



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 03 липня 2023 року

№ 79

### **Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Кропивницької міської ради та її складу у новій редакції**

Керуючись статтею 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 6 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядком утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради” та у зв’язку з кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Кропивницької міської ради у новій редакції (додається).

2. Затвердити новий склад постійно діючої експертної комісії архівного відділу Кропивницької міської ради у новій редакції згідно з додатком.

3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1, 2 розпорядження міського голови від 14 червня 2016 року № 75 “Про затвердження у новій редакції Положення про експертну комісію архівного відділу Кіровоградської міської ради та нового складу експертної комісії архівного відділу”.

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради**

**Олександр МОСІН**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
03 липня 2023 року № 79

### **ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію архівного відділу Кропивницької міської ради**

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, архівний відділ Кропивницької міської ради (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 державних органів, 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 експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву Кіровоградської області внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ), фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву Кіровоградської області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу Кропивницької міської ради.

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 та цим положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці.

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 державних органів, 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 Кіровоградської області внесені до джерел формування НАФ, музеїв і бібліотек (далі - установи) 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. 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.

6. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

списків установ та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі - 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, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, установах та у 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;

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.

7. 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.

8. 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 секретарем 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.

**Начальник архівного відділу  
Кропивницької міської ради**

**Галина КІБКО**

Додаток  
до розпорядження міського голови  
03 липня 2023 року № 79

**С К Л А Д**  
**експертної комісії архівного відділу**  
**Кропивницької міської ради**

**Голова комісії**

**КІБКО**  
**Галина Миколаївна** - начальник архівного відділу  
Кропивницької міської ради

**Секретар комісії**

**ДРАГАН**  
**Світлана Вікторівна** - головний спеціаліст архівного відділу  
Кропивницької міської ради

**Члени комісії:**

**БАНУЛ**  
**Ганна Сергіївна** - головний спеціаліст архівного відділу  
Кропивницької міської ради

**ДЕЖУРКО**  
**Олена Володимирівна** - спеціаліст I категорії управління освіти  
Кропивницької міської ради

**ІОН**  
**Любов Іванівна** - медреєстратор КНП “Міська лікарня  
швидкої медичної допомоги”  
Кропивницької міської ради”

**КУЛИК**  
**Марія Сергіївна** - головний спеціаліст архівного відділу  
Кропивницької міської ради

**НАПЛЬОКОВА**  
**Тетяна Василівна** - начальник відділу діловодства та  
організаційного забезпечення  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради

**ЧАНКОВСЬКА**  
**Ірина Сергіївна** - головний спеціаліст управління  
діловодства та організаційної роботи  
Кропивницької міської ради

**Начальник архівного відділу**  
**Кропивницької міської ради**

**Галина КІБКО**