



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**17.08.2023**

м. Горішні Плавні

**№ 157-р**

**Про експертну комісію архівного відділу  
виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області  
та положення про неї**

Керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 8 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства Юстиції України від 19.06.2013 р. №1226/5 (із змінами та доповненнями):

1. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно з додатком 2.

3. Розпорядження міського голови з основної діяльності від 16.09.2022 р. № 183-р «Про затвердження складу експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та положення про неї» вважати таким, що втратило чинність.

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
17.08.2023 № 157-р

**Склад експертної комісії  
архівного відділу виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

**Голова комісії:**  
ПЛІНДОВА І.В. -

начальник архівного відділу виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького  
району Полтавської області

**Секретар комісії:**  
Юлія РАДЧЕНКО -

головний спеціаліст архівного відділу виконавчого  
комітету Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області

**Члени комісії:**

Ірина КОВЕКО -

завідувач інформаційно-аналітичним відділом  
Комунального некомерційного підприємства  
«Лікарня інтенсивного лікування І рівня  
м. Горішні Плавні Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області»  
(за згодою)

Тетяна КАРАМАНЕЦЬ - головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого  
комітету Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області

Яна КОВТОНЮК -

головний спеціаліст Відділу освіти  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького  
району Полтавської області

Алла КОВАЛЕНКО -

головний спеціаліст відділу з контролю та звернень  
громадян Управління соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького  
району Полтавської області

Начальник архівного відділу

Ірина ПЛІНДОВА

Додаток 2

до розпорядження міського голови  
17.08.2023 № 157-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію архівного відділу**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

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, «Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», затвердженого наказом Міністерства Юстиції України від 19.06.2013 р. №1226/5 (із змінами та доповненнями) архівний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області 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, громадських об'єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

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 та положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього 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 начальник архівного відділу, а секретарем – головний спеціаліст архівного відділу виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

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, громадських об'єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням ЕПК державного архіву внесені до джерел формування НАФ, музеїв і бібліотек (далі - установи) 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. Завданнями ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

6. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

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

описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фотодокументів 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 відділу;

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, установах та у фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, установах та у 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, установ, 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 установ, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

7. ЕК стосовно установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, 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;

запрошувати на засідання членів ЕК установ, 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 установами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

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.

Начальник архівного відділу

Ірина ПЛІНДОВА

Офіційний сайт Горішньоплавського міського ради Шотт архівної області