

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.02.2020 року № 36-ОД

м. Бровари

Про утворення експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету

На виконання ст.31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», керуючись постановою Кабінету міністрів України від 08.08.2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», відповідно до наказів Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 19.06.2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Утворити експертну комісію з проведення експертизи цінності документів Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету у складі згідно з додатком (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (Додаток 2).
3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження № 213-ОД від 26.10.2012 та розпорядження № 195-ОД від 31.12.2013.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Кузнецова К.В.

Міський голова

І. САПОЖКО

Додаток 1 до розпорядження
міського голови
від 10.02.2020 року № 36-ОД

**Склад експертної комісії
з проведення експертизи цінності документів Броварської міської ради
Київської області та її виконавчого комітету**

Голова комісії:	
Кузнєцов Костянтин Валентинович	– керуючий справами виконавчого комітету
Заступник голови комісії:	
Олемська Ольга Ярославівна	– начальник відділу нормативного забезпечення та аналізу юридичного управління
Секретар комісії:	
Кисельов Сергій Євгенович	– начальник архівного відділу
Члени комісії:	
Краснікова Олена Анатоліївна	– начальник управління централізованого бухгалтерського обліку
Логунова Любов Анатоліївна	– начальник відділу організаційного забезпечення
Ушакова Оксана Бакитівна	– головний спеціаліст відділу персоналу
Федун Руслан Миколайович	– начальник відділу матеріального забезпечення
Чижевська Леся Олександрівна	– начальник відділу документообігу та звернень громадян

Міський голова

І. САПОЖКО

Положення
про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів
Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету

1. Експертна комісія Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі - ЕК) утворюється відповідно до «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі – виконавчі органи міської ради), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Київської області (далі – ЕПК ДАКО), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією 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 даним Положенням про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі – Положення ЕК).

4. Кількісний та персональний склад ЕК затверджується розпорядженням міського голови. ЕК утворюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів комісії. Секретарем ЕК призначається начальник архівного відділу Броварської міської ради Київської області.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома виконавчих органів міської ради 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 є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету; розгляд питань про долучення до архівних

документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК ДАКО 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 невикордані пошкодження документів НАФ;

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

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

- з інших питань віднесених до компетенції ЕК.

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

- контролювати дотримання виконавчими органами 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 виконавчих органів 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 виконавчих органів 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 ДАКО або з ЕК органу вищого рівня;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів 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 виконавчих органів міської ради, а в разі необхідності працівників ЕПК ДАКО;

- інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, 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.

Міський голова

І. САПОЖКО