

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

25.03.2019 № 84

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, яке затверджено наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (зі змінами) Пологівська районна державна адміністрація Запорізької області створює Експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації.

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, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, входять начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів та посадові особи райдержадміністрації, а також представники ЕК архівного відділу райдержадміністрації, у зоні комплектування яких вона перебуває.

Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації та секретарем – головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

5. Секретар ЕК за рішенням голови 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 і забезпечує її збереженість.

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

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

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕК архівного відділу 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 загальний відділ апарату райдержадміністрації 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 невіправні пошкодження документів НАФ;

2) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

3) 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 райдержадміністрації, її апарату, 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 райдержадміністрації, її апарату 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 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;

5) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату 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 райдержадміністрації, її апарату;

7) інформувати керівництво райдержадміністрації 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 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 експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В. ОСАДЧА