



ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 липня 2025 р.

Дунаївці

№ 142/2025-р

Про затвердження положення
про експертну комісію
Дунаєвецької міської ради

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1062/23594 (із змінами):

1. Затвердити Положення про експертну комісію Дунаєвецької міської ради згідно з додатком 1.

2. Утворити експертну комісію Дунаєвецької міської ради згідно з додатком 2.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 22 листопада 2016 року № 369/2016-р. «Про затвердження положення про експертну комісію Дунаєвецької міської ради».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради Катерину Сіру.

Міський голова



Веліна ЗАЯЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію Дунаєвецької міської ради

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 8 серпня 2007 року №1004 (зі змінами), Дунаєвецька міська рада утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Дунаєвецької міської ради та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом Дунаєвецької міської ради.

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 про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується міським головою входять: керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради, представники юридичного відділу апарату виконавчого комітету, бухгалтерського обліку та фінансів апарату виконавчого комітету, відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету ради, а також представник архівного відділу Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації.

Головою ЕК призначається керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради, а секретарем – начальник відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету міської ради.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведenu роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, які утворилися в діловодстві Дунаєвецької міської ради, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Дунаєвецької міської ради приймає рішення про :

– схвалення і подання до ЕК архівного відділу Кам'янець-Подільської райдержадміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до НАФ, описи справ з кадрових питань (особового складу),

номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення для знищення документів з НАФ;

–схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

–схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невинуваті пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

–схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

–контролювати дотримання структурними підрозділами Дунаєвецької 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 структурних підрозділів Дунаєвецької 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 Дунаєвецької 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 Хмельницької області або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

–заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Дунаєвецької 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 Дунаєвецької міської ради, а в разі необхідності працівників архівного відділу Кам'янець-Подільської райдержадміністрації;

–інформувати керівництво Дунаєвецької міської ради 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.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції 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 (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.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради



Катерина СІРА

Додаток 2
до розпорядження міського голови
22 липня 2025 р. № 142/2025-р

СКЛАД
експертної комісії Дунаєвецької міської ради

СІРА
Катерина Вікторівна

БУРКОВСЬКИЙ
Вадим В'ячеславович

БОГУШ
Раїса Володимирівна

БЛОНСЬКА
Інна Леонідівна

ЧАЙКОВСЬКА
Аліна Петрівна

- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, голова експертної комісії
- начальник відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету, секретар експертної комісії
- головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету
- начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансів, головний бухгалтер апарату виконавчого комітету міської ради
- завідувач Дунаєвецького сектору архівного відділу Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації (за згодою).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради



Катерина СІРА