**УКРАЇНА**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

 від 01 лютого 2017р. №48-р

**Про положення**

**про експертну комісію**

**архівного відділу**

**Хмільницької міської ради.**

 Вдповідно до статті 6 [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF/paran13#n13), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 р. № 1227/5 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції [№ 2163/5 від 02.11.2015](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15/paran37#n37), [№ 692/5 від 25.04.2014](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14/paran17#n17) «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» з метою організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися у процесі діяльності підприємств, установ, організацій та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Вінницької області, керуючись ст. 50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” :

1. Затвердити положення про експертну комісію архівного відділу Хмільницької міської ради, що додається (додаток 1).

2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу Хмільницької міської ради, що додається (додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Павлюка І.М.

**Секретар міської ради П. В. Крепкий**

 Додаток 1

 до розпорядження

 міського голови

 від 01 лютого 2017р. №48-р

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію архівного відділу Хмільницької міської ради**

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) та [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 р. № 1227/5 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції [№ 2163/5 від 02.11.2015](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15/paran37#n37), [№ 692/5 від 25.04.2014](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14/paran17#n17) «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» архівний відділ Хмільницької міської ради (далі - архівний відділ) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов’язаних із проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву Вінницької області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](http://zakon3.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, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником архівного відділу, входять фахівці з архівної справи, посадові особи органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем – архіваріус архівного відділу.

Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома зацікавлених органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі - юридичні особи) і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

 6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник архівного відділу і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно зі службами діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву Вінницької області 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 проектів 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), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб’єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами юридичної особи, 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 юридичної особи 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 юридичної особи 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 (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи 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 юридичної особи;

інформувати керівництво юридичної особи 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.

**Секретар міської ради П. В. Крепкий**

 Додаток 2

 до розпорядження

 міського голови

 від 01 лютого 2017р. №48-р

Склад експертної комісії архівного відділу Хмільницької міської ради:

1.Поліщученко Р.М.- начальник архівного відділу міської ради

 (голова комісії);

2.Вишнівська С.Д.- архіваріус архівного відділу міської ради,

(секретар комісії);

3.Цюнько О.В. – провідний спеціаліст юридичного відділу з питань юридичної роботи міської ради;

### 4.Прокопович О.Д.- начальник загального відділу міської ради, відповідальна за діловодство

### 5.Окунєва Г.А.- заступник начальника обліку та звітності, заступник головного бухгалтера, відповідальна за діловодство фінансового управління Хмільницької міської ради.

**Секретар міської ради П. В. Крепкий**