



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 серпня 2020 року №339/А-2020

Про затвердження складу та Положення  
про експертну комісію апарату  
районної державної адміністрації

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, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», з метою розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оціночних комісій бібліотек та подання експертизи цінності на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області:

1. Затвердити склад експертної комісії апарату районної державної адміністрації (додаток).
2. Затвердити Положення про експертну комісію апарату районної державної адміністрації (додається).
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 14 березня 2019 року №124/А-2019 «Про утворення та організацію роботи експертної комісії з проведення експертизи цінності документів апарату районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації



С.ПРИХОДЬКО

Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
04 серпня 2020 р. № 339/А-2020

Склад  
експертної комісії апарату  
районної державної адміністрації

Голова комісії –керівник апарату районної державної адміністрації.

Члени комісії - завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

- головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



О.ГОЛОВКО

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву Одеської області

25 ЧЕР 2020

№

6

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
04 серпня 2020р № 339 /А-2020

Положення  
про експертну комісію  
Роздільнянської 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», наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 року №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи, організації» Роздільнянська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату адміністрації, подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації (далі ЕК Архіву) для отримання висновку і направлення документів до експертно – перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Одеської області для їх схвалення/погодження.

2. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації. .

3. У своїй діяльності ЕК райдержадміністрації 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 даним Положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації (далі - голови адміністрації) входять завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації, головний спеціаліст з правових питань, запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – головний спеціаліст з питань роботи зі зверненнями громадян.

5. Секретар ЕК, за рішенням голови адміністрації, забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів райдержадміністрації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу. Веде документацію ЕК та забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації.

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕК Архіву, ЕПК Державного архіву Одеської області 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 апарат та ЕК апарату адміністрації, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються апаратом адміністрації..

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів апарату адміністрації 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 райдержадміністрації 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;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, а, у разі необхідності, окремих працівників;
- інформувати керівника апарату райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК райдержадміністрації.

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 підписує голова комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою адміністрації.

12. У разі відмови голови адміністрації затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутись зі скаргою до ЕПК.

---