



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

18.05.2018

№ 318

Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації

Керуючись 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 зі змінами, Типовим 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 № 1226/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593, зі змінами, з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства Запорізької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про експертну комісію архівного відділу Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.
2. Затвердити склад експертної комісії архівного відділу Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.
3. Визнати таким, що втратили чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 21.02.2018 № 97 «Про затвердження Положення про експертну комісію апарату Запорізької районної державної адміністрації та її склад».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенко В.О.

Голова райдержадміністрації



А.Г. Васюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації

18.05.2018 № 318

СКЛАД

експертної комісії архівного відділу Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області

Макущенко Володимир Олексійович	керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії
Генчева Катерина Михайлівна	начальник архівного відділу райдержадміністрації, заступник голови комісії, секретар комісії

Члени комісії

Гребенюк Тетяна Валеріївна	заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації
Паливода Вікторія Вікторівна	начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації
Халупник Юлія Ярославівна	начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації
Яндола Марія Миколаївна	начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації



Макущенко В.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації

18.05.2018 № 318

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію

Запорізької 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 із змінами, Запорізька районна державна адміністрація, Запорізької області (далі – райдержадміністрація) ~~утворює в апараті 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) Державного архіву Запорізької області.~~

2. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами 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 апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Головою ЕК призначається, як правило, керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – особа відповідальна за діловодство.

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

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

7. Завданням ЕК апарату райдержадміністрації є організація та проведення 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:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Запорізької області проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, 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;

схвалення і подання до ЕК архівного відділу райдержадміністрації: інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, положення про ЕК;

схвалення актів про невіправлені пошкодження документів з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються райдержадміністрацією, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

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

контролювати дотримання відділами апарату та структурними відділами райдержадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, встановлених вимог розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та формування документів;

вимагати від відділів апарату та структурних відділів 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;

одержувати від відділів апарату та структурних відділів 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 Державного архіву Запорізької області;

заслуховувати на своїх засіданнях начальників відділів апарату 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 в разі необхідності – працівників Державного архіву Запорізької області;

інформувати голову райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. ЕК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, має право:

контролювати дотримання встановленого порядку проведення експертизи цінності документів;

вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

заслуховувати на засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ;

запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

11. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу райдержадміністрації.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Макущенко В.О.