

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

# Від 10.06.2024. **№ 166**

м. Долина

|  |
| --- |
| **Про** **Експертну комісію**  **Долинської міської ради** |

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Положення про архівний відділ Долинської міської ради, затвердженого рішенням сесії Долинської міської ради від 30.03.2023 №2076-30/2023:

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Експертну комісію Долинської міської ради (додається).
2. Затвердити склад Експертної комісії Долинської міської ради (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження від 06.04.2022 №100 «Про створення комісії».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Романа Михнича.

Міський голова Іван ДИРІВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження міського голови**

**від 10.06.2024. № 166**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію Долинської міської ради**

1. Експертна комісія Долинської міської ради (далі – ЕК) утворена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 № 1227/5 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 № 1000/5 для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Долинської міської ради, та подання результатів експертизи на розгляд експертно-перевірної комісії (далі ЕПК) Державного архіву Івано-Франківської області.

2. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Долинської міської ради.

3. ЕК є постійно діючим органом Долинської міської ради.

4. 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 нормативними актами, наказами Державної архівної служби України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

5. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять працівники Долинської міської ради.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Долинської міської ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК Долинської міської ради приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області проєктів таких документів:

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

* описів справ з кадрових питань (особового складу);
* номенклатур справ;
* інструкції з діловодства,
* положення про службу діловодства;
* положення про архівний відділ;
* положення про ЕК Долинської міської ради;
* актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
* актів про вилучення документів з НАФ;
* актів про невиправні пошкодження документів НАФ;
* схвалення описів тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Проекти документів подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області (ЕК архівного відділу Калуської районної державної адміністрації) у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами міської ради, 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 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 структурних підрозділів 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 Державного архіву Івано-Франківської області;

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

- інформувати керівництво міської ради 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.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відео конференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

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 міським головою. Документи, що створюються в результаті роботи комісії, та які надходять на її розгляд, зберігаються у архівному відділі Долинської міської ради згідно вимог чинного законодавства.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження міського голови**

**від 10.06.2024. № 166**

**СКЛАД**

**експертної комісії Долинської міської ради**

Роман МИХНИЧ голова комісії, керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету

міської ради

Наталія РУДЬКО секретар комісії,

начальник архівного відділу

Члени комісії:

Марія КОНОВАЛЬЧУК начальник відділу діловодства та

організаційної роботи управління

технічного та інформаційного забезпечення

Мар’яна ФЕДОР начальник юридичного відділу управління

правового та кадрового забезпечення

Катерина СЕРЕДА заступник начальника відділу

бухгалтерського обліку та звітності,

заступник головного бухгалтера