|  |
| --- |
| Затверджено  Розпорядження голови обласної державної адміністрації  18.12.2015 № 634/2015-р |

# ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію апарату обласної державної адміністрації

1. Експертну комісію апарату обласної державної адміністрації (далі – ЕК) утворено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Інструкції про порядок обліку, збері­гання і викори­стання докумен­тів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять служ­бову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27  листопада 1998 року № 1893, 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 від 19 черв­ня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві апарату облдержадміністрації, та подання її резуль­татів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами Ук­раїни, ука­зами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, актами Кабінету Міністрів України, норма­тивно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими норма­тивно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови облдерж­адміністрації, входять працівники загального відділу, сектору режимно-секрет­ної роботи, інших структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, Державного архіву області.

Головою ЕК призначається заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків, а секретарем – посадова особа, відпові­дальна за архів.

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

7. Завданням ЕК є організація та проведення спільно із загальним відді­лом експертизи цінності до­кументів, що утворилися в діловодстві апарату обл­держ­адміністрації, розгляд питань про долучення до архівних документів спросту­вання недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК приймає рішення про:

8.1. Схвалення та подання до ЕПК Державного архіву області проектів таких документів:

описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архів­ного фонду (далі – НАФ);

описи справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатура справ;

інструкція з діловодства в облдержадміністрації;

положення про загальний відділ, архівний підрозділ апарату облдерж­адміністрації 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.

8.2. Схвалення:

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 ро­ків) зберігання з кадрових питань (особового складу);

переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які склада­ються в облдержадміністрації.

8.3. Переформування, у разі потреби, справ з документами “Для служ­бового користування” за строками зберігання після завершення діловодного року.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

9.1. Контролювати дотримання структурними підрозділами апарату обл­держадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів, у тому числі з грифом “Для службового користу­вання”.

9.2. Вимагати від структурних підрозділів апарату облдержадміністра­ції розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояс­нень у випадках втрати цих документів.

9.3. Одержувати від структурних підрозділів апарату облдержадміні­страції відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів.

9.4. Визначати строки зберігання документів, що не передбачені Пере­ліком типових документів, що створюються під час діяльності органів дер­жавної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5, зареє­строваним у тому ж Міністерстві 17.04.2012 року за № 571/20884, із зазначен­ням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву області.

9.5. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підроз­ділів апарату облдержадміністрації про стан підготовки документів до архів­ного збері­гання і забезпечення збереження документів, про причини втрати документів.

9.6. Запрошувати на засідання працівників структурних підрозділів апа­рату облдержадміністрації, а у разі необхідності – працівників Держав­ного архіву області як консультантів та експертів-фахівців.

9.7. Інформувати керівництво облдержадміністрації 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 менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присут­ніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписує голова (або його за­ступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження про­токолу засідання ЕК головою облдерж­адміністрації.

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

Заступник голови

адміністрації В.Кальніченко