

Додаток 1  
до рішення Марганецької міської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.  
№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про експертну комісію архівного сектору 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 із змінами, архівний сектор міської ради (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 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 (ділі – НАФ), фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву Дніпропетровської області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного сектору.

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.

4. До складу ЕК входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є головний спеціаліст архівного сектору, а секретар – працівник виконавчого комітету Марганецької міської ради.

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 на засіданні ЕК.

5. Завданнями ЕК архівного сектору є координація роботи з проведення експертизи цінності документів установ, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

6. ЕК архівного сектору 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 сектору;

- 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 установ, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

- актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів 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 у фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

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 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.

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

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  
виконкому

Тетяна ВЕЛИЧКО

Головний спеціаліст  
архівного сектору

Наталія КОРОГОДСЬКА