



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

код ЄДРПОУ 40198703

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

11 січня 2024 року

смт Слобожанське

№ 27/р/п

Про затвердження Положення  
та склад експертної комісії  
виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
у новій редакції

Відповідно о ст. 6 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 08.08.2007 року № 1004 та наказу Міністерства Юстиції України від 19.06.2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації зі змінами, внесеними відповідно до наказів Міністерства Юстиції від 25.04.2014 року № 692/5, від 02.11.2015 року № 2163/5, від 27.06.2018 року № 2057/5, від 24.03.2023 року № 1113/5»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції (Додаток 1)
2. Затвердити склад експертної комісії у новій редакції (додаток 2).
3. Завідувачу архівного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради – Тетяні МАЗУР направити дане розпорядження для схвалення до експертної комісії архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації.
4. Розпорядження селищного голови від 31.01.2019 року № 29-р «Про затвердження Положення та складу експертної комісії виконавчого комітету Слобожанської селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.
5. Дане розпорядження набуває чинності з моменту схвалення Положення експертної комісії виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції на засіданні експертної комісії архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря селищної ради (виконкому) – Людмилу ЛАГОДУ

В.о.селищного голови

Людмила ЛАГОДА

Начальник юридичного відділу  
Ірина ШЕРСТЮК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Завідувач архівного відділу  
Тетяна МАЗУР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
селищного голови  
від 11.01.2024 року  
№ 27/р/п

ПОЛОЖЕННЯ  
про експертну комісію  
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції

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 08.08.2007 року № 1004 та наказу Міністерства Юстиції України від 19.06.2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації зі змінами, внесеними відповідно до наказів Міністерства Юстиції від 25.04.2014 року № 692/5, від 02.11.2015 року № 2163/5, від 27.06.2018 року № 2057/5, , від 24.03.2023 року № 1113/5», орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет Слобожанської селищної ради утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації та проведення експертизи цінності в діловодстві виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації та експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Дніпропетровської області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

3. У своїй діяльності користується Конституцією України, законами України, указами Президента України, 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, а також положенням про ЕК виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

4. Головою ЕК призначається секретар селищної ради (виконкому), а секретарем – завідувач архівного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

5. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням селищного голови входять працівники архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради відповідно до своєї компетенції та представники експертної комісії архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

6. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурні підрозділи та окремих осіб щодо рішення комісії, здійснює облік та звітує про проведenu роботу, веде документацію ЕК та забезпечує її зберігання.

7. ЕК працює відповідно до річного плану (додається), який затверджує селищний голова.

8. Завданнями ЕК є організація та координація роботи з проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету, розгляд питань про долучення до архівних документів, спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

9. ЕК виконавчого комітету Слобожанської селищної ради приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕК архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації та ЕПК державного архіву Дніпропетровської області проекти документів, внесені до

Національного архівного фонду (далі – НАФ) Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

- описи справ з кадрових питань (особового складу);

- номенклатури справ;

- інструкції з діловодства;

- положення про службу діловодства;

- положення про архівний підрозділ, підрозділи діловодства та ЕК;

- анотовані переліки унікальних документів НАФ;

- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- акти про вилучення документів з НАФ;

- акти про невіправні пошкодження документів НАФ.

2) схвалення проєктів:

- номенклатури справ структурним підрозділам селищної ради, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

10. Для виконання покладених на ЕК завдань – має право:

контролювати дотримання структурними підрозділами Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету, окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодного документообігу установами порядку вимог щодо розробки проєктів номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів селищної ради та виконавчого комітету розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, в тому числі з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів селищної ради та виконавчого комітету відомості та пропозиції необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання та погоджувати з ЕК архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації (для установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на засіданнях керівників структурних підрозділів Слобожанської селищної ради про стан упорядкування, обліку та збереженості документів або причини втрати документів;

запрошувати на засідання, як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, а в разі необхідності фахівців архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації;

інформувати селищного голову з питань, що входять до компетенції ЕК.

11. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

12. Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі онлайн з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

13. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК селищним головою.

14. Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами селищної ради та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням  
селищного голови  
від 11.01.2024 року  
№ 27/р/п

**СКЛАД**  
експертної комісії  
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції

**Голова експертної комісії**

Людмила ЛАГОДА

- секретар селищної ради (виконкому)

**Секретар експертної комісії**

Тетяна МАЗУР

- завідувач архівного відділу  
Слобожанської селищної ради

**Члени експертної комісії**

Ольга ГАМАСЕНКО

- начальник відділу загально-  
організаційного забезпечення виконавчого  
комітету Слобожанської селищної ради

Тетяна ЖИТНЕВИЧ

- начальник відділу кадрового забезпечення  
та роботи з персоналом виконавчого  
комітету Слобожанської селищної ради

Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ

- начальник відділу планування,  
бухгалтерського обліку та звітності –  
головний бухгалтер виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА