

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
11.07.2019 № 235

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Василівської районної державної адміністрації
Запорізької 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, 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) Василівська районна державна адміністрація Запорізької області (далі – райдержадміністрація) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії відділу архіву та з питань цивільного захисту населення Василівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – ЕК відділу архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації).

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 положенням про ЕК, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, входять керівники та працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, а також представник ЕК відділу архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – начальник загального відділу 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 загальним відділом апарату райдержадміністрації експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації.

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕК відділу архіву та з питань цивільного захисту населення 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 загальний відділ апарату райдержадміністрації, положення про ЕК;

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 структурних підрозділів райдержадміністрації 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 Державного архіву Запорізької області;

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 консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації;

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 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 райдержадміністрації.

Начальник загального
відділу апарату

О.ЖИВИЦЯ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Василівської районної державної
адміністрації Запорізької області

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
відділу архіву та з питань цивільного
захисту населення Василівської
районної державної адміністрації
Запорізької області

01.07. 2019 № 2

11.07.2019 № 8