



УКРАЇНА  
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01.03.2016

№ 119

Про внесення змін до Положення про експертну комісію для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», 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 за № 1062/23594:

1. Унести до Положення про експертну комісію для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 лютого 2014 року № 76 «Про утворення експертної комісії для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» (далі - Положення) такі зміни:

1.1. Пункт 7 Положення викласти у наступній редакції:

«Завданнями експертної комісії є організація та проведення спільно з відділом організації діловодства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; розгляд питань про доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах».

1.2. Абзац 2 пункту 8 Положення після слів «акти про вилучення документів з НАФ» доповнити словами «, акти про невіправні пошкодження документів НАФ;».

1.3. Абзац 4 пункту 8 Положення після слів і цифр «схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання» доповнити словами і цифрами «, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та кадрових питань (особового складу);».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Совенка П.О.



О.Цибульщак