



УКРАЇНА
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 02. 06. 2026

м. Калуш

№ 55

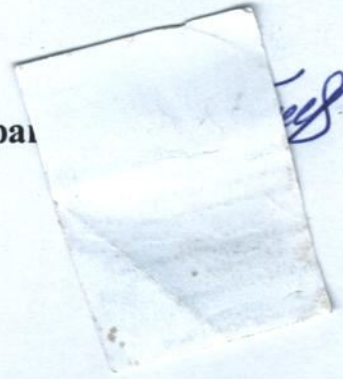
**Про експертну комісію
Калуської районної
державної адміністрації**

Відповідно до статей 16, 25, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 6 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), 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, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року №1062/23594, з метою організації і проведення експертизи цінності документів що утворилися в діловодстві районної державної адміністрації та у зв'язку із кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Калуської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Затвердити склад експертної комісії Калуської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації-районної військової адміністрації від 04.06.2025 року № 50 «Про експертну комісію Калуської районної державної адміністрації».
4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації (Л.Бойко).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Наталію Віблу.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації



Handwritten signature in blue ink.

Жанна ТАБАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної
державної адміністрації –
районної військової адміністрації
від 02.06.2026 № 55

**Положення
про експертну комісію
Калуської районної державної адміністрації**

1. Експертна комісія (далі - ЕК) Калуської районної державної адміністрації 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), 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року №1062/23594, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Калуської районної державної адміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації.

2. Завданнями ЕК Калуської районної державної адміністрації є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві районної державної адміністрації, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом Калуської районної державної адміністрації.

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, 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року №1062/23594.

5. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням районної державної адміністрації, входять начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації, відповідальна особа за ведення архіву Калуської районної державної адміністрації, працівники структурних підрозділів Калуської районної державної адміністрації, а також представники ЕК архівного відділу Калуської районної державної адміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату районної державної адміністрації, секретар - головний спеціаліст відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян, відповідальний за архів (відповідальна особа за ведення архіву Калуської районної державної адміністрації).

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 голова районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК Калуської районної державної адміністрації приймає рішення про:

погодження і подання до ЕК архівного відділу районної державної адміністрації проєктів таких документів: описи справ постійного зберігання, описи кіно-, відео-, фото-, фотодокументів постійного зберігання 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 Фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду, акти про вилучення документів з Фонду, акти про невіправні пошкодження документів Фонду;

погодження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

погодження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи Фонду.

Проекти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації розшуку відсутніх документів Фонду, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів 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 ЕК архівного відділу районної державної адміністрації органу;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів 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 відповідної державної архівної установи (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.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення,

зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова 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 Укрдержархіву, рішення якої є остаточним.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Наталія ВІБЛА

Додаток
до розпорядження районної
державної адміністрації -
районної військової адміністрації
від 02.06.2026 № 55

**Склад
експертної комісії
Калуської районної державної адміністрації**

ВІБЛА
Наталія Валеріївна

керівник апарату районної державної
адміністрації, голова комісії

БУРКАЛО
Ірина Ярославівна

головний спеціаліст з питань
забезпечення доступу до публічної
інформації відділу здійснення
документообігу, контролю та розгляду
звернень громадян апарату районної
державної адміністрації,
секретар комісії

БОЙКО
Лілія Теодозіївна

начальник відділу здійснення
документообігу, контролю та розгляду
звернень громадян апарату районної
державної адміністрації

САЛАМАТИНА
Надія Мирославівна

головний спеціаліст відділу з питань
контролю відділу здійснення
документообігу, контролю та розгляду
звернень громадян апарату районної
державної адміністрації

ЛАБАТІЙ
Наталія Володимирівна

начальник відділу управління
персоналом апарату районної державної
адміністрації

КНІГІНЦЬКА
Леся Петрівна

начальник відділу мобілізаційної та
оборонної роботи апарату районної
державної адміністрації

СЕРЕДЮК
Наталія Ярославівна

заступник керівника апарату-начальник
юридичного відділу апарату районної
державної адміністрації

ОНИШКО
Оксана Богданівна

начальник відділу бухгалтерського
обліку, звітності та закупівель апарату
районної державної адміністрації

МОСКАЛИК
Марія Володимирівна

начальник архівного відділу
районної державної адміністрації

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Наталія ВІБЛА