

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного
управління статистики в
Івано-Франківській області
23.12.2022 року № 125

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Головного управління статистики в Івано-Франківській області

1 Відповідно до Закону України «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 (зі змінами), утворити експертну комісію (далі – ЕК) для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства Головного управління статистики в Івано-Франківській області (далі – Головне управління статистики), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області (далі – ЕПК Держархіву області).

2. ЕК є постійно діючим органом Головного управління статистики.

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, Держстату України, Правилами, Інструкціями і методичними рекомендаціями з питань організації та методики проведення експертизи цінності документів Держархіву області, наказами Головного управління статистики, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником Головного управління статистики, входять керівник служби діловодства та/або його заступник, посадова особа структурного підрозділу Головного управління статистики, до функціональних повноважень якого належить забезпечення роботи архіву та керівники, їх заступники, спеціалісти інших структурних підрозділів Головного управління статистики, а також представник Держархіву області (за згодою).

Головою ЕК призначається керівник служби діловодства Головного управління статистики, секретарем – посадова особа структурного підрозділу Головного управління статистики, до функціональних повноважень якої належить забезпечення роботи архіву.

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

7. Завданнями ЕК Головного управління статистики є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства Головного управління статистики.

8. ЕК Головного управління статистики приймає рішення про схвалення і подання до Держархіву області проєктів таких документів:

- 1) - описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ;
 - описів справ з кадрових питань (особового складу);
 - номенклатури справ;
 - інструкції з діловодства;
 - положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК;
 - актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
 - актів про знищення документів і справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування», що не підлягають зберіганню як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення;

2) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліку відомостей, які містять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», що утворюються в діловодстві органів державної статистики;

3) прийняття рішень про зняття грифу обмеження доступу «Для службового користування» з документів, автором яких є Головне управління статистики;

4) участь у підготовці та розгляді номенклатури справ Головного управління статистики, методичних посібників з організації документів у діловодстві;

5) розгляд пропозицій структурних підрозділів щодо зміни термінів зберігання окремих документів, не передбачених діючими переліками, та подання рішень з цих питань на погодження ЕПК Держархіву області;

б) проведення консультацій працівників структурних підрозділів з питань організації документів у діловодстві, та їх підготовки для передачі на подальше зберігання.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами, працівниками, відповідальними за ведення діловодства й архіву в структурних підрозділах Головного управління статистики, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінностей, упорядкування й оформлення документів;

давати вказівки керівникам структурних підрозділів, окремим працівникам цих підрозділів з питань правильності відбору документів на зберігання або подальшого знищення, підготовки і передачі їх на зберігання, розшуку загублених справ або документів постійного і тривалого зберігання, вимагати письмові пояснення про причини відсутності справ і документів, а також відомостей та висновків, необхідних для визначення цінності і термінів зберігання документів;

одержувати від структурних підрозділів Головного управління статистики відомості та пропозиції, необхідні для:

проводити експертизи цінності документів і строків їх зберігання;

зняття грифу обмеження доступу «Для службового користування» з документів, створених у діловодстві Головного управління статистики;

перегляду переліку відомостей, які містять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», що утворюються в діловодстві органів державної статистики;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Держархіву області;

заслуховувати на засіданнях ЕК керівників структурних підрозділів, працівників, відповідальних за ведення діловодства та архіву у підрозділах Головного управління статистики, про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання ЕК як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Головного управління статистики, а в разі необхідності – працівників Держархіву області;

інформувати керівництво Головного управління статистики з питань що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться за необхідністю не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на ньому присутні не менше як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Рішення ЕК оформлюється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником Головного управління статистики.

Начальник відділу
адміністративного забезпечення

Марія ТОТАР

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Головного управління
статистики в Івано-Франківській
області
22 грудня 2022 р. № 5

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Івано-Франківської
області
27.01.2023 № 1