

від 23 березня 2016 року

№ 67-р

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, та відповідно до листа Державного архіву області від 09 березня 2016 року № 11/01-27:

1. Затвердити посадовий 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 24 жовтня 2013 року № 292-р «Про затвердження Положення про експертну комісію апарату Голованівської районної державної адміністрації та її складу»;

від 10 листопада 2015 року № 313-р «Про затвердження складу експертної комісії апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

Додаток
до розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
23 березня 2016 № 67-р

ПОСАДОВИЙ СКЛАД
експертної комісії апарату Голованівської районної державної адміністрації

Голова комісії

Заступник голови районної державної адміністрації

Секретар комісії

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Члени комісії:

Керівник апарату районної державної адміністрації;
заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації;
начальник архівного відділу районної державної адміністрації;
начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації;
начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер;
завідувач сектору юридичної роботи та контролю апарату райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
23 березня 2016 № 67-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. Завданнями ЕК апарату райдержадміністрації є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації, розгляд питань про доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

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, акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА