



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ
м. ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

08 липня 2021 року

№ 184-р

Про експертну комісію
архівного відділу
управління документообігу
та організаційної роботи
виконавчого комітету
Вараської міської ради

У зв'язку з кадровими змінами у виконавчому комітеті Вараської міської ради, 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 (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1062/23594, керуючись пунктами 2, 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради згідно з додатком 2.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 09.12.2020 №295-р «Про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Вараської міської ради».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету С.Денегу.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

Склад
експертної комісії архівного відділу управління документообігу та
організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради

Бабич Олена
Володимирівна

- начальник архівного відділу управління
документообігу та організаційної роботи, голова
комісії

Ярута Наталія
Миколаївна

- спеціаліст I категорії архівного відділу управління
документообігу та організаційної
роботи, секретар комісії

Члени комісії:

Новак Інна
Петрівна

- начальник відділу забезпечення діяльності
ради

Коцюбайло Руслана
Іванівна

- начальник загального відділу управління
документообігу та організаційної роботи

Медведюк Тамара
Олександрівна

- діловод загального відділу управління
документообігу та організаційної роботи

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської 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 та доповненнями), архівний відділ управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради утворює 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 (далі - комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Рівненської області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

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 та даним положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять фахівці з архівної справи, працівники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем - один із його працівників.

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 форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій 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 начальником архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

7. ЕК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи, має право:

контролювати дотримання встановленого 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 інших фахівців як консультантів та експертів.

8. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому 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 управління документообігу та організаційної роботи.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА