



УКРАЇНА

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.10.2024 № 282

Про організацію і проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 8 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), Наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (зі змінами), враховуючи протокол експертно-погоджувальної комісії Державного архіву Вінницької області від 27 вересня 2024 року № 8, з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату:

1. Затвердити склад Експертної комісії з організації і проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату (далі – Експертна комісія) та Положення про експертну комісію з організації і проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату згідно з додатками 1,2.

2. Експертній комісії забезпечити проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату та подання результатів експертизи на розгляд Експертно-погоджувальної комісії Державного архіву Вінницької області у порядку і строки визначені законодавством.

3. Розпорядження голови обласної Ради від 03 червня 2024 року № 155 «Про експертну комісію виконавчого апарату обласної Ради та її виконавчого апарату» визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної Ради (Бойко В.О.).

Голова обласної Ради

Вячеслав СОКОЛОВИЙ

УВ Вінницька обласна
Рада
№282/2024 від 16.10.2024

арк.1



**Склад Експертної комісії з організації і проведення
експертизи цінності документів, що утворились
у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату**

- ЯРЕМЕНКО**
Тетяна Федорівна - заступник керуючого справами виконавчого апарату обласної Ради, голова комісії;
- ЯКУБОВСЬКА**
Ірина Анатоліївна - заступник начальника управління з питань підготовки сесій обласної Ради та загальних питань виконавчого апарату обласної Ради, секретар комісії;
- БРОВАРНИК**
Василь Михайлович - начальник управління з питань майнових та орендних відносин, будівництва, інфраструктури, житлово-комунального господарства виконавчого апарату обласної Ради;
- ЗУЄВА**
Людмила Геннадіївна - начальник відділу супроводу постійної комісії з питань агропромислового розвитку та земельних відносин виконавчого апарату обласної Ради;
- КОЗАК**
Тетяна Григорівна - головний спеціаліст відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Вінницької області (за згодою);
- МАРУСЯК**
Надія Дмитрівна - начальник управління соціально-гуманітарної політики виконавчого апарату обласної Ради;
- МУСІЄНКО**
Тетяна Михайлівна - начальник управління з питань персоналу виконавчого апарату обласної Ради;
- ОЛІЙНИК**
Алла Михайлівна - заступник керуючого справами – начальник управління юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної Ради;
- ПАНАСЮК**
Олеся Юріївна - начальник управління по зв'язках з органами місцевого самоврядування, міжнародного та міжрегіонального співробітництва, проектної діяльності та сприяння інвестиціям виконавчого апарату обласної Ради;



РОМАНЕЦЬ
Олег Павлович

- заступник керуючого справами – начальник управління з питань підготовки сесій та загальних питань виконавчого апарату обласної Ради;

РОМАНОВА
Людмила Аркадіївна

- начальник управління з питань економіки, фінансів, бюджету та внутрішнього аудиту виконавчого апарату обласної Ради;

ЦОКУР
Людмила Прокопівна

- начальник управління фінансового забезпечення виконавчого апарату обласної Ради.



ПОЛОЖЕННЯ
про Експертну комісію з організації і проведення експертизи цінності
документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та
її виконавчого апарату

1. Експертна комісія з організації і проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату (далі – ЕК), яка за рішенням експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Вінницької області (далі – ДАВО) внесена до джерел формування Національного архівного фонду, утворюється 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), для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві обласної Ради та її виконавчому апараті (далі – обласна Рада), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК ДАВО.

2. ЕК є постійно діючим органом обласної Ради.

3. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві обласної Ради та її виконавчого апарату.

4. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 (зі змінами), наказами (розпорядженнями), методичними рекомендаціями ЕПК ДАВО, а також цим Положенням.

5. Склад ЕК затверджується розпорядженням голови обласної Ради.

6. Голова та секретар ЕК забезпечують скликання засідань комісії. Секретар ЕК складає протоколи засідань ЕК, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого апарату обласної Ради та окремих посадових осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.



7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керуючий справами виконавчого апарату обласної Ради. ЕК звітує перед керуючим справами виконавчого апарату обласної Ради про проведену роботу.

8. ЕК приймає рішення про:

- затвердження порядку денного засідань ЕК;
- схвалення і подання до ЕПК ДАВО проєктів 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 ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, які не включені до НАФ;
- схвалення і подання до ЕПК ДАВО переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;
- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання обласної Ради.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕПК ДАВО у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами виконавчого апарату обласної Ради встановлених вимог щодо формування, обліку, зберігання документів, що утворились у діловодстві обласної Ради та її виконавчому апараті;
- одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної Ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- визначати строки зберігання документів, що не передбачені Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших юридичних осіб із зазначенням строків зберігання документів, який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (зі змінами) та погоджувати їх з ЕПК ДАВО;
- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання, як консультантів та експертів – працівників ДАВО;
- інформувати керуючого справами виконавчого апарату обласної Ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.



11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів ЕК, присутніх на її засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії. Рішення ЕК набирає чинності з моменту затвердження керуючим справами виконавчого апарату обласної Ради протоколу засідання ЕК.

