

від 01 жовтня 2018 року

№ 245-р

Про затвердження складу експертної комісії апарату районної державної адміністрації та Положення про неї

Відповідно до Закону України «Про державну службу», 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, наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 25 червня 2013 року за № 1062/23594, із змінами, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 02 листопада 2015 року № 2163/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 листопада 2015 року за № 1365/27810, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»:

1. Затвердити:

склад експертної комісії апарату районної державної адміністрації згідно з додатком;

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 23 березня 2016 року № 67-р «Про затвердження Положення про експертну комісію апарату Голованівської районної державної адміністрації та її складу»;

від 27 червня 2018 року № 167-р «Про затвердження посадового складу експертної комісії апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

Додаток
до розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 01 жовтня 2018 року № 245-р

**СКЛАД
експертної комісії апарату
районної державної адміністрації**

Голова комісії

ЛУЖАНСЬКА
Лариса Володимирівна - керівник апарату районної державної адміністрації

Секретар комісії

КОБЗАР
Ольга Володимирівна - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Члени комісії:

КОВЕРКО
Ганна Вікторівна - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер

КОПЄВСЬКА
Людмила Миколаївна - завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації

КУЧМІЙ
Тетяна Дмитрівна - заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

МАЗУР
Аліна Вікторівна - начальник відділу юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації

МОРОЧЕНЕЦЬ
Ольга Всеволодівна - начальник архівного відділу районної державної адміністрації

САПОЖКОВА
Ірина Василівна

- начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

ТИМАНОВСЬКА
Наталія Олександрівна

- головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації, що відповідає за роботу із зверненнями громадян

Керівник апарату районної державної адміністрації

Л.ЛУЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 01 жовтня 2018 року № 245-р

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію апарату районної державної адміністрації

1. Експертна комісія апарату районної державної адміністрації (далі – ЕК) утворюється 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року № 1227/5 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії (далі – ЕК) архівного відділу районної державної адміністрації.

2. Експертна комісія 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.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, входять керівник апарату (голова ЕК), начальник і працівники загального відділу та інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, особа, відповідальна за архів, а також представник ЕК архівного відділу районної державної адміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату районної державної адміністрації, а секретарем – особа, відповідальна за архівний підрозділ.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК апарату райдержадміністрації є:

1) організація та проведення спільно із загальним відділом апарату експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації;

2) розгляд питань про долучення 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:

1) описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

2) описів справ з кадрових питань (особового складу);

3) номенклатури справ;

4) Положення про архів та ЕК;

5) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

6) акти про вилучення документів з НАФ;

7) акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

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

9) схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

1) контролювати дотримання структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

2) вимагати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації

відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

4) 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 райдержадміністрації;

5) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

6) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, а у разі необхідності – працівника архівного відділу районної державної адміністрації;

7) 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 правомочним, якщо на ньому присутні не менше 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 районної державної адміністрації.

12. У разі відмови голови районної державної адміністрації затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до ЕПК Державного архіву Кіровоградської області.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА