



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

02 квітня 2017р.

Северодонецьк

21

**Про створення експертної комісії архівного відділу Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області та затвердження Положення про неї**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004, Типовим положенням про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м.м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1226/5 та наказом Міністерства юстиції України від 02.11.2015 №2163/5 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України щодо діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів»,  
**зобов'язую:**

1. Створити експертну комісію архівного відділу Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області у складі, що додається.
2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Голова районної державної  
адміністрації

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

*02 квітня 2021 р.* № *21*

**СКЛАД**

**експертної комісії архівного відділу**

**Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області**

- ХАЩЕНКО Кристина - начальник архівного відділу Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області, голова комісії
- СЕРГЕСЬВА Юлія - головний спеціаліст архівного відділу Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області, секретар комісії
- Члени комісії:**
- ВАСИЛЬЄВА Галина - головний спеціаліст архівного відділу Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області
- КЛИМЕНКО Наталія - начальник служби у справах дітей Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області
- ОЛЕКСІЄНКО Інна - директор КУ Попаснянської міської ради «Трудовій архів територіальних громад району» (за згодою)
- ПОДВОРОТНЯ Анастасія - головний спеціаліст відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області
- ТРОФІМОВА Наталія - головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області

Начальник архівного відділу

*К. Хашченко*

Кристина ХАЩЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

02 квітня 2021 р. № 21

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію архівного відділу**  
**Севєродонецької районної державної адміністрації Луганської області**

1. 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, Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м.м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1226/5 та наказом Міністерства юстиції України від 02.11.2015 №2163/5 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України щодо діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів», архівний відділ Севєродонецької районної державної адміністрації Луганської області (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, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек (далі - комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Луганської області.

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 Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується відповідно до чинного законодавства, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці (за згодою). 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, релігійних організацій, музеїв і бібліотек (далі - юридичні особи) і окремих осіб рішенням 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 юридичних осіб, 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 юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі - НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

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 юридичних осіб, 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, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

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

7. ЕК стосовно юридичних осіб, 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 від загального складу комісії.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу.

Начальник архівного відділу



**Кристина ХАЩЕНКО**