



ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 лютого 2020 року

Дворічна

№ 9-к

**Про створення експертної комісії  
Дворічанської районної  
державної адміністрації  
Харківської області**

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 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594, «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», керуючись статтями 6, 39, пунктом 13 статті 16 та пунктом 18 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Створити експертну комісію Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області.
2. Затвердити персональний склад експертної комісії Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (додається).
3. Затвердити Положення про експертну комісію Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (додається).
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16.03.2017 № 42-к «Про затвердження складу експертної комісії».
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Світлану НЕЙМАН.

Голова районної державної  
адміністрації

Ірина ГРИГОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

10 лютого 2010 року № 9-к

**Склад експертної комісії  
Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області**

1. Олена ПАВЛЕНКО - заступник голови районної державної адміністрації, голова експертної комісії
2. Олеся МАРАХОВСЬКА - завідувач загального сектору апарату районної державної адміністрації
3. Олена СТОЙКА - начальник архівного відділу районної державної адміністрації
4. Тетяна БОЛОГОВА - начальник відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації
5. Людмила ВІНІЧЕНКО - головний спеціаліст загального сектору апарату районної державної адміністрації, секретар експертної комісії

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



Світлана НЕЙМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

*10 лютого 2009 року* № 9-к

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію**  
**Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Дворічанська районна державна адміністрація Харківської області (далі - районна державна адміністрація) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, які створені в районній державній адміністрації та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі - ЕК архівного відділу).

2. ЕК є дорадчим органом районної державної адміністрації.

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 розпорядженням голови районної державної адміністрації, входять працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації. Головою ЕК є заступник голови, а секретарем - відповідальний працівник якого підрозділу.

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

5. Завданнями ЕК районної державної адміністрації є координація роботи з проведення експертизи цінності документів, які створюються під час діяльності органу державної виконавчої влади, розгляд питань про долучення до архівних

документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

6. ЕК районної державної адміністрації подає документи Голові ЕК архівного відділу для прийняття рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ;

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невірні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в районній державній адміністрації;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в районній державній адміністрації;

2) схвалення:

інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, ЕК районної державної адміністрації.

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

а) давати вказівки структурним підрозділам районної державної адміністрації і окремим працівникам, відповідальним за організацію документів у діловодстві, про проведення експертизи цінності документів та їх підготовку до передачі на архівне зберігання;

б) вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомостей та висновків, необхідних для визначення цінності і термінів зберігання документів;

в) заслуховувати на своїх засіданнях інформації відповідальних за архів та діловодство районної державної адміністрації про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку та схоронності документів Національного архівного фонду та документів довгострокового (понад 10 років) зберігання;

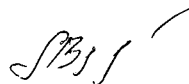
г) запрошувати на засідання як консультантів і експертів фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, а у разі необхідності – працівників відповідної державної архівної установи;

д) інформувати керівництво районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

8. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин складу членів комісії.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою районної державної адміністрації.

Відповідальна за архів,  
головний спеціаліст загального  
сектору апарату районної  
державної адміністрації



Людмила ВІНЧЕНКО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу Дворічанської  
районної державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_