



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“19” березня 2021 р.

Новоайдар

№ 103

Про затвердження Положення про експертну комісію та архівний підрозділ Щастинської районної державної адміністрації

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 08 серпня 2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року № 1227/5 про «Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії, Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. за № 202/20515,
з о б о в' я з у ю :

1. Затвердити Положення про експертну комісію Щастинської районної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити Положення про архівний підрозділ Щастинської районної державної адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

«29» Березня 2021 р. № 103

**Положення
про експертну комісію апарату Щастинської
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 08 серпня 2007 року № 1004, розпорядженням голови Щастинської районної 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 районної державної адміністрації (далі ЕК).

2. ЕК є постійно діючим органом апарату районної державної адміністрації.

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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується головою районної державної адміністрації, входять керівники служби діловодства, начальники, головні спеціалісти апарату і (за необхідністю) представники ЕК архівного відділу.

Головою ЕК призначається керівник апарату районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату районної державної адміністрації.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК архівного відділу (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 архівний підрозділ та ЕК;
- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 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 апарату районної державної адміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів апарату районної державної 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 апарату районної державної 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 ЕК архівного відділу;

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

- інформувати керівництво апарату районної державної 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.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписуються головою (у разі його відсутності - заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту їх затвердження на засіданні ЕК.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Щастинської районної
державної адміністрації
від 02.03.2021 № 1



ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Щастинської
районної державної адміністрації
від 15.03.2021 № 4



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
«29» березня 2021 р. № 103

**Положення
про архівний підрозділ апарату Щастинської
районної державної адміністрації**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Щастинська районна державна адміністрація (далі - райдержадміністрація) створює архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ є самостійною структурною частиною райдержадміністрації.

У разі недоцільності створення самостійної структурної частини архівний підрозділ може входити до складу служби діловодства райдержадміністрації, або функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників апарату райдержадміністрації (далі - особа, відповідальна за архівний підрозділ).

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архівний підрозділ райдержадміністрації, яке розробляється на підставі Типового положення.

4. Коло службових обов'язків, особи, відповідальної за архівний підрозділ визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

5. Основними завданнями архівного підрозділу є:
- приймання від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом з відповідальним за діловодство стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ адміністрації, перевіряння відповідності формування документів у справах згідно із затвердженою номенклатурою;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 10.02.2012 № 202/20515 (далі - Правила), архівному відділу райдержадміністрації;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати структурним підрозділам апарату райдержадміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

- запитувати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво апарату райдержадміністрації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду відповідального за роботу з архівними документами призначається особа відповідно до Закону України «Про державну службу».

Керівник архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Відповідальним за виконання покладених на архівний підрозділ завдань і функцій є особа, відповідальна за архівний підрозділ.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, та документи з особового складу;

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі апарату райдержадміністрації окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів апарату райдержадміністрації до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві в упорядкованому стані відповідно до вимог, встановлених правилами роботи архівних підрозділів.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі райдержадміністрації:

- для організації та безпосередньо підпорядкованих йому підрозділам - 5 років;
- для документів з особового складу — 75 років;
- для науково-технічної документації — 25 років.

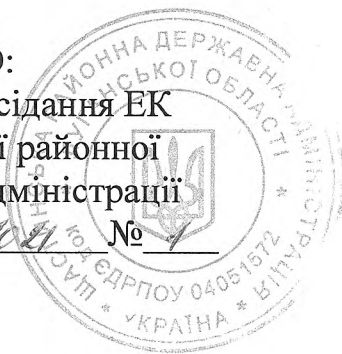
Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Щастинської районної
державної адміністрації
від 02.03.2021 № 4



ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Щастинської
районної державної адміністрації
від 15.03.2021 № 4

