

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

28.09.2020 м. Лисичанськ № 466

**Про затвердження Положення**

**про експертну комісію архівного відділу**

**військово-цивільної адміністрації міста**

**Лисичанськ Луганської області**

Відповідно до статті 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 № 1004 (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1061/23593, наказу Міністерства юстиції України від 02.11.2015 № 2163/5 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових акті Міністерства юстиції України щодо діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.11.2015 за № 1365/27810, на виконання делегованих повноважень, визначених пунктом 4 частини другої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись частиною другою статті 4, пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Утворити експертну комісію архівного відділу військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області та затвердити її склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додаток 2).

1. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

керівника військово-цивільної адміністрації

28.09.2020 № 466

**Склад експертної комісії архівного відділу**

**військово-цивільної адміністрації**

 **міста Лисичанськ Луганської області**

Голова комісії - Гайдук О.М., начальник архівного відділу.

Секретар комісії - Ніколаєва Н.В., головний спеціаліст архівного

 відділу.

Члени комісії - Приколота О.В., начальник загального відділу,

- Соловей І.О., начальник відділу з питань ве-

 дення трудового архіву ,

 - Погорєлова Ж.В., оператор комп’ютерного

 набору, секретар ЕК відділу освіти ВЦА міста

 Лисичанськ Луганської області.

 Начальник архівного відділу Олена ГАЙДУК

Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

керівника військово-цивільної адміністрації

28.09.2020 № 466

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію архівного відділу**

**військово-цивільної адміністрації**

 **міста Лисичанськ Луганської 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”, Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5, архівний відділ військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ 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 структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі –ЕПК) Державного архіву Луганської області.

 2. ЕК є постійно діючим дорадчим 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, Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

 4. До складу ЕК, який затверджується керівником військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА), за поданням начальника архівного відділу входять фахівці з архівної справи, працівники

2

військово-цивільної адміністрації. Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем – головний спеціаліст архівного відділу.

 Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації, 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 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. Завданням 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:

3

 контролювати дотримання установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

 вимагати розшуку 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 і експертів.

 8. Засідання ЕК проводяться 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 юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

 Начальник архівного відділу Олена ГАЙДУК