



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“01” червня 2020р.

№ 491-р

**Про затвердження складу експертної комісії з проведення експертизи цінності документів апарату обласної державної адміністрації та Положення про неї**

Відповідно до статей 6 і 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 6 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 (із 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”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1062/23594 (із змінами):

1. Утворити та затвердити склад експертної комісії з проведення експертизи цінності документів апарату обласної державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів апарату обласної державної адміністрації, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 04 червня 2018 р. № 512-р „Про затвердження складу експертної комісії з проведення експертизи цінності документів апарату обласної державної адміністрації та Положення про неї”.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Сергія Нежурбиду.

Голова обласної  
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження обласної**  
**державної адміністрації**

01.06.2020 № 491-р

**СКЛАД**

**експертної комісії з проведення експертизи цінності документів**  
**апарату обласної державної адміністрації**

- Сергій НЕЖУРБИДА** керівник апарату обласної державної адміністрації,  
**голова Комісії**
- Орися МЕЛЕНЧУК** начальник відділу документального забезпечення  
апарату обласної державної адміністрації, **заступник**  
**голови Комісії**
- Світлана**  
**ВАСИЛЬКОВА** головний спеціаліст відділу документального  
забезпечення апарату обласної державної адміністрації,  
**секретар Комісії**

**Члени Комісії:**

- Євген АРХИЛЮК** головний спеціаліст сектору взаємодії з  
правоохоронними органами та оборонної роботи  
апарату обласної державної адміністрації
- Яна ГАТИЖ** головний спеціаліст юридичного відділу апарату  
обласної державної адміністрації
- Андрій ГОЛОВАТИЙ** начальник відділу формування НАФ та діловодства  
Державного архіву Чернівецької області (за згодою)
- Володимир**  
**ДЬЯЧЕНКО** начальник відділу роботи із зверненнями громадян та  
доступу до публічної інформації апарату обласної  
державної адміністрації
- Ганна ЖЕБЧУК** заступник начальника відділу організаційного  
забезпечення апарату обласної державної адміністрації
- Віта ІЛЬЧУК** головний спеціаліст відділу документального  
забезпечення апарату обласної державної адміністрації

**Олеся ЛАРІНА** головний спеціаліст сектору адміністрування  
Державного реєстру виборців апарату обласної  
державної адміністрації

**Юрій  
МАНАСТИРСЬКИЙ** завідувач сектору з питань запобігання та виявлення  
корупції апарату обласної державної адміністрації

**Галина МИХАЙЛЮК** заступник начальника відділу фінансово-  
господарського забезпечення апарату обласної  
державної адміністрації

**Валерій МОВЧЕНЮК** завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату  
обласної державної адміністрації

**Яна НАСТАСІЙЧУК** головний спеціаліст відділу цифрового розвитку  
апарату обласної державної адміністрації

**Раїса ТОНЕНЬКА** завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату  
обласної державної адміністрації

**Діна ПОЛЯКОВА** головний спеціаліст відділу управління персоналом та  
нагород апарату обласної державної адміністрації

**Анна ЦИБУЛЯК-  
КУСТЕВИЧ** радник голови патронатної служби апарату обласної  
державної адміністрації

**Інна ЮРІЙ** начальник відділу контролю апарату обласної  
державної адміністрації

**Марина УКРАЇНЕЦЬ** головний спеціаліст відділу режимно-секретної роботи  
апарату обласної державної адміністрації

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**Сергій НЕЖУРБІДА**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження обласної**  
**державної адміністрації**  
*01.06.2020 № 491-р*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів**  
**апарату обласної державної адміністрації**

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 (із змінами), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. №1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за №1062/23594 (зі змінами), обласна державна адміністрація утворює експертну комісію з проведення експертизи цінності документів апарату обласної державної адміністрації (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату обласної державної адміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Чернівецької області, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійнодіючим органом апарату обласної 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 цим положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації, входять начальник відділу документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації та особа відповідальна за архів апарату обласної державної адміністрації, керівники та спеціалісти структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, а також представники ЕПК Державного архіву Чернівецької області, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається керівник апарату обласної державної адміністрації, а секретарем – особа відповідальна за архів апарату обласної державної адміністрації.

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

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно з відділом документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату обласної державної адміністрації; розгляд питань про долучення до архівних документів, спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Чернівецької області проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положень про відділ документального забезпечення, архівні підрозділи та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ;

2) схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Чернівецької області переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

3) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

4) схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

1) контролювати дотримання структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

2) вимагати від структурних підрозділів апарату обласної 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;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

4) 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 Чернівецької області;

5) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

6) запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, а в разі необхідності працівників Державного архіву Чернівецької області;

7) інформувати керівництво обласної 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, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК обласної державної адміністрації.

12. У разі відмови голови обласної державної адміністрації затвердити протокол засідання ЕК, голова комісії може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**Сергій НЕЖУРБІДА**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК апарату облдержадміністрації



<b>ПОДОБРАЖЕНО</b>	
ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ	
22.05.2020 №	4
Голова ЕПК	