



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

08.04.2019

№ 79

Про затвердження Положення про експертну комісію Михайлівської районної державної адміністрації та її склад

Керуючись ст.6, п.9 ч.1 ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 6 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Типовим положенням 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), керуючись розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 01.03.2019 № 110 «Про затвердження Положення про експертну комісію Запорізької обласної державної адміністрації та її склад», з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства Михайлівської районної державної адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Утворити експертну комісію Михайлівської районної державної адміністрації.
2. Затвердити склад експертної комісії Михайлівської районної державної адміністрації (додається).
3. Затвердити Положення про експертну комісію Михайлівської районної державної адміністрації (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 12.12.2017 № 377 «Про утворення експертної комісії райдержадміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова

О.СТУЛЕНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
08.04.2019 № 79

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію Михайлівської 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, 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) Михайлівська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) архівного відділу Михайлівської 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 та цим положенням.

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

Головою ЕК призначається, як правило, керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – працівник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації.

5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК 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. Завданням ЕК райдержадміністрації є організація та проведення спільно із відділом організаційної роботи та документального забезпечення 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 райдержадміністрації проектів таких документів:

описи справ постійного зберігання, які внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ);

описи справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації, положення про ЕК;

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

анотовані переліки унікальних документів НАФ;

акти про вилучення документів з НАФ,

акти про невивправні пошкодження документів НАФ;

2) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивправні 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, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, встановлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

2) вимагати від структурних підрозділів 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 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 ЕПК архівного відділу;

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

6) запрошувати на засідання як консультантів, так і експертів фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, а в разі необхідності - працівників архівного відділу;

7) інформувати голову районної державної адміністрації 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 менше ніж 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 головою райдержадміністрації.

12. У разі відмови голови райдержадміністрації затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву.

Начальник відділу організаційної
роботи та документального
забезпечення апарату
райдержадміністрації

І.ЗЕЗУЛЬ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Михайлівської
райдержадміністрації

№

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації

№

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
08.04.2019 № 79

Склад

експертної комісії Михайлівської районної державної адміністрації	
Старокожко Анна Григорівна	керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії
Зезуль Ірина Анатоліївна	начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації, заступник голови комісії
Чуркіна Людмила Анатоліївна	головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації, секретар комісії

Члени комісії:

Когут Катерина Миколаївна

провідний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції
апарату райдержадміністрації

Момот Олена Юріївна

головний спеціаліст відділу фінансово-
господарського забезпечення апарату
райдержадміністрації

Новікова Марина Володимирівна

головний спеціаліст- юристконсульт
апарату райдержадміністрації

Тихонова Ольга Володимирівна

начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

Начальник відділу організаційної
роботи та документального
забезпечення апарату
райдержадміністрації

І.ЗЕЗУЛЬ