



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.12. 2019 № 171

м. Золотоноша

Про затвердження складу експертної комісії
та Положення про ЕК

У зв'язку з кадровими змінами, що відбулися у складі виконавчого комітету Золотоніської міської ради, керуючись п. 7 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

1. Затвердити:

1.1. Склад експертної комісії виконавчого комітету Золотоніської міської ради:

- Шакура Оксана Вікторівна – голова комісії, керуючий справами;
- Левченко Вікторія Анатоліївна – секретар комісії, начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи;
- Ложкарьова Оксана Петрівна – член комісії, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Положення про експертну комісію виконавчого комітету Золотоніської міської ради (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 04.02.2015 року № 14.

Міський голова

В.О.Войцехівський

**Положення
про експертну комісію
виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

1. Експертна комісія (далі - ЕК) виконавчого комітету Золотоніської міської ради утворюється відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються міським головою, після чого стають обов’язковими для виконання структурними підрозділами міськвиконкому.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України та даним положенням, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується міським головою, входять начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, працівники структурних підрозділів міськвиконкому.

Головою ЕК призначається керуючий справами міськвиконкому, а секретарем – особа, відповідальна за архівний підрозділ.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів міськвиконкому 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. Завданням ЕК виконкому Золотоніської міської ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міськвиконкому.

8. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до експертно-перевірної комісії архівного відділу виконкому міської ради:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ);
- описи справ з особового складу;
- номенклатури справ;

- інструкції з діловодства;
- положення про служби діловодства, архівні підрозділи ЕК;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ.

9. Для виконання покладених завдань ЕК надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами міськвиконкому, окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів міськвиконкому відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх збереження;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів міськвиконкому про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання начальника архівного відділу міськвиконкому міської ради;
- інформувати міського голову з питань що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менше як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК міським головою.

12. У разі відмови міського голови затвердити протокол засідання ЕК, вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Керуючий справами

О.В.Шакура