

Про затвердження Положення
та склад експертної комісії
апарату районної державної адміністрації

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон 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 ”Про проведення експертизи цінності документів“, наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року №1062/23594 (із змінами):

1. Затвердити Положення про експертну комісію апарату Устинівської районної державної адміністрації, що додається.
2. Утворити експертну комісію апарату районної державної адміністрації.
3. Затвердити склад експертної комісії апарату згідно з додатком.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ільченка Ю.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.АНИСІМОВА-ШИЛО

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію апарату районної державної адміністрації

1. 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 «Про проведення експертизи цінності документів», апарат районної державної адміністрації (далі - апарат адміністрації) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертній комісії (далі - ЕК) архівного сектору райдержадміністрації.

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

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується головою райдержадміністрації входять начальник загального відділу апарату райдержадміністрації. Працівники відділів і секторів апарату, а також завідувач архівного сектору апарату райдержадміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.

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

6. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

7. ЕК апарату райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного сектору проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про експертну комісію та архівний підрозділ апарату райдержадміністрації, 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).

8. Для виконання покладених на експертну комісію завдань їй надається право:

контролювати дотримання підрозділами апарату адміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розроблення номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від підрозділів райдержадміністрації розшуку відсутніх документів, що становлять НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від підрозділів райдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників підрозділів райдержадміністрації про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, а в разі необхідності спеціалістів архівного сектору райдержадміністрації;

інформувати керівництво адміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. Засідання експертної комісії проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

10. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою райдержадміністрації.

11. 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.

СКЛАД

експертної комісії апарату районної державної адміністрації

Голова комісії

ІЛЬЧЕНКО
Юрій Володимирович

- керівник апарату районної державної адміністрації

Члени комісії:

БАВІНОВА
Тетяна Олексіївна

- начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації

КОЛОЗІНСЬКА
Вікторія Анатоліївна

- головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації

ПРІДЬМА
Ірина Володимирівна

- головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації

ШТЕЦЬ
Алла Романівна

- начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

ШАПОВАЛОВА
Світлана Григорівна

- завідувач архівного сектору

ЮШКО
Олена Іванівна

- начальник відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації

Керівник апарату районної державної адміністрації

Ю. ІЛЬЧЕНКО