



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від « 04 » червня 2025 року

№ 86-в

Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Миргородської міської ради та складу експертної комісії

Відповідно до п. 20 ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», наказу міністерства юстиції України від 24.03.2023 №1113/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 березня 2023р. за №515/39571 «Про затвердження Змін до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», наказу Міністерства юстиції України від 15.05.2023 №1884/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 травня 2023 р. за N 820/39876 «Про внесення змін до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради»:

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету Миргородської міської ради (додаток №1).
2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету Миргородської міської ради (додаток №2).
3. Припинити дію розпорядження міського голови від 21 серпня 2023 року №86-в «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Миргородської міської ради та складу експертної комісії в новій редакції».
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Нікітченко А. Б.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

Додаток 1

до розпорядженням міського голови  
від « 04 » червня 2025 р. №86-в

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію архівного відділу виконавчого комітету**  
**Миргородської 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 виконавчого комітету Миргородської 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 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 відповідного державного архіву.

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 та іншими нормативно-правовими актами та положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. 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 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 (головою експертної комісії).

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 начальником архівного відділу.

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.

**СКЛАД**  
**експертної комісії архівного відділу**  
**Миргородської міської ради**

Голова експертної комісії - Солодовник Альона Олександрівна, начальник архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

Секретар експертної комісії - Дудник Наталя Павлівна, головний спеціаліст архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

Члени експертної комісії:

1. Блискавка Олексій – в.о. начальника відділу документообігу та діловодства виконавчого комітету міської ради.
2. Артикульна Любов – начальник організаційного відділу Миргородської міської ради.
3. Чугуєнко Юлія – головний спеціаліст відділу обліку, контролю та звітності міської ради.
4. Синельник Наталія – головний спеціаліст юридичного відділу міської ради.
5. Гончаренко Юлія – головний спеціаліст підрозділу «Трудовий архів» архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

*Керуюча справами виконавчого комітету*

*Антоніна НІКІТЧЕНКО*