



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "28" серпня 2018 року

№ 159-р

с. м.т. Вільшанка

**Про затвердження Положення
про експертну комісію апарату
районної державної адміністрації**

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 травня 2016 року № 101-р «Про затвердження Положення про експертну комісію районної державної адміністрації».

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

С.НЕСТЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
від 28 серпня 2018 року № 159-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 експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Кіровоградської області.

2. Експертна комісія є постійно діючим органом апарату райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації, входять керівник апарату (голова ЕК), начальник і працівники загального відділу та інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, особа, відповідальна за архів а також представник ЕПК архівного сектору райдержадміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем - особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів

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 райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК апарату райдержадміністрації є:

1) організація та проведення спільно з загальним відділом апарату райдержадміністрації 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 ЕПК архівного сектору райдержадміністрації проектів таких документів:

1) описів справ постійного зберігання, внесені 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 невивправні пошкодження документів НАФ;

8) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивправні 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 районної державної адміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур 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 сектору 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 в разі необхідності працівників архівного сектору райдержадміністрації;

7) інформувати керівництво райдержадміністрації 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 менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою райдержадміністрації.

12. У разі відмови голови райдержадміністрації затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



О.КУЦАРЕВА