



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.11.2023

м. Ужгород

№ 717

Про експертну комісію

Відповідно до частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності міської ради:

1. Затвердити склад експертної комісії згідно з додатком.
2. Затвердити положення про експертну комісію, що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому В. Пинзеника.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток
до розпорядження міського голови
01.11.2023 № 717

СКЛАД
експертної комісії

- Фартушок Ігор Іванович - директор департаменту правового та організаційного забезпечення, голова комісії
- Козак Наталія Дмитрівна - начальник відділу документального забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення, секретар комісії

Члени комісії:

- Калабішка Алла Борисівна - заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
- Макара Олена Михайлівна - начальник служби персоналу та спецроботи
- Мар'їна Тетяна Іванівна - начальник архівного відділу
- Рудов Оксана Миколаївна - начальник відділу документообігу та діловодства департаменту правового та організаційного забезпечення
- Турховська Ганна Іванівна - начальник відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому

Керуючий справами виконкому

Василь ПИНЗЕНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
01.11.2023 № 717

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію

1. Експертна комісія (далі — ЕК) 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 міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу міської ради.

2. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються головою комісії, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі — Держкомархів) та цим положенням.

4. До складу ЕК входять начальники відділів: документального забезпечення, документообігу та діловодства, бухгалтерського обліку міської ради та виконкому, архівного, служби персоналу та спецроботи, і представник управління правового забезпечення.

Головою ЕК призначається директор департаменту правового та організаційного забезпечення, секретарем - начальник відділу документального забезпечення, відповідальний за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів міської ради та окремих осіб рішення комісії, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві.

7. ЕК міської ради приймає рішення про схвалення та подання до ЕК архівного відділу міської ради проектів таких документів:

описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі — НАФ);

описів справ з особового складу;

номенклатури справ;

інструкції з діловодства;

положень архівного відділу та ЕК;

анотованих переліків унікальних документів НАФ;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

актів про вилучення документів з НАФ.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами міської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства у структурних підрозділах, архівних вимог щодо розробки номенклатури 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 особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів міської ради відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів міської ради про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників архівного відділу міської ради;

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

9. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні більшість складу комісії.

10. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії.
