



**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

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 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), орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет Слобожанської селищної ради утворює експертну комісію (далі ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом установи.

4. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією, 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, а також положенням про ЕК виконавчого комітету Слобожанської селищної ради затвердженим на підставі цього Типового положення.

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

6. Головою ЕК призначається, секретар селищної ради (виконкому), а секретарем – керівник її архівного підрозділу, завідувач архівного відділу Слобожанської селищної ради. Голова ЕК може мати заступника.

Завдання ЕК установи, яка складається з трьох або менше штатних одиниць, може виконувати ЕК установи вищого рівня, відповідного органу місцевого самоврядування (за згодою).

Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів установи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує селищний голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК виконкому селищної ради приймає рішення про: схвалення і подання до ЕК архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації, проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонових документів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі –

НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невірне пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невірне пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Проєкти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами установи, працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів; вимагати від структурних підрозділів установи розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів установи відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

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

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів установи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів установи, а в разі необхідності працівників архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації);

інформувати керівництво установи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. 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.

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.

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

12. У разі відмови керівника установи затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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