 УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

 27 квітня 2020 року Чечельник № 90

**Про затвердження Положення**

**та склад експертної комісії Чечельницької**

**районної державної адміністрації**

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 08.08.2007 р. № 1004, 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 р. № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. № 1062/23594 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про експертну комісію райдержадміністрації (додається).

 2. Затвердити склад експертної комісії райдержадміністрації (додається).

 3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 04.12.2013 № 343 «Про експертну комісію».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації адміністрації О.Г. Тимофієву

 Перший заступник голови

районної державної адміністрації Віталій САВЧУК

О. Косаківська

Л. Торунда

 Н. Никитюк

 О. Тимофієва

 ЗАТВЕДЖЕНО

 розпорядження першого

 заступника голови

 райдержадміністрації

 від 27 квітня 2020 р. № 90

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію Чечельницької райдержадміністрації**

 **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 (зі змінами), внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2015 року №518, 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 (зі змінами), внесеними наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 № 692/5, від 02.11.2015 № 2163/5, Чечельницька райдержадміністрація утворює експертну комісію (далі - ЕК)для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Вінницької області.

 **2.** ЕК є постійно діючим органом. Рішення ЕК затверджуються головою райдержадміністрації, після чого є обов’язковими для виконання апаратом 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 цим Положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

 **4.** До складу ЕК, яка затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, входять спеціалісти відділу з питань правового забезпечення та діловодства апарату райдержадміністрації, а також начальник архівного відділу Чечельницької райдержадміністрації, у зоні комплектування якого вони перебувають.

 Очолює ЕК керівник апарату райдержадміністрації, секретар — головний спеціаліст відділу з питань правового забезпечення та діловодства апарату райдержадміністрації, відповідальний за архів.

 **5.** Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома, структурних підрозділів апарату райдержадміністрації 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**,**  та звітує перед ним про проведену роботу.

 **7.** Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

У своїй діяльності щодо експертизи цінностей документів ЕК керується Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України17 квітня 2012 р. за №571/20884 (зі змінами), розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями, методичними рекомендаціями ЕПК Державного архіву Вінницької області та цим Положенням.

 **8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:**

схвалення та подання до ЕПК Державного архіву Вінницької області 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 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,

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

 - схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

* 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 апаратом райдержадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, встановлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

 - вимагати від 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 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 Державного архіву Вінницької області,

 - заслуховувати на своїх засіданнях керівників 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 апарату райдежадміністрації, а у разі необхідності працівників архівного відділу Чечельницької райдержадміністрації;

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

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

Головний спеціаліст відділу з питань

правового забезпечення та діловодства

апарату райдержадміністрації О.Косаківська

 ЗАТВЕДЖЕНО

 розпорядження першого

 заступника голови

 райдержадміністрації

 від 27 квітня 2020 р. № 90

**СКЛАД**

**експертної комісії апарату райдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТИМОФІЄВА** Ольга Георгіївна  | **-** | керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії; |
| **КОСАКІВСЬКА**Оксана Петрівна | - | головний спеціаліст відділу з питань правового забезпечення та діловодства апарату райдержадміністрації, секретар комісії; |
| **БУРКОВСЬКА**Ольга Анатоліївна | - | головний спеціаліст відділу з питань правового забезпечення та діловодства апарату райдержадміністрації; |
| **КОВАЛЬ**Наталія Вікторівна | - | Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації; |
| **ТОРУНДА**Лідія Іванівна | - | начальник архівного відділу райдержадміністрації. |

 **Д О В І Д К А**

 **про погодження проекту розпорядження**

«**Про затвердження Положення та склад експертної комісії Чечельницької районної державної адміністрації**»

Проект розпорядження розроблено головним спеціалістом відділу з питань правового забезпечення та діловодства апарату райдержадміністрації 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 08.08.2007 р. № 1004, 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 р. № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. № 1062/23594 (зі змінами):

.

 та погоджено:

 без зауважень

Начальник відділу з питань правового

забезпечення та діловодства апарату

районної державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Никитюк

Керівник апарату районної

державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Тимофієва

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

 із зауваженнями (пропозиціями),

 які враховано частково

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

Головний спеціаліст відділу

з питань правового забезпечення та

діловодства апарату райдержадміністрації О.Косаківська

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до розпорядження**

«Про затвердження Положення та склад експертної комісії Чечельницької районної державної адміністрації»

**1.Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Розпорядження розроблено головним спеціалістом відділу з питань правового забезпечення та діловодства апарату райдержадміністрації 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 08.08.2007 р. № 1004, 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 р. № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. № 1062/23594 (зі змінами).

**2. Мета і шляхи її досягнення**

Розпорядження приймається з метою утворення ЕК є проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Вінницької області.

**3. Правові аспекти**

Розпорядження приймається відповідно до Закону України ‘Про місцеві державні адміністрації’

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

 Розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат.

 **5.Позиція заінтересованих органів**

Розпорядження підлягає обов’язковому виконанню відділами.

**6. Регіональний аспект**

Розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

**7. Громадське обговорення**

Не потребує громадського обговорення.

**8. Прогноз результатів**

Прийняття цього розпорядження дозволить контролювати дотримання апаратом райдержадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, встановлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

Головний спеціаліст відділу

з питань правового забезпечення та

діловодства апарату райдержадміністрації О.Косаківська

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.