 **У К Р А Ї Н А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**голови Берегівської районної державної адміністрації**

**Закарпатської області**

\_13.12.2013\_\_ Берегово №\_\_\_568\_\_

**Про затвердження Положення про експертну комісію**

**апарату районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, 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 8 серпня 2007 року № 1004, 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 червня 2013 року за № 1062/23594, розпорядження голови облдержадміністрації 13.12.2013 № 455:

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток до розпорядження голови райдержадміністрації від 29.05.08 № 259 „Про затвердження Положення про експертну комісію райдержадміністрації та складу експертної комісії”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Терлецьку Н.В.

# В.о.голова, перший заступник

# голови державної адміністрації В.Горват

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

13.12.2013\_ № \_\_568

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію апарату районної

державної адміністрації

1. Відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, розпорядженням головирайонної державної адміністрації утворюється експертна комісія (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату районної державної адміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (далі – ЕК архівного відділу).

2. ЕК є постійно діючим органом апарату 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, яке розроблене на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК входять керівники служби діловодства, начальники, заступники начальників відділів апарату і (за необхідності) представники ЕК архівного відділу.

Головою ЕК призначається  керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

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

7. Завданням ЕК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання на розгляд ЕК архівного відділу 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, архів та ЕК; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

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 розроблення номенклатури 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 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 ЕК архівного відділу;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації про хід 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 у разі необхідності працівників архівного відділу райдержадміністрації;

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

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

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, підписуються головою і секретарем комісії та набирають чинності з моменту їх затвердження на засіданні ЕК.