



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.06.2021

м. Коломия

№ 163

**Про експертну комісію
райдержадміністрації**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», керуючись ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та у зв'язку з кадровими :

1. Затвердити новий склад експертної комісії Коломийської райдержадміністрації (додається).
2. Затвердити положення про експертну комісію Коломийської райдержадміністрації (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 05.03.2020 року №88 «Про експертну комісію райдержадміністрації».
4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

**Голова районної
державної адміністрації**

Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
16.06.2022 № 163

**Склад
експертної комісії Коломийської райдержадміністрації**

**Беркешук
Михайло Михайлович**

- керівник апарату райдержадміністрації,
голова комісії

**Гальчук
Ірина Ярославівна**

- головний спеціаліст відділу документообігу
та контролю апарату райдержадміністрації,
секретар комісії

**Витвицький
Андрій Зіновійович**

Члени комісії
- начальник відділу з питань цивільного
захисту, оборонної та мобілізаційної роботи
райдержадміністрації

**Диблюк
Любомир Васильович**

- заступник керівника апарату – начальник
відділу з організаційної роботи апарату
райдержадміністрації

**Коваленко
Олеся Степанівна**

- начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації

**Мікушова
Оксана Іванівна**

- головний спеціаліст архівного відділу
райдержадміністрації

**Прокопів
Марія Василівна**

- головний спеціаліст сектору роботи із
зверненнями громадян апарату
райдержадміністрації

**Тутецький
Микола Іванович**

- начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації

**Фенин
Роман Ярославович**

- начальник відділу фінансового забезпечення
- головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Михайло Беркешук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 16.06.2007 № 163

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Коломийської 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 08 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне і комунальне підприємство, установа та організація (далі - юридична особа) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації.

3. 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, а також цим положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується головою райдержадміністрації, входять представники служби діловодства та архівного підрозділу райдержадміністрації, працівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – працівник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації) 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, акти про невіправні пошкодження документів НАФ.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами, окремими 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 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 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 області.

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів 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, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної державної адміністрації);

інформувати керівництво юридичної особи 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.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії та члени комісії.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Михайло Беркешук