

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

Відповідно до Закону України “ Про державну службу” ст. 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 у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року №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:

новий склад експертної комісії апарату районної державної адміністрації згідно з додатком;

Положення про експертну комісію апарату районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 вересня 2017 року № 175-р “ Про затвердження Положення та складу експертної комісії апарату районної державної адміністрації”.

**Голова районної
державної адміністрації**

О. АНІСІМОВА- ШИЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Устинівської районної
державної адміністрації
від __ серпня 2018 року № -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 підприємств, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 9 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) архівного сектора апарату райдержадміністрації..
2. ЕК є постійно діючим дорадчим 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 нормативно-правовими 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 апарату райдержадміністрації та інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, завідувач архівним сектором апарату райдержадміністрації працівники відділів і секторів апарату, а також завідувач архівного сектору апарату райдержадміністрації.
Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем - особа, відповідальна за архів.
5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату райдержадміністрації 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 керівник апарату районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК апарату райдержадміністрації є:

1) організація та проведення спільно із 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 проектів таких документів:

1) описи 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 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), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

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 експертну комісію завдань їй надається право:

1) контролювати дотримання структурними підрозділами апарату адміністрації, 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 визначення 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 ЕПК державного архіву Кіровоградської області;

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 спеціаліста архівного сектору райдержадміністрації;

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

10. 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.

11. 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.

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**

Ю.ІЛЬЧЕНКО

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
від ___ серпня 2018 року № -р

СКЛАД
експертної комісії апарату районної державної адміністрації

Голова комісії

ІЛЬЧЕНКО
Юрій Володимирович

керівник апарату районної державної
адміністрації

Заступник голови комісії

БАВІНОВА
Тетяна Олексіївна

начальник загального відділу апарату
районної державної

Секретар комісії

ПРІДЬМА
Ірина Володимирівна

головний спеціаліст загального відділу
апарату районної державної адміністрації

Члени комісії:

КОЛОЗІНСЬКА
Вікторія Анатоліївна

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

ШАПОВАЛОВА
Світлана Григорівна

завідувач архівного сектору апарату
районної державної адміністрації

ШТЕЦЬ
Алла Романівна

начальник відділу фінансово- господарського
забезпечення апарату районної державної
адміністрації

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