



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 квітня 2018 року

Богодухів

№ 194

**Про експертну комісію апарату  
районної державної адміністрації**

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 і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1062/23594, з метою організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності апарату районної державної адміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації:

1. Утворити експертну комісію апарату Богодухівської районної державної адміністрації та затвердити її персональний склад, що додається.
2. Затвердити Положення про експертну комісію апарату Богодухівської районної державної адміністрації, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:
  - від 23 вересня 2016 року №303 «Про експертну комісію апарату Богодухівської районної державної адміністрації»;
  - від 21 грудня 2017 року №489 «Про затвердження в новій редакції персонального складу експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Розтягай І.В.

Голова районної  
державної адміністрації



В.А.ШАРОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
16 лютого 2018 року № 194

### Склад експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації

- |                                       |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. РОЗТЯГАЙ<br>Ірина Вікторівна       | керівник апарату районної державної адміністрації, голова експертної комісії                                                         |
| 2. ЯВТУШЕНКО<br>Наталія Олександрівна | заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу, заступник голови експертної комісії |
| 3. ЦИЦЮРА<br>Вікторія Володимирівна   | провідний спеціаліст відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, секретар експертної комісії        |
| 4. ДРУЧИНСЬКА<br>Ірина Володимирівна  | начальник архівного відділу районної державної адміністрації                                                                         |
| 5. КОСТЕНКО<br>Антоніна Михайлівна    | начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації                                       |
| 6. МАКАРЕНКО<br>Наталія Миколаївна    | завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації                                                                |
| 7. СУБОТА<br>Олена Іванівна           | завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації                                                     |
| 8. ТКАЧЕНКО<br>Інна Антонівна         | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний бухгалтер                 |
| 9. ЧАБАНЬ<br>Оксана Леонідівна        | начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації                                                |

10. ШЕПЕЛЬ

Микола Миколайович

завідувач сектору оборонної, мобілізаційної  
та режимно-секретної роботи апарату  
районної державної адміністрації

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**І.В. Розтягай**

Чабань 3 21 62



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

16 червня 2018 року № 194

### **ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію апарату Богодухівської районної 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 (із змінами), апарат Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації.

2. ЕК є постійно діючим органом апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

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 нормативними актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1062/23594.

4. До складу ЕК, який затверджується головою районної державної адміністрації, входять керівники служби діловодства та архівного відділу районної державної адміністрації, працівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату районної державної адміністрації, а секретарем - особа, відповідальна за архів апарату районної державної адміністрації.

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

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК апарату районної державної адміністрації є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату районної державної адміністрації, 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 ЕК архівного відділу районної державної адміністрації проектів 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 невіправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Харківської області переліків проектів 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 владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

- схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання районної державної адміністрації, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

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

- вимагати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації 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 Державного архіву Харківської області;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної державної адміністрації;

- інформувати керівництво районної державної адміністрації 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 (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою районної державної адміністрації.

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

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**I.V. Розтягай**

Чабань 3 21 62



**ПОГОДЖЕНО**

Засідання ЕК архівного відділу

Богодухівської районної державної адміністрації

18 квітня 2018 року № 3

