

Додаток 1
до рішення міської ради
від _____ 2026 р.
№ _____ /VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Марганецької міської ради
та її виконавчих органів

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, виконавчий комітет Марганецької міської ради (далі - виконком міської ради) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності виконавчих органів міської ради (крім самотійних), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву області та ЕК архівного сектору Марганецької міської ради, у зоні комплектування якого вона перебуває.

2. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно з відділом забезпечення діяльності виконкому міської ради експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради та її виконавчих органів (крім самотійних); розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом Марганецької міської ради та її виконавчих органів (крім самотійних).

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 нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

5. До складу ЕК, який затверджується рішенням міського голови, входять посадові особи структурних підрозділів виконкому міської ради (крім самотійних), а також представники ЕК архівного сектору Марганецької міської ради, у зоні комплектування якого вона перебуває (за згодою).

Завдання ЕК установи, яка складається з трьох або менше штатних одиниць, може виконувати ЕК установи вищого рівня, відповідного органу місцевого самоврядування (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник міського голови або керуючий справами виконкому міської ради, а секретарем – посадова особа відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради (особа, відповідальна за архів). Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконкому 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.

8. ЕК приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву області та ЕК архівного сектору Марганецької міської ради проєктів 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 служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву області переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються виконавчими органами (крім самотійних), у тому числі на виконання делегованих повноважень;

- схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання міської ради та її виконавчих органів (крім самотійних), 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 виконкому міської ради (крім самотійних), окремими посадовими особами, 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 виконкому міської ради (крім самотійних) 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 виконкому міської ради (крім самостійних) 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 відповідного державного архіву області;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів виконкому міської ради (крім самостійних) 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 (крім самостійних), а в разі необхідності посадових осіб архівного сектору Марганецької 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.

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.

Керуючий справами виконкому

Катерина НОВОСЕЛЕЦЬКА