



**УКРАЇНА**  
**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА**  
**КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 2019 р.

м. Чернігів

№ \_\_\_\_\_

***Про затвердження Положення  
про експертну комісію***

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 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради»

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Департаменту від 16.08.2013 № 28 «Про затвердження Положення про експертну комісію».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ігор СЛЕЗКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю

\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації

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, Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі — Департамент) утворює експертну комісію (далі — ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що сформувалися в діяльності Департаменту, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі — ЕПК) державного архіву області.

2. ЕК є постійно діючим органом Департаменту.

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 директором Департаменту, включаються: особа відповідальна за ведення архівної справи та працівники Департаменту, фахівці держархіву Чернігівської області (за погодженням).

Головою ЕК призначається заступник директора Департаменту, а секретарем — особа відповідальна за ведення архівної справи.

5. Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників Департаменту, окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Департаменту і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК Департаменту є організація проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Департаменту; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК Департаменту приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Чернігівської області проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, актів про

вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про невіправні пошкодження документів НАФ.

схвалення і подання до ЕКП Державного архіву Чернігівської області переліків проєктів проблем(тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ.

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами вкладних повноважень у тому числі на виконання делегованих повноважень.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами Департаменту, окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

вимагати від структурних підрозділів Департаменту розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів.

одержувати від структурних підрозділів Департаменту відомості, 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 Державного архіву Чернігівської області.

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

запрошувати на засідання ЕК консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Департаменту, а в разі необхідності працівників Державного архіву Чернігівської області.

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

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором Департаменту.

12. У разі відмови директора Департаменту затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.