



Львівська міська рада  
**Виконавчий комітет**

## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про експертну комісію  
виконавчого комітету  
Львівської міської ради

Відповідно до ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, 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”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Склад експертної комісії виконавчого комітету Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Положення про експертну комісію виконавчого комітету Львівської міської ради (додаток 2).

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 04.04.2023 № 315 “Про експертну комісію виконавчого комітету Львівської міської ради” таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СКЛАД  
експертної комісії виконавчого комітету  
Львівської міської ради

- І. Сірко - начальник організаційного управління,  
голова експертної комісії
- З. Петрашко - заступниця начальника організаційного  
управління – начальниця відділу організаційної  
роботи, заступниця голови експертної комісії
- Л. Нос - головна спеціалістка відділу організаційної  
роботи організаційного управління,  
секретарка експертної комісії

Члени експертної комісії:

- О. Гунько - заступниця директора департаменту  
економічного розвитку з питань цифрової  
трансформації (CDTO)
- І. Чех - начальниця відділу бухгалтерського обліку та  
звітності апарату виконавчого комітету
- О. Хорошевський - завідувач сектору мобілізаційної роботи  
виконавчого комітету Львівської міської ради
- О. Очерклевич - головна спеціалістка відділу організаційної  
роботи організаційного управління
- Л. Чикайло - головна спеціалістка відділу організаційної  
роботи, обліку та звітності управління  
адміністрування послуг департаменту  
гуманітарної політики, членкиня експертної  
комісії Міського архіву Львівської міської ради.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
Начальниця Міського  
архіву

*е-підпис*

Ірина АНТОНЯК

## Додаток 2

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію виконавчого комітету Львівської міської ради

1. 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”, виконавчий комітет Львівської міської ради утворює експертну комісію виконавчого комітету (надалі – ЕК).

2. Метою діяльності ЕК є організація та проведення попередньої експертизи цінності документів, які утворилися у процесі діяльності виконавчого комітету Львівської міської ради, подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (надалі – ЕПК) Державного архіву Львівської області (експертної комісії Міського архіву Львівської міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

3. ЕК є постійно діючим органом виконавчого комітету Львівської міської ради. Рішення ЕК затверджуються керуючим справами виконавчого комітету, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами виконавчого комітету.

4. 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.

5. ЕК складається з голови, заступника голови, секретаря та членів ЕК. Голова ЕК організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на ЕК завдань, головує на засіданнях ЕК та визначає коло питань, які підлягають розгляду. У разі відсутності голови ЕК його обов'язки виконує заступник.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керуючий справами виконавчого комітету, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, які утворилися у діловодстві структурних підрозділів виконавчого комітету.

9. ЕК приймає рішення про схвалення і подання до експертної комісії Міського архіву Львівської міської ради, ЕПК Державного архіву Львівської області проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (надалі – НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, невнесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ.

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

10.1. Контролювати дотримання структурними підрозділами виконавчого комітету, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

10.2. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у разі втрати цих документів.

10.3. Отримувати від структурних підрозділів виконавчого комітету відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання.

10.4. Визначати строки зберігання документів, які непередбачені типовими та галузевими переліками видів документів, із зазначенням строків їх зберігання, схвалювати їх з експертною комісією Міського архіву Львівської міської ради та погоджувати з ЕПК Державного архіву Львівської області.

10.5. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів виконавчого комітету про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.

10.6. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, а у разі необхідності – працівників та членів експертної комісії Міського архіву Львівської міської ради.

10.7. Інформувати керівництво з питань, які входять до компетенції ЕК.

11. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини складу членів ЕК.

12. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керуючим справами виконавчого комітету.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
Начальниця Міського  
архіву

*е-підпис*

Ірина АНТОНЯК