**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА державна адміністрація**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

\_\_\_04.03.2021\_\_\_Ужгород **№ \_\_\_**24\_\_\_\_\_

***Про експертну комісію***

***райдержадміністрації***

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, у зв’язку з кадровими змінами:

1. Утворити експертну комісію райдержадміністрації у складі згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про експертну комісію райдержадміністрації, що додається.

3. Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 25.12.2013 № 419 „Про експертну комісію державної адміністрації” (зі змінами).

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

# В.о.голови державної адміністрації Христина МАЦКО

 Додаток

 до розпорядження

 \_04.03.2021\_ № \_24\_

**СКЛАД**

**експертної комісії райдержадміністрації**

**Голова експертної комісії**

|  |  |
| --- | --- |
| ДУПИНВіталій Михайлович | заступник голови райдержадміністрації |

**Секретар експертної комісії**

|  |  |
| --- | --- |
| ГАЙДУКТетяна Миколаївна | головний спеціаліст відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації |

**Члени експертної комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| БОДНАРЮКРуслана Юріївна | керівник апарату райдержадміністрації  |
| ГОЛИЧЮрій Іванович  | начальник архівного відділу райдержадміністрації |
|  |  |
| ПОЛЯКРуслана Миколаївна  | начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації |

# В.о.керівника апарату

# державної адміністрації Руслана ПОЛЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в.о.голови

державної адміністрації

\_\_04.03.2021\_ № \_24\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію райдержадміністрації**

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 голови райдержадміністрації утворюється експертна комісія (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації.

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 входять спеціалісти відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та архівного відділу райдержадміністрації, а також начальники відділів апарату райдержадміністрації. Головою ЕК призначається заступник голови райдержадміністрації, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, готує протоколи, доводить до відома відділів апарату та структурних підрозділів 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 експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання на розгляд до ЕК архівного відділу райдержадміністрації 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;

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 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 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 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 архівним відділом райдержадміністрації;

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

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

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, 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.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

державної адміністрації

\_\_04.03.2021\_\_ №\_2\_