ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

28 червня 2023 року № 132

Про затвердження Положення про експертну комісію з визначення цінності документів та Положення про експертну комісію архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради в новій редакції

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, наказів Міністерства юстиції України від 24 березня 2023 року № 1113/5 «Про затвердження змін до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» та від 15 травня 2023 року № 1884/5 «Про внесення змін до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм.Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», керуючись ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконавчий комітет Лубенської міської ради
вирішив:

1. Затвердити Положення про експертну комісію з визначення цінності документів в новій редакції (додаток 1).

2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради в новій редакції (додаток 2).

3. Положення про експертну комісію з визначення цінності документів та Положення про експертну комісію архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради, що затверджені рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради від 23 лютого 2021 року № 20 «Про затвердження положень про комісії виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області» (додатки 25 та 26), вважати такими, що втратили чинність.

4. Організацію виконання рішення покласти на начальника загального відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Зот С.А. та завідувача архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради Якименко Н.П.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради Білокінь Ю.М.

Лубенський міський голова Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Лубенської міської ради
28.06.2023 № 132

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію з визначення цінності документів

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 Лубенської міської ради (далі – виконавчий комітет) утворює експертну комісію виконавчого комітету Лубенської міської ради з визначення цінності документів (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчого комітету Лубенської міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради.

2. ЕК є постійно діючим органом виконавчого комітету.

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, рішеннями Лубенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови та цим положенням, затвердженим на підставі Типового положення (зі змінами).

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету, входять начальники управлінь, відділів, служб та секторів виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Головою ЕК є керуючий справами виконавчого комітету, а секретарем – начальник загального відділу виконавчого комітету. Голова ЕК може мати заступника.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома управлінь та відділів 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 керуючий справами виконавчого комітету, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК виконавчого комітету є організація та проведення спільно із загальним відділом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчого комітету Лубенської міської ради, 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 сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради проєктів таких документів: описів справ постійного

зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання ЕК органу вищого рівня номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, 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 управліннями, відділами, службами, секторами та окремими працівниками, відповідальними за організацію роботи з документами, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від управлінь, відділів та служб надати відсутні документи НАФ, документи тривалого зберігання, у тому числі документи з кадрових питань (особового складу), та письмові пояснення у випадках втрати цих документів;
- одержувати від управліннь, відділів та служб відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовим переліком видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК архівного сектору;
- заслуховувати на своїх засіданнях начальників управлінь, відділів та служб виконавчого комітету про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання консультантів та експертів-фахівців управлінь, відділів та служб, а в разі необхідності працівників архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради;
- інформувати керівництво виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше одного разу на рік і вважається правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

11. 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.

12. Рішення ЕК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії. Рішення оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК Лубенським міським головою.

Керуючий справами виконавчого
комітету Лубенської міської ради Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 № 132

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію архівного сектору
виконавчого комітету Лубенської 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 «Про проведення експертизи цінності документів», архівний сектор виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - архівний сектор) 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 органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських об'єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Полтавської області внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) та подання результатів експертизи цінності документів на ЕПК державного архіву Полтавської області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного сектору виконавчого комітету.

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, рішеннями колегії державного архіву Полтавської області та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету, входять фахівці з архівної справи, працівники органів місцевого самоврядування та краєзнавці.

Головою ЕК є завідувач архівного сектору, а секретарем – головний спеціаліст архівного сектору.

5.Секретар ЕК 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, громадських об'єднань,

релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням ЕПК державного архіву Полтавської області внесені до джерел формування НАФ (далі – установи) і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

ЕК працює відповідно до річного плану, затвердженого керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

6. Завданнями ЕК архівного сектору є координація роботи з проведення експертизи цінності документів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору.

7. ЕК архівного сектору приймає рішення про:

7.1. схвалення і подання на ЕПК:

списків установ та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі - НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів 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 установ, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

актів про вилучення документів з НАФ, які зберігаються в архівному секторі, установах та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному секторі, установах та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

7.2. схвалення:

описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, установ, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК установ, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

8. ЕК має право:

контролювати дотримання установленого 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, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання членів ЕК установ, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

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 Полтавської області;

інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. 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 керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма установами, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору.

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.

Керуючий справами
виконавчого комітету Юлія БІЛОКІНЬ