



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Чортків № _____

***Про затвердження Положення
про експертну комісію апарату
районної державної адміністрації***

Відповідно до законів України «Про правовий режим воєнного стану», «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 (із змінами), 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 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1062/23594 (із змінами):

1. Затвердити Положення про експертну комісію апарату Чортківської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 вересня 2015 року № 228-од «Про затвердження Положення про експертну комісію апарату райдержадміністрації».
3. Контроль за виконанням даного розпорядження доручити виконувачу обов'язків керівника апарату районної військової адміністрації Володимирі КОЦЮКУ.

Начальник військової адміністрації

Володимир ШИПТКО

..



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 186/01-03 від 15.11.2023

Сертифікат 248197DDFAB977E5040000000CE8FB0001840904
Підписувач ШИПТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 30.03.2023 9:08:46 по 30.03.2024 0:59:59



Олена Савчук

Володимир Коцюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації
_____ 2023 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію апарату
Чортківської районної державної адміністрації

1. Експертна комісія апарату районної державної адміністрації (далі – ЕК) утворюється 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 08 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату і малочисельних структурних підрозділів районної військової (державної) адміністрації (далі – адміністрації), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу районної військової (державної) адміністрації.

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

3. ЕК є постійно діючим органом.

4. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами 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, даним положенням.

5. До складу ЕК, який затверджується начальником районної військової (головою районної державної) адміністрації, входить завідувач сектору діловодства та контролю апарату, працівники інших структурних підрозділів адміністрації, а також представники ЕК архівного відділу адміністрації (за згодою).

ЕК виконує завдання експертної комісії структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, які складаються з трьох або менше штатних одиниць.

Головою ЕК призначається керівник апарату районної державної (військової) адміністрації, а секретарем – завідувач сектору діловодства та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів установи та

окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує голова районної державної (начальник районної військової) адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної державної (військової) адміністрації проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

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

Проєкти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу районної державної (військової) адміністрації у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами адміністрації, працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів адміністрації 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 адміністрації 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 відповідного державного архіву;

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

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів адміністрації, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної військової (державної) адміністрації;

інформувати керівництво адміністрації 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 її членів.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

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 начальником (головою) районної військової (державної) адміністрації.

12. У разі відмови начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

**Виконувач обов'язків
керівника апарату районної
військової адміністрації**

Володимир КОЦЮК

**Завідувач сектору діловодства
та контролю апарату районної
військової адміністрації**

Олена САВЧУК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу Чортківської районної
державної адміністрації
13.10.2023 р. № 10

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК апарату
Чортківської районної державної
адміністрації
10.10.2023 р. № 1