



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Богодухів**

від 17.02.2012

№ 84

**Про створення експертної комісії  
для організації і проведення попередньої  
експертизи цінності документів**

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 (зі змінами), для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності апарату райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації:

1. Створити експертну комісію апарату Богодухівської районної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).
2. Затвердити Положення про експертну комісію апарату Богодухівської районної державної адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Л.М. Іванову.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**В.М. БЄЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
райдержадміністрації  
17.02.2012 № 84

**Склад**  
**експертної комісії апарату Богодухівської районної**  
**державної адміністрації**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ІВАНОВА<br>Лілія Миколаївна        | - керівник апарату районної державної адміністрації, голова експертної комісії   |
| ЯВТУШЕНКО<br>Наталія Олександрівна | - заступник керівника апарату райдержадміністрації, начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату, заступник голови експертної комісії |
| ОЛЬХОВСЬКА<br>Олена Олексіївна     | - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, секретар експертної комісії   |
| ДРУЧИНСЬКА<br>Ірина Володимирівна  | - начальник архівного відділу райдержадміністрації   |
| КОСТЕНКО<br>Антоніна Михайлівна    | - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації   |
| САХНО<br>Лариса Болиславівна       | - начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків із громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації         |
| ТКАЧЕНКО<br>Інна Антонівна         | - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації   |

**ХРОМСЄВ**  
Володимир Анатолійович

- державний реєстратор апарату  
райдержадміністрації

**ЧАБАНЬ**  
Оксана Леонідівна

- завідувач сектора контролю апарату  
райдержадміністрації

**ШЕПЕЛЬ**  
Микола Миколайович

- завідувач сектора взаємодії з  
правоохоронними органами,  
оборонної, мобілізаційної та режимно-  
секретної роботи апарату  
райдержадміністрації

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.ІВАНОВА**

(Ольховська О.О.)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
райдержадміністрації  
17.02.2012 № 84

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію апарату Богодухівської**  
**районної державної адміністрації**

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 (зі змінами), у апараті Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області утворюється експертна комісія (далі - ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертній комісії (далі - ЕК) архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються головою районної державної адміністрації, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Укрдержархіву та цим Положенням.

4. Склад ЕК затверджується головою районної державної адміністрації, до якої входять керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та представники ЕК архівного відділу районної державної адміністрації.

Головою ЕК є керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.

5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату райдержадміністрації 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 затверджує голова райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. ЕК апарату райдержадміністрації приймає рішення про схвалення та 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 особового складу;

- номенклатура справ;
- інструкція з діловодства;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

8. Для виконання покладених на ЕК завдань **комісія має право:**

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

- вимагати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

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

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

9. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

10. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, який підписується головою ЕК (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК апарату райдержадміністрації головою райдержадміністрації.

11. У разі відмови голови райдержадміністрації затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірочної комісії Укрдержархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.ІВАНОВА**

(Ольховська О.О.)

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_