



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 03" лютого 2020 року

№ 24-р

сmt 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» та у зв'язку зі змінами у структурі районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 28 серпня 2018 року № 159-р «Про затвердження Положення про експертну комісію районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

Юрій ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
03 лютого 2020 року № 24-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 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 райдержадміністрації, входять керівник апарату (голова ЕК), завідувач і працівники сектору з документообігу та контролю та інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, особа, відповідальна за архів, а також представник ЕПК архівного відділу 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 сектором документообігу та контролю 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 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 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 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 в разі необхідності працівників архівного відділу райдержадміністрації;

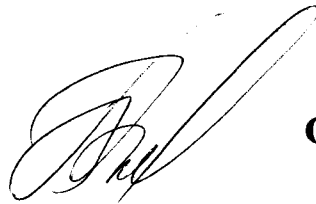
7) інформувати керівництво райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

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 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**



Олена КУЦАРЕВА