



**БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**голови районної державної адміністрації**

20 грудня 2019 р.

смт Білокуракине

№ 251

**Про затвердження Положення про експертну комісію Білокуракинської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 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”,  
**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію Білокуракинської районної державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втравив чинність п.2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.05.2011р. №254.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Миколу Зверхановського

В.о. голови

Сергій ЩЕБЕТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної  
адміністрації

20 грудня 2019р № 257

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію апарату**  
**Білокуракинської районної державної адміністрації**

1. Експертна комісія апарату райдержадміністрації створюється розпорядженням голови райдержадміністрації для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд на розгляд експертної комісії архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації (далі ЕК), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується головою райдержадміністрації, входять представники структурних підрозділів райдержадміністрації, особи, відповідальні за організацію та ведення діловодства та архівну справу.

Головою ЕК є перший заступник голови райдержадміністрації, секретарем ЕК – головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома 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. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації.

8. ЕК апарату райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації 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 службу 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 ЕК архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

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

9. 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 апарату 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 структурних підрозділів 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 ЕК архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації;

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 фахівців структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, а в разі необхідності працівників архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації;

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

10. Засідання ЕК проводиться не рідше, ніж один раз на рік і вважається правоможними, 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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою райдержадміністрації.

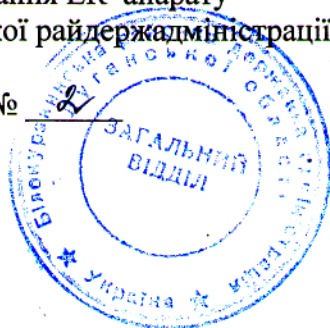
12. У разі відмови голови райдержадміністрації затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Начальник загального відділу

Світлана КОЗАЧОК

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК апарату  
Білокуракинської райдержадміністрації

21. 10. 2019 № 2



ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕК архівного відділу  
Білокуракинської райдержадміністрації

20. 11. 2019 № 9

