##

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**РІШЕННЯ**

Із змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету

від 24.03.2021 №141

від 23.12.2021 №593

« 24 » травня 2017р. № 216

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради. |

Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", положення про архівний відділ міської ради, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 із змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2015 року № 518, та від 19.10.2016 року № 736, Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 року № 1226/5 та керуючись ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради. (додаток 1).

2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради.(додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти керуючого справами виконкому Г.М.Відяєву .

|  |  |
| --- | --- |
| Секретар міської ради | А.І. Пастух |

Ігнатенко Ю.А.

|  |
| --- |
| Додаток 1до рішення виконкому№ 216 від «24»травня 2017 року |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету**

**Покровської міської ради**

1. 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 08 серпня 2007 року № 1004 із змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2015 року № 518,та від 19.10.2016 року № 736,архівний відділ виконавчого комітету Покровської міської радиутворює експертну комісію (далі – ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов’язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Дніпропетровської області

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України іншими нормативно-правовими актами та положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК входять фахівці з архівної справи, працівники структурних підрозділів органів місцевого самоврядування тощо. Головою ЕК єкеруючий справами виконавчого комітету Покровської міської ради, заступником голови ЕК — начальник архівноговідділу, а секретарем – головнийспеціаліст архівного відділу.

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

ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим на засіданні ЕК.

5. Завданнями ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

6. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів зазначеного фонду, які зберігаютьсяв архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

2) схвалення:

описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

 7. ЕК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, має право:

 контролювати дотримання установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

заслуховувати на засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ;

запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також фахівців як консультантів та експертів.

8. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж чотири рази на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу. При відсутності голови ЕК засідання веде його заступник, який підписує протокол.

Рішення ЕК є обов’язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

|  |
| --- |
| Додаток 2до рішення виконкому№ 216 від «24»травня 2017 рокуІз змінами, внесеними рішеннямвиконавчого комітету від 24.03.2021 №141від 23.12.2021 №593 |

**СКЛАД**

**експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету**

**Покровської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Шульга Олена Петрівна | - керуючий справами виконкому, голова комісії; |
| Глазкова Оксана Юріївна | - начальник архівного відділу, заступник голови комісії; |
| Колядюк Катерина Петрівна | - головний спеціаліст архівного відділу, секретар комісії; |
| Члени комісії: |
| Агапова Вікторія Сергіївна | - в. о. начальника загального відділу; |
|  |  |
| Горчакова Тетяна Анатоліївна | - начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції; |

*(внесені зміни в додаток 2 на підставі рішення виконавчого комітету від 24.03.2021 №141: виключили зі складу експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради Ігнатенко Юлію Анатоліївну, включили Глазкову Оксану Юріївну — начальника архівного відділу, заступником голови комісії);*

*(внесені зміни в додаток 2 на підставі рішення виконавчого комітету від 21.12.2021 №593: виключили зі складу експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради Відяєву Ганну Миколаївну, включили Шульгу Олену Петрівну — керуючого справами виконкому, головою комісії).*

Глоба Наталія Миколаївна - реєстратор медичний (архіву);