



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 27.01.2015 № 5р

м. Краматорськ

Про створення експертної комісії
архівного відділу міської ради та
затвердження Положення про неї

З метою всебічного та своєчасного розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій та інших, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 , Постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», Типового положення про Експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1226/5, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗПОРЯДЖУЮТЬ:

1. Створити експертну комісію архівного відділу міської ради у складі згідно з додатком 1 (додається).
2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу міської ради (додаток 2).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 04.04.2012 № 25р «Про створення Експертної комісії архівного відділу Краматорської міської ради та затвердження Положення про неї».

Секретар міської ради

К.О. Воробйова

Додаток 1
до розпорядження міського голови
27.01.2015 № 5р

СКЛАД
експертної комісії архівного відділу міської ради

- Алексєєнко Валерія Анатоліївна - начальник архівного відділу міської ради, голова комісії
- Мацай Анжеліка Юріївна - головний спеціаліст архівного відділу, секретар комісії

Члени комісії:

- Коломойцева Наталія Леонідівна - головний спеціаліст юридичного відділу
- Коцаренко Володимир Федорович - начальник відділу з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю
- Мілінтєєва Світлана Олександрівна - головний спеціаліст архівного відділу
- Микитко Любов Степанівна - начальник управління з загальних питань
- Устюжанінова Кристина Вікторівна - старший інспектор архівного відділу
- Дмитренко Людмила Вікторівна - завідувача архівом Донбаської державної машинобудівної академії

Заступник міського голови

О.М. Румянцев

Начальник архівного відділу

В.А. Алексєєнко

Додаток 2
до розпорядження міського голови
27.01.2015 № 5р

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію архівного відділу 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, архівний відділ міської ради (далі - архівний відділ) 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, 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 Донецької 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 та іншими нормативно-правовими актами та положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником архівного відділу, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є, як правило, начальник архівного відділу, а секретарем - один з 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, 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 начальником архівного відділу.

5. Завданням ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

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, які зберігаються в 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 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.

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

Заступник міського голови

О.М. Румянцев

Начальник архівного відділу

В.А. Алексеєнко