

від 24 жовтня 2013 року

№ 292-р

с/мт Голованівськ

Про затвердження Положення про експертну комісію апарату Голованівської районної державної адміністрації та її складу

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 та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16 червня 2013 року № 1227/5:

1. Затвердити склад експертної комісії апарату Голованівської районної державної адміністрації згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про експертну комісію Голованівської апарату районної державної адміністрації (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність:
розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 квітня 2009 року № 292-р «Про експертну комісію апарату Голованівської районної державної адміністрації та призначення відповідального за архів»;
пункт 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 січня 2013 року № 1-р «Про затвердження нового складу експертної комісії апарату районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Рибак О.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ЯРОВИЙ

Додаток

до розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
24 жовтня 2013 № 292-р

СКЛАД

експертної комісії апарату Голованівської районної державної адміністрації

Голова комісії

РИБАК
Ольга Василівна - керівник апарату районної державної адміністрації

Секретар комісії

КОБЗАР
Ольга Володимирівна - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Члени комісії:

БЕЗКУПСЬКИЙ
Сергій Анатолійович - головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації

ДРОБУШ
Раїса Віталіївна - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер

КОЛОДИЧ
Людмила Олексіївна - начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації

ЛУЖАНСЬКА
Лариса Володимирівна - заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації

МОРОЧЕНЕЦЬ
Ольга Всеволодівна - начальник архівного відділу районної державної адміністрації

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

О.РИБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
24 жовтня 2013 № 292-р

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію
апарату Голованівської 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 та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16 червня 2013 року № 1227/5 апарат Голованівської районної державної адміністрації утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується головою районної державної адміністрації, входять начальник загального відділу та працівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, а також представник ЕК архівного відділу райдержадміністрації. у зоні комплектування якої вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник голови районної державної адміністрації, а секретарем – особа, відповідальна за архівний підрозділ.

5. Секретар ЕК за рішенням голови 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. Завданням ЕК апарату райдержадміністрації є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації.

8. ЕК апарату райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу райдержадміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатуру справ, інструкцію з діловодства, положення про архівний підрозділ та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, перелік відомостей, що становлять службову інформацію, які складає апарат райдержадміністрації, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, 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 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 відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовим та галузевим переліком видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях начальників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання, як консультантів, фахівців структурних підрозділів, а в разі необхідності працівника архівного відділу райдержадміністрації;

інформувати голову 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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою райдержадміністрації.

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.