

Про затвердження положення
про експертну комісію міської
ради та її виконавчого комітету,
та її складу

Керуючись Законом 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, враховуючи необхідність своєчасного впорядкування документів:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Запорізької міської ради та її виконавчого комітету (додається).

2. Затвердити склад експертної комісії Запорізької міської ради та її виконавчого комітету (додається).

3. Розпорядження міського голови від 24.03.2017 №103р «Про затвердження положення про експертну комісію міської ради та її виконавчого комітету, та її складу» (із змінами) вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олександра Голтвенка.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Запорізької міської ради та її виконавчого комітету

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004, утворюється експертна комісія Запорізької міської ради та її виконавчого комітету міської ради (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – виконком міської ради), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Запорізької області та ЕК архівного управління Запорізької міської ради, у зоні комплектування якого вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом.

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 цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується міським головою, входять начальник відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради (далі – відділ діловодства), особа відповідальна за архів, керівники та працівники структурних підрозділів виконкому міської ради, начальник управління по забезпеченню роботи ради міської ради, а також представники ЕК архівного управління Запорізької міської ради.

Головою ЕК призначається керуючий справами виконкому ради, а секретарем – особа відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома начальника відділу діловодства, керівників структурних підрозділів виконкому міської ради, начальника управління по забезпеченню роботи ради міської ради, а також представників ЕК архівного управління 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 спільно з відділом діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві; 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 ЕК архівного управління міської ради та ЕПК державного архіву Запорізької області Зроектів 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 ЕК виконкому ради;

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

акти про вилучення документів з НАФ;

акти про невірні пошкодження документів НАФ;

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

контролювати дотримання управлінням по забезпеченню роботи ради міської ради, структурними підрозділами виконкому 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 управління по забезпеченню роботи ради міської ради, структурних підрозділів виконкому 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 управління по забезпеченню роботи ради міської ради, структурних підрозділів виконкому 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 Запорізької області;

заслуховувати на своїх засіданнях начальника управління по забезпеченню роботи ради міської ради, керівників структурних підрозділів виконкому 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 структурних підрозділів виконкому міської ради, а в разі необхідності працівників архівного управління Запорізької міської ради;

інформувати міського голову 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 (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.

Директор департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради

Вікторія ЗАХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови

№ _____

СКЛАД

експертної комісії Запорізької міської ради та її виконавчого комітету

- ГОЛТВЕНКО
Олександр
Валерійович - керуючий справами виконкому ради,
голова комісії;
- ЗАХАРЧЕНКО
Вікторія
Володимирівна - директор департаменту (апарату) виконавчого
комітету міської ради, заступник голови комісії;
- ВЕТУШКО
Анастасія
Василівна - головний спеціаліст відділу діловодства
департаменту (апарату) виконавчого комітету
міської ради, секретар комісії.
- Члени комісії:
- АВРАМЕНКО
Наталія
Олексіївна - начальник відділу по роботі із зверненнями
громадян та з питань доступу до публічної
інформації департаменту (апарату) виконавчого
комітету міської ради;
- АФОНІН
Євген
Олександрович - головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи
виконавчого комітету міської ради;
- ГРИНЬ
Інна Вікторівна - начальник відділу діловодства департаменту
(апарату) виконавчого комітету міської ради;
- ДОЛИННИЙ
Роман Ігорович - головний спеціаліст з питань запобігання та
виявлення корупції виконавчого комітету міської
ради;
- ІВАНЦОВА
Алла Михайлівна - начальник відділу бухгалтерського обліку та
звітності виконкому ради – головний бухгалтер
виконкому ради;

- КАШЛАКОВ
Олександр Іванович - завідувач сектору міжнародної співпраці виконавчого комітету міської ради;
- КРИЖАНІВСЬКА
Олена Валеріївна - завідувач сектору реєстрації та обробки кореспонденції відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради;
- КОБЗАРЮК
Олена Іванівна - завідувач сектору з питань доступу до публічної інформації відділу по роботі із зверненнями громадян департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради;
- МАКОВЕЙ
Світлана
Анатоліївна - заступник директора департаменту – начальник управління з питань правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів департаменту правового забезпечення міської ради (за згодою);
- ПОЗДНЯКОВА
Валентина
Леонідівна - головний спеціаліст відділу управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради;
- САВЧЕНКО
Олена
Костянтинівна - начальник управління по забезпеченню роботи ради міської ради;
- СИДОРЕНКО
Тетяна Анатоліївна - головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради;
- ЩЕРБАХА
Людмила Іванівна - начальник архівного управління Запорізької міської ради (за згодою).

Директор департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради

Вікторія ЗАХАРЧЕНКО