

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Бахмутської військової адміністрації
Бахмутського району Донецької
області

25.03.2024 № 68 рр

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію архівного відділу Бахмутської міської ради
(нова редакція)

1. Положення про експертну комісію архівного відділу Бахмутської міської ради (далі – Положення) розроблене 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 08.08.2007 № 1004. Експертна комісія архівного відділу Бахмутської міської ради (далі – ЕК) утворюється для 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, 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), фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву Донецької області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу Бахмутської міської ради (далі – архівний відділ).

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.

4. Склад ЕК, Положення про неї та зміни затверджуються розпорядження начальника Бахмутської міської військової адміністрації Бахмутського району Донецької області. До складу ЕК входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці.

Головою ЕК, як правило, є начальник архівного відділу, а секретарем - один з працівників архівного відділу.

Секретар за рішенням голови ЕК 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 Донецької 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.

5. Завданнями ЕК 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 приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

- списків Установ та фізичних осіб, що є джерелами формування 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 невиправні 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 експертні комісії 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 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 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.

Положення про експертну комісію архівного відділу Бахмутської міської ради підготовлено архівним відділом Бахмутської міської ради.

Начальник архівного відділу
Бахмутської міської ради

Юлія МИРОНЕНКО

Керуючий справами виконкому
Бахмутської міської ради

Марина ІВАНУШКІНА