



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

від 10.12.2025 року

селище Ворохта

№105-р

**Про затвердження Положення
про експертну комісію
Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до 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 «Про проведення експертизи цінності документів», Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Мін'юсту від 19.06.2013 № 1227/5

1. Затвердити Положення про експертну комісію (далі ЕК) Ворохтянської селищної ради (Додаток 1)

2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

**Положення
про експертну комісію
Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району
Івано-Франківської області**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Архівний відділ Надвірнянської районної адміністрації Івано-Франківської області.

2. ЕК є постійно діючим органом установи.

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, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням селищного голови Ворохтянської селищної ради входять відповідальні за діловодство та архівний підрозділ юридичної особи, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається секретар селищної ради.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується розпорядженням селищного голови і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК приймає рішення про:

- схвалення і подання до експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Архівного відділу Надвірнянської районної адміністрації Івано-Франківської області проєктів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з

діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невірні пошкодження документів НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію;

- схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління установи та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів національного архівного фонду, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК архівного відділу Надвірнянської районної адміністрації Івано-Франківської області;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів, а в разі необхідності працівників архівного відділу Ворохтянської селищної ради;

- інформувати керівництво з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК селищним головою Ворохтянської селищної ради.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС