року № 15 «Про Положення про експертну комісію міської ради» та розпорядження міського голови від 06 січня 2021 року «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 22 січня 2019 року № 15».

**Міський голова Г.А. Примаков**

Додаток

до розпорядження

міського голови від 17 березня 2021 року № 99 «Про Положення про експертну комісію міської ради»

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про експертну комісію Менської міської ради**

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Менська міська рада утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного сектору Менської райдержадміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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.

4. До складу ЕК, який затверджується міським головою, входять керівник служби діловодства та особа, відповідальна за архів, секретар міської ради, керуючий справами виконкому міської ради, завідувач сектору Трудовий архів міської ради, працівники структурних підрозділів міської ради, а також представник ЕК архівного відділу Корюківської райдержадміністрації, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник міського голови або секретар 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, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК міської ради є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві 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 і подання до ЕК архівного відділу Корюківської 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 невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

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 ЕПК відповідного державного архіву ;

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 Менської райдержадміністрації ;

інформувати керівництво міської ради 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 - 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.