****

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  від 17 березня 2021 р. | Чернігів | № 6 |

**Про склад експертної комісії**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року №3814-XII (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), розпорядження голови Чернігівської районної державної адміністрації від 15 січня 2021 року № 10 «Про структуру Чернігівської районної державної адміністрації»

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області згідно з додатком.

 2. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Чернігівської районної держаної адміністрації (додається).

 3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Ольга ЧЕРНИШ

Додаток до наказу начальника архівного відділу Чернігівської райдержадміністрації

 17 березня 2021 року № 6

***СКЛАД***

***експертної комісії архівного відділу***

***Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області***

ЧЕРНИШ - начальник архівного відділу Чернігівської Ольга Григорівна райдержадміністрації, *голова комісії*

ІЛЛЯШ - головний спеціаліст архівного відділу

Софія Миколаївна Чернігівської райдержадміністрації, *секретар комісії*

*Члени комісії:*

ПОЛЬГУЙ - головний спеціаліст архівного відділу Антоніна Анатоліївна Чернігівської райдержадміністрації

ГЕРАСИМЕНКО - головний спеціаліст архівного відділу Наталя Олександрівна Чернігівської райдержадміністрації

ПАСЬ - головний спеціаліст архівного відділу Лідія Миколаївна Чернігівської райдержадміністрації

ЛЯХОВА - головний спеціаліст архівного відділу Наталія Григорівна Чернігівської райдержадміністрації

Головний спеціаліст архівного

відділу Чернігівської

райдержадміністрації Софія ІЛЛЯШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника

архівного відділу Чернігівської

райдержадміністрації

17 березня 2021 року №6

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про експертну комісію архівного відділу***

***Чернігівської районної державної адміністрації***

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року №3814-XII (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 Чернігівської районної державної адміністрації (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) відповідного державного архіву.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про експертну комісію архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації.

4. До складу ЕК архівного відділу, який затверджується начальником архівного відділу, 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 – один з його працівників.

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 експертно-перевірної комісії:

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 Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Фонду, які зберігаються в архівному відділі районної державної адміністрації, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділу, 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 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 правомочним, 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.

Головний спеціаліст архівного

відділу Чернігівської

райдержадміністрації Софія ІЛЛЯШ