



**НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

« 02 » серпня 2018 р.

смт . Новоайдар

№ 201

Про затвердження Положення про експертну комісію в Новоайдарській районній державній адміністрації

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 08 серпня 2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року за № 122/5 про «Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії:

1. Затвердити Положення про експертну комісію в Новоайдарській районній державній адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність пункт перший, розпорядження голови райдержадміністрації від 06.11.2006 «Про експертну комісію апарату райдержадміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Дєдова О.О.

Голова районної
державної адміністрації

В.В. Сергієнко

Затверджено
розпорядження голови
райдержадміністрації
«02» серпня 2018 року № 201

Положення
Про експертну комісію апарату Новоайдарської
районної державної адміністрації

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне і комунальне підприємство, установа та організація (далі - юридична особа) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації).

2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб 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 юридичної особи, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК юридичної особи є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК юридичної особи приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації 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 служби діловодства;

- архівні підрозділи та ЕК;

- анотовані переліки унікальних документів НАФ;

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

- акти про вилучення документів з НАФ ;

- акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

- актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- 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:

- контролювати дотримання структурними підрозділами юридичної особи, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

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

- одержувати від структурних підрозділів юридичної особи відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів юридичної особи, а в разі необхідності працівників

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів юридичної особи, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради);

- інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, 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 керівником юридичної особи.

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

Начальник організаційного відділу,
в.о. керівника апарату районної
державної адміністрації



М.О. Вишнякова

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Новоайдарської районної
державної адміністрації
від 30.07.2018 № 3

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
від 03.08.18 № 8

