ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

08.10.2021 № 146

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Херсонської районної державної адміністрації Херсонської 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, районна державна адміністрація утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві районної державної адміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації, експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву Херсонської області.

2. ЕК є постійно діючим органом районної державної адміністрації.

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 ЕК, затвердженим 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 розпорядженням голови районної державної адміністрації, входять керівники служби діловодства, працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та її апарату.

Головою ЕК призначається  керівник апарату районної державної адміністрації, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та її апарату 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 районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК районної державної адміністрації є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві районної державної адміністрації; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК районної державної адміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації, експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Херсонської області проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ); описи справ з особового складу; номенклатури справ; інструкції з діловодства; положення про служби діловодства, архівні підрозділи 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 невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

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

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:

контролювати дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації без статусу юридичної особи 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 районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та її апарату розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та її апарату відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та її апарату, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної державної адміністрації;

інформувати керівництво районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються 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 Державної архівної служби.

Головний спеціаліст відділу організаційної

роботи, діловодства, розгляду звернень

громадян та контролю апарату

районної державної адміністрації Валентина ТАРАНЕНКО