



**УКРАЇНА**  
**Бурштинська міська рада**  
**Івано-Франківської області**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 29.12.2020

м. Бурштин

№ 477

**Про затвердження Положення  
про експертну комісію архівного відділу  
Бурштинської міської ради та її складу**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року №3814-ХІІ (із змінами), «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 (із змінами), наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради» від 19.06.2013 року №1226/5 (із змінами):

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради (додається).
2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради (додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами виконкому Надію Кицелу.

**Міський голова**

**Василь Андрієшин**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження міського голови**  
**від 29.12.2020 № 477**

**СКЛАД**  
**експертної комісії архівного відділу**  
**виконавчого комітету Бурштинської міської ради**

Янків  
Любов Ігорівна - начальник архівного відділу виконавчого  
комітету Бурштинської міської ради, *голова комісії*

Петрів  
Лариса Володимирівна - архіваріус архівного відділу виконавчого  
комітету Бурштинської міської ради, *секретар комісії*

**Члени комісії:**

Кицела  
Надія Юліанівна - керуюча справами виконкому  
Бурштинської міської ради

Яцик  
Марія Павлівна - начальник загального відділу  
Бурштинської міської ради

Пундор  
Лілія Олексіївна - головний бухгалтер фінансового відділу  
Бурштинської міської ради

Назар  
Марія Степанівна - начальник відділу економіки та промисловості  
Бурштинської міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію архівного відділу**  
**виконавчого комітету Бурштинської міської ради**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року №3814-ХІІ (із змінами) та «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 (із змінами), в архівному відділі виконавчого комітету Бурштинської міської ради (далі – архівний відділ) утворюється експертна комісія (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, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Івано-Франківської області.

2. ЕК є постійно діючим 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, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради.

4. До складу ЕК архівного відділу, який затверджується розпорядженням міського голови, входять фахівці з архівної справи, працівники органів місцевого самоврядування, Головою ЕК є начальник архівного відділу, а секретарем – один з фахівців з архівної справи.

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, 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. Завданнями 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 невіправні 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 встановленого 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 юридичних осіб, 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 начальником архівного відділу.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

Начальник архівного відділу

Л. Янків