



## КОВЕЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.06.2026

м. Ковель

№ 207-р

Про затвердження Положення про експертну комісію виконавчого комітету Ковельської міської ради та її склад

Відповідно до пункту 20 ч. 4 статті 42, ч.5, ч. 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, пункту 439 Інструкції з діловодства у Ковельській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови від 06 червня 2019 року № 151-р (із змінами) та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Затвердити:

- 1) Положення про експертну комісію виконавчого комітету Ковельської міської ради, що додається;
- 2) склад експертної комісії виконавчого комітету Ковельської міської ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 19 червня 2023 року № 172-р «Про Положення про експертну комісію виконавчого комітету Ковельської міської ради та її склад».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Івана Чуліпу.

Міський голова

**Ігор ЧАЙКА**

Олена Нагурник 71622

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського  
голови

05.06.2026 № 207-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію виконавчого комітету  
Ковельської міської ради

1. Експертна комісія виконавчого комітету міської ради (далі – ЕК) утворюється 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 серпня 2007 року № 1004 (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного комунального підприємства, установи та організації», (із змінами) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради та її виконавчих органів, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу Ковельської міської ради (далі – ЕК архівного відділу), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради та її виконавчих органів.

3. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються міським головою, після чого стають обов'язковими до виконання виконавчими органами міської ради.

4. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державної архівної служби України та цим положенням.

5. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови, входять посадові особи виконавчих органів міської ради (в обов'язковому порядку – відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи), працівник, відповідальний за архів, а також представник ЕК архівного відділу.

Головою ЕК призначається заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, заступником голови – начальник відділу загальної та організаційної роботи, а секретарем – працівник, відповідальний за архів.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб виконавчих органів та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до експертної комісії архівного відділу проєктів таких документів:

1) описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

2) описи справ з кадрових питань (особового складу);

3) описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання,

4) номенклатури справ;

5) інструкції з діловодства;

6) положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК;

7) анотовані переліки унікальних документів НАФ;

8) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

9) акти про вилучення документів з НАФ;

10) перелік відомостей, що становлять службову інформацію,

11) акти про невиправні пошкодження документів.

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

1) контролювати дотримання структурними підрозділами міської ради, окремими посадовими особами, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розроблення номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

2) вимагати від структурних підрозділів міської ради пошук відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

3) одержувати від структурних підрозділів міської ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів і строки їх зберігання;

4) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів міської ради та окремих посадових осіб міської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

5) запрошувати на засідання у якості консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів міської ради, за потреби – працівників архівного відділу міської ради;

6) інформувати керівництво міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше одного разу 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 (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК міським головою.

12. У разі відмови міського голови затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Заступник міського голови,  
керуючий справами виконавчого комітету

**Іван ЧУЛПА**

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання експертної  
комісії виконавчого комітету  
Ковельської міської ради  
04.06.2026 № 2

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання експертної  
комісії архівного відділу  
виконавчого комітету  
Ковельської міської ради  
05.06.2026 № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського  
голови  
05.06.2026 № 207-р

### СКЛАД

експертної комісії виконавчого комітету Ковельської міської ради

#### Голова комісії

ЧУЛПА - заступник міського голови,  
керуючий справами виконавчого комітету  
Іван Ростиславович

#### Заступник голови комісії

НАГУРНИК - начальник відділу загальної та  
Олена Анатоліївна організаційної роботи

#### Секретар комісії

ЗАВОРА - головний спеціаліст відділу  
загальної та організаційної роботи  
Надія Юхимівна

#### Члени комісії

ЛОГВІНОВ - начальник відділу земельних  
ресурсів  
Вадим Григорович

МУРАЙ - начальник відділу містобудування  
та архітектури  
Людмила Любомирівна

НАЗАРЧУК - заступник начальника юридичного  
Андрій Георгійович відділу

ПРИВЕДЕНЕЦЬ - начальник відділу «Секретаріат  
Валентина Володимирівна міської ради»

ТРОЦЮК - начальник відділу бухгалтерського  
Людмила Володимирівна обліку і звітності

ХОМИЧ - начальник відділу з питань  
Сергій Вікторович діяльності правоохоронних органів,  
оборонно-мобілізаційної та кадрової  
роботи

ШИНКАРУК  
Раїса Георгіївна

- начальник архівного відділу

Заступник міського голови,  
керуючий справами виконавчого комітету

**Іван ЧУЛПА**