ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 21.07.2021 № 209

Про внесення змін до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 16.11.2016 № 346

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів" (із змінами), пункту 4 наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за №1062/23594 (із змінами), у зв'язку із змінами у структурі Черкаської районної державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 16.11.2016 № 346 „Про експертну комісію" зміни та викласти розпорядження та додатки до нього в новій редакції:

„Про експертну комісію

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», Наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м.м.Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за №1061/23593:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про експертну комісію районної державної адміністрації, що додається.

2. Утворити експертну комісію районної державної адміністрації та затвердити її склад за посадами (додається).

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Плахотну Аліну та відділ документообігу апарату райдержадміністрації.”.

Голова Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної
адміністрації
16 листопада 2016 р. № 346
(у редакції розпорядження
Черкаської районної державної
адміністрації
22 липня 2021 року № 209)

Положення
про експертну комісію райдержадміністрації

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та 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 розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК районної державної адміністрації та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) архівного відділу.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом.

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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником районної державної адміністрації, входять фахівці з архівної справи, керівники служби діловодства, працівники структурних підрозділів райдержадміністрації. Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – начальник відділу документообігу апарату райдержадміністрації – відповідальна за архів апарату.

Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

ЕК працює відповідно до річного плану, затвердженого керівником апарату райдержадміністрації.

5. Завданнями ЕК райдержадміністрації є координація роботи з проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації.

6. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатури справ райдержадміністрації, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи;

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації.

2) схвалення:

описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

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

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

контролювати дотримання структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, 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 юридичної особи 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 апарату 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 відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів 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 апарату райдержадміністрації, а в разі необхідності працівників архівного відділу райдержадміністрації;

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

8. 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 головою райдержадміністрації.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами райдержадміністрації, що перебувають у зоні комплектування архівного підрозділу апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу документообігу
апарату Черкаської районної
державної адміністрації Алла ЛУКАШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
16 листопада 2016 р. № 346
(у редакції розпорядження
Черкаської районної державної
адміністрації
21 липня 2021 року № 209)

Склад
експертної комісії Черкаської районної державної адміністрації
з проведення експертизи цінності документів

Керівник апарату Черкаської районної державної адміністрації, голова комісії

Начальник відділу документообігу апарату Черкаської районної державної адміністрації, секретар комісії

Члени комісії:

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Черкаської районної державної адміністрації

Начальник відділу організаційної роботи апарату Черкаської районної державної адміністрації

Начальник архівного відділу Черкаської районної державної адміністрації

Начальник відділу документообігу
апарату Черкаської районної
державної адміністрації Алла ЛУКАШЕНКО