

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

27.04.2021 м. Лисичанськ № 283

**Про затвердження Положення**

**про експертну комісію архівного відділу**

**Лисичанської міської військово-цивільної**

**адміністрації Сєвєродонецького району**

**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 актів Міністерства юстиції України щодо діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.11.2015 за № 1365/27810, керуючись пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації,

**зобов’язую:**

1. Утворити експертну комісію архівного відділу Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та затвердити її склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додаток 2).

1. Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста

Лисичанськ Луганської області від 28.09.2020 № 466 вважати таким, що втратило чинність.

1. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

27.04.2021 № 283

**Склад експертної комісії архівного відділу**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

Олена ГАЙДУК - начальник архівного відділу Лисичанської

міської військово-цивільної адміністрації,

голова комісії;

Наталія НІКОЛАЄВА - головний спеціаліст архівного відділу Лиси-

чанської міської військово-цивільної адміні-страції, секретар комісії.

**Члени комісії:**

Олена ПРИКОЛОТА - начальник відділу з питань документообігу та діловодства Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;

Інна СОЛОВЕЙ - директор комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади»;

Жанна ПОГОРЄЛОВА - оператор комп’ютерного набору, секретар ЕК управління освіти Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

**Заступник керівника з питань**

**безпеки та громадського порядку**

**Лисичанської міської військово-цивільної**

**адміністрації Сєвєродонецького району**

**Луганської області Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник архівного відділу Олена ГАЙДУК**

Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

27,04,2021 № 283

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію архівного відділу**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району 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, Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області утворює експертну комісію архівного відділу (далі - ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов’язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, 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 Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – ВЦА), за поданням начальника архівного відділу входять фахівці з архівної справи, працівники Лисичанської міської 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 Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, 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:

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.

**Заступник керівника з питань**

**безпеки та громадського порядку**

**Лисичанської міської військово-цивільної**

**адміністрації Сєвєродонецького району**

**Луганської області Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник архівного відділу Олена ГАЙДУК**