



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.06 .2021

м.Подільськ

№ 113 /21

Про затвердження Положення про експертну комісію Подільської районної державної адміністрації Одеської області

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 6 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", 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 та організації" (зі змінами):

1. Затвердити Положення про експертну комісію Подільської районної державної адміністрації Одеської області (додається).
2. Створити експертну комісію Подільської районної державної адміністрації Одеської області у складі згідно додатку.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 січня 2017 року № 19/17 "Про експертну комісію з питань роботи із службовою інформацією та проведення експертизи цінності документів".
4. Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

Голова

Михайло ЛАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Подільської районної державної
адміністрації Одеської області
01.06.2021 № 113/21

**Положення
про експертну комісію Подільської
районної державної адміністрації Одеської області**

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, Подільська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) утворює постійно діючу експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та її апарату, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву Одеської області.

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 про експертну комісію Подільської районної державної адміністрації розробленим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, зі змінами.

4. До складу ЕК, який затверджується головою районної державної адміністрації, входять керівник відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату райдержадміністрації, працівники архівного відділу райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), та інших підрозділів апарату райдержадміністрації.

Головою ЕК призначається заступник голови районної державної адміністрації, заступником голови ЕК – керівник апарату районної державної адміністрації, а секретарем – працівник архівного відділу районної державної адміністрації.

5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та її апарату, 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 районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК райдержадміністрації є організація та проведення спільно із відділом організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату райдержадміністрації експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та її апарату; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК 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 відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату райдержадміністрації, архівний відділ та ЕК;

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

акти про вилучення документів з НАФ;

акти про невикористані пошкодження документів НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невикористані 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 районної державної адміністрації та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та 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;

вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та 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;

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та її апарату 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 державного архіву Одеської області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та її апарату про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, а в разі необхідності працівників архівного відділу (новоутворених) райдержадміністрації;

інформувати керівництво 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 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 головою районної державної адміністрації.

12. У разі відмови голови районної державної адміністрації затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії державного архіву Одеської області, Державної архівної служби.

Начальник архівного відділу



Ольга ВОЙТЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Одеської області

27 травня 2011 № 5

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
01.06. 2021 № 113 /21

СКЛАД
експертної комісії Подільської районної державної адміністрації
Одеської області

Заступник голови районної державної адміністрації – голова комісії
Керівник апарату районної державної адміністрації – заступник голови комісії
Заступник начальника архівного відділу районної державної адміністрації – секретар комісії
Члени комісії:
Начальник юридичного управління апарату районної державної адміністрації
Начальник відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації
Начальник архівного відділу районної державної адміністрації
Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації
Головий спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації