



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

22 січня 2025 року №12

**Про затвердження експертної комісії
та Положення про експертну комісію
архівного відділу виконавчого комітету
Лубенської міської ради Лубенського
району Полтавської області**

У зв'язку зі створенням архівного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, 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. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/ 23593 зі змінами, та керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**виконавчий комітет Лубенської міської ради
вирішив:**

1. Затвердити експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 1).
2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 2).
3. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 27 січня 2021 року № 9 «Про затвердження комісій виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області», а саме: виключити підпункт 33 пункту 1 рішення.
4. Положення про експертну комісію архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради, затверджене рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 28 червня

2023 року № 132 «Про затвердження Положення про експертну комісію з визначення цінності документів та Положення про експертну комісію архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради в новій редакції» (додаток 2), вважати таким, що втратило чинність.

5. Організацію виконання рішення покласти на начальника архівного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області Якименко Н.П.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області Білокінь Ю.М.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
22.01.2025 № 12

Склад
експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету
Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Якименко
Наталія Павлівна | - начальник архівного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради, голова експертної комісії |
| Кучеренко
Вероніка Володимирівна | - головний спеціаліст архівного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради, секретар експертної комісії |

Члени експертної комісії:

- | | |
|--------------------------------|--|
| Бутрим
Тетяна Олексіївна | - начальник загального відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради |
| Мелешко
Тетяна Григорівна | - завідувач сектору з кадрової роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради |
| Солошенко
Наталія Андріївна | - головний спеціаліст архівного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради |

Керуючий справами виконавчого
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
22.01.2025 №12

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію архівного відділу
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського 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 «Про проведення експертизи цінності документів», архівний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської 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 органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських об'єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Полтавської області внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) та подання результатів експертизи цінності документів на ЕПК державного архіву Полтавської 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, рішеннями колегії державного архіву Полтавської області та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету, входять фахівці з архівної справи, працівники органу місцевого самоврядування.

Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем – головний спеціаліст архівного відділу.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих 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 Полтавської області внесені до джерел формування НАФ (далі – установи) і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

ЕК працює відповідно до річного плану, затвердженого керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

6. 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.

7. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

7.1. схвалення і подання на 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-, 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;

актів про вилучення документів з НАФ, які зберігаються в архівному відділі, установах та 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;

7.2. 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;

8. 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.

9. 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 керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

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.

Керуючий справами виконавчого
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ