ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

05.05.2025 **м. Охтирка** **№ 82 - ОД**

Про експертну комісію архівного відділу Охтирської міської ради

Відповідно до статті 6 розділу II Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 «Про Порядок утворення та діяльність комісій з проведення експертизи цінності документів», наказу Міністерства юстиції України від 15.05.2023 № 1884/5 «Про внесення змін до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві та Севастополі держаної адміністрації, міської ради», Положення про архівний відділ Охтирської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 30.06.2016 № 359-МР, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Охтирської міської ради у новій редакції (Додаток 1).

2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу Охтирської міської ради (Додаток 2)

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 06.04.2017 № 60-р «Про експертну комісію архівного відділу Охтирської міської ради» та від 01.02.2021 № 39-ОД «Про експертну комісію архівного відділу Охтирської міської ради».

Міський голова **Павло КУЗЬМЕНКО**

Додаток 1
до розпорядження
міського голови
05.05.2025 № 82-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію архівного відділу
Охтирської 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 р. № 1004, архівний відділ Охтирської 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, громадських об’єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Сумської області внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ), фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Сумської області.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1884/5 від 15.05.2023}

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 цим положенням про ЕК.

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 692/5 від 25.04.2014}

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, 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, громадських об’єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням ЕПК Державного архіву Сумської області 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.

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1884/5 від 15.05.2023}

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.

{Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015}

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;

{Абзац другий підпункту 1 пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1884/5 від 15.05.2023}

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 відділу;

{Абзац третій підпункту 1 пункту 6 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 1884/5 від 15.05.2023}

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

{Абзац четвертий підпункту 1 пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015, № 1884/5 від 15.05.2023}

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

{Абзац п’ятий підпункту 1 пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1884/5 від 15.05.2023}

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.

{Пункт 8 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1884/5 від 15.05.2023}

Керуючий справами
виконавчого комітету **Володимир ГУЦЬ**

Начальник архівного відділу **Оксана ШЕВЧЕНКО**

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
05.05.2025 № 82-ОД

СКЛАД
експертної комісії архівного відділу
Охтирської міської ради

ШЕВЧЕНКО Оксана Василівна	- начальник архівного відділу міської ради, голова комісії
СТРІЛЬЧЕНКО Світлана Миколаївна	- головний спеціаліст архівного відділу, міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

БОЖКО Лариса Володимирівна	- головний спеціаліст юридичного відділу, юрисконсульт
НЕГРОВА Світлана Аркадіївна	- начальник відділу Бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер
СЕМІНСЬКА Олена Миколаївна	- начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю
ШУЛЬЖЕНКО Валерій Володимирович	- начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та надзвичайних ситуацій

Керуючий справами
виконавчого комітету **Володимир ГУЦЬ**

Начальник архівного відділу **Оксана ШЕВЧЕНКО**