РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

"04" вересня 2018 року №252-р

м.Долинська

Про затвердження нового складу експертної комісії апарату районної державної адміністрації та Положення про неї

Відповідно до Закону України "Про державну службу", статті 6 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, наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 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 червня 2013 року за № 1062/23594, із змінами, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 02 листопада 2015 року № 2163/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 листопада 2015 року за №1365/27810, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", розпоряджень голови обласної державної адміністрації від 22 травня 2018 року № 351-р "Про затвердження нового складу експертної комісії апарату обласної державної адміністрації та Положення про неї" та від 15 серпня 2018 року № 592-р "Про внесення змін до Положення про експертну комісію апарату обласної державної адміністрації":

1. Затвердити:

новий склад експертної комісії апарату районної державної адміністрації згідно з додатком;

Положення про експертну комісію апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 червня 2008 року № 534-р "Про експертну комісію" та від 03 жовтня 2017 року № 332-р "Про новий склад експертної комісії районної державної адміністрації".

Голова районної державної адміністрації **С.ОМЕЛЬЧЕНКО**

ДОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Кіровоградської області Загальний відділ Код ЄДРПОУ 04055216 * УКРАЇНА *

Додаток
до розпорядження голови Долинської
районної державної адміністрації
від 04 вересня 2018 року № 252-р

СКЛАД
експертної комісії апарату районної державної адміністрації

Голова комісії

ГУЗЕМА
Оксана Георгіївна - керівник апарату районної державної адміністрації

Заступник голови комісії

ЮРЕНКО
Світлана Миколаївна - начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації

Секретар комісії

ЗАЇКА
Вадим Вікторович - головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації

Члени комісії:

ГЕАСИМЕНКО
Тетяна Анатоліївна - завідувач сектору юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

ГОЛОВКО
Тамара Павлівна - заступник керівника апарату, завідувач сектору організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

ГРОНТ
Ольга Сергіївна - головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

ІЩЕНКО
Анастасія Олегівна - головний спеціаліст сектору контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

СТИНГА
Ольга Валентинівна - завідувач сектору контролю та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

ЦАРЕНКО
Олександр Костянтинович - начальник архівного відділу районної державної адміністрації

ЦАРЕНКО
Світлана Вікторівна - завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації

Керівник апарату районної державної адміністрації **О.ГУЗЕМА**

ДОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Кіровоградської області Загальний відділ Код ЄДРПОУ 04055216 * УКРАЇНА *

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Долинської районної державної адміністрації
від 04 вересня 2018 року № 252-р

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію апарату районної державної адміністрації

1. Експертна комісія апарату районної державної адміністрації (далі - ЕК) утворюється 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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року № 1227/5 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації.

2. Експертна комісія є постійно діючим органом апарату райдерж-адміністрації.

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 Положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, входять керівник апарату (голова ЕК), начальник і працівники загального відділу та інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, особа, відповідальна за архів, а також начальник архівного відділу районної державної адміністрації.

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

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

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК апарату райдержадміністрації є:

1) організація та проведення спільно із загальним відділом апарату експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації;

2) розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК апарату райдержадміністрації приймає рішення про схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної державної адміністрації проектів таких документів:

1) описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ);

2) описів справ з кадрових питань (особового складу);

3) номенклатури справ;

4) Положення про архів та ЕК;

5) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

6) акти про вилучення документів з НАФ;

7) акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

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

9) 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:

1) контролювати дотримання структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

2) 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;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату 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 ЕК архівного відділу районної державної адміністрації;

5) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

6) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

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

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, 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 районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації **О.ГУЗЕМА**

ДОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Кіровоградської області Загальний відділ Код ЄДРПОУ 04055216 * УКРАЇНА *