 ****

**Україна**

**м. Хмільник Вінницької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 25.03. 2020р. №120- р

**Про Положення про експертну комісію**

**архівного відділу Хмільницької міської ради**

**у новій редакції**

Відповідно 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 08.08.2007 року № 1004 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2015 року № 518,  згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 року № 1227/5 зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції  [від 25.04.2014](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14/paran17#n17) року № 692/5, [від 02.11.2015](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15/paran37#n37) року

№ 2163/5, від 27.06.2018 року № 2057/5 з метою організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворюються у процесі діяльності підприємств, установ, організацій та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Вінницької області, керуючись ст.ст. 42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» :

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Хмільницької міської ради у новій редакції, що додається (додаток 1).

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

3. Вважати таким,що втратило чинність розпорядження міського голови

від 01.02.2017 року № 48-р «Про Положення про експертну комісію архівного відділу Хмільницької міської ради».

4. Архівному відділу Хмільницької міської ради відобразити факт та підставу втрати чинності розпорядження міського голови згідно з п.3 цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Маташа С. П.

**Міський голова Сергій Редчик**

С.П. Маташ

Р.М. Поліщученко

О.Д. Прокопович

О.В. Цюнько

Додаток 1

до розпорядження

міського голови

від 25.03.2020р. № 120-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**(нова редакція)**

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon0.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 08.08.2007 року № 1004 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2015 року № 518,  згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 року № 1227/5 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції  [від 25.04.2014](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14/paran17#n17) року № 692/5,  [від 02.11.2015](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15/paran37#n37) року

№ 2163/5, від 27.06.2018року № 2057/5 архівний відділ Хмільницької міської ради (далі - архівний відділ) утворює експертну комісію (далі - ЕК)

для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичних осіб та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Вінницької області (далі - ЕПК) та архівного відділу Хмільницької міської ради, у зоні комплектування якої вони перебувають.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу Хмільницької міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) 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 міським головою, входять керівник служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем – архіваріус архівного відділу.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи 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 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 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 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);

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 юридичних осіб, 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 юридичних осіб 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 ЕК архівного відділу Хмільницької міської ради (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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК.

**Міський голова Сергій Редчик**

Додаток 2

до розпорядження

міського голови

від 25.03.2020р. № 120-р

**Склад експертної комісії архівного відділу Хмільницької міської ради**

**у новій редакції:**

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. - головний спеціаліст юридичного відділу з питань юридичної роботи міської ради;

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

### 5. Шмаль Т.Г. – головний спеціаліст,бухгалтер відділу бухгалтерського обліку Хмільницької міської ради.

**Міський голова Сергій Редчик**