Додаток

до розпорядження голови

обласної державної адміністрації

від 23.02.2017 №116/0/5-17

(у новій редакції розпорядження

голови облдержадміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**СКЛАД**

**експертної комісії апарату обласної державної адміністрації**

**для організації і проведення попередньої**

**експертизи цінності документів**

|  |  |
| --- | --- |
| ВІЛЬШИНСЬКА  Маріанна Богданівна | керівник апарату обласної державної адміністрації, голова експертної комісії |
| АДАМИК  Оксана Любомирівна | заступник начальника управління – начальник відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату обласної державної адміністрації, заступник голови експертної комісії |
|  | **Члени експертної комісії:** |
| БАГРІЙ  Вадим Петрович  БЕЗПАЛЬКО  Марина Георгіївна  ВЕШКО  Наталія Іванівна  ГИЖКО  Людмила Олександрівна | начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації  завідувач сектору з питань режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації  завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації  начальник відділу організаційної роботи та контролю апарату обласної державної адміністрації |
| ЗАЛІСЬКА  Ольга Василівна | начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Львівської області |
| КРУТ  Тетяна Володимирівна | завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації |
| МАНДЮК  Світлана Юріївна | т.в.о. начальника відділу персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації |
| ОХОТА  Світлана Володимирівна | головний спеціаліст відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату обласної державної адміністрації, секретар експертної комісії |
| ПАВЛІВ  Зоряна Романівна  СКІРКА  Володимир Михайлович  СМОТРИЧ  Дмитро Володимирович  ФЕДЬКО  Ганна Миколаївна  ФЛІНТА  Лілія Олександрівна | начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації  завідувач сектору звернень громадян відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату обласної державної адміністрації  заступник начальника управління – начальник відділу забезпечення представництва в судах юридичного управління апарату обласної державної адміністрації  начальник відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації -головний бухгалтер  провідний спеціаліст відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату обласної державної адміністрації |
|  |  |

**Керівник апарату М.Б. Вільшинська**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

обласної державної адміністрації

від 23.02.2017 № 116/0/5-17

(у редакції розпорядження

голови облдержадміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію апарату обласної державної адміністрації**

**для організації і проведення попередньої**

**експертизи цінності документів**

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, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 №1227/5 (зі змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1062/23594, Львівська обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подальшого подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Львівської області, у зоні комплектування якого вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом апарату облдержадміністрації.

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, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації, входять заступник начальника управління – начальник відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату облдержадміністрації, працівники структурних підрозділів облдержадміністрації, а також представники ЕПК Державного архіву Львівської області, у зоні комплектування якого вона перебуває.

Головою ЕК призначається керівник апарату облдержадміністрації, а секретарем – представник відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату облдержадміністрації.

5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує голова облдержадміністрації, і звітує перед головою облдержадміністрації про проведену роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату облдержадміністрації.

8. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК 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 відомчий архів апарату облдержадміністрації;

- Положення про ЕК;

- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- акти про вилучення документів з НАФ.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, 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 апарату облдержадміністрації розшук відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та надання письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації 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 облдержадміністрації, а в разі необхідності - працівників Державного архіву Львівської області;

- інформувати керівництво апарату облдержадміністрації 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 ЕК.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем ЕК, та набирають 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву Львівської

області

від 04 грудня 2018 року № 11