



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ**

Н А К А З

10 жовтня 2024 року

м. Вінниця

№ 91

**Про затвердження Положення
про експертну комісію управління
у справах національностей та релігій
Вінницької обласної військової адміністрації**

Відповідно до 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 року № 1227/5 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про експертну комісію управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 наказу управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної державної адміністрації від 28 листопада 2016 року № 476 «Про затвердження Положення про архівний підрозділ та Положення про експертну комісію управління».
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на головного спеціаліста відділу у справах національностей управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації Стеценко І. Ю.

В.о. начальника управління

Алла РАТИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Управління у справах
національностей та релігій
Вінницької обласної військової
адміністрації

«10» Х 2024 року № 91

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
управління у справах національностей та релігій
Вінницької обласної військової адміністрації

1. Експертна комісія (далі - ЕК) управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – управління), 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» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві управління, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК ДАВО.

2. Завданням ЕК управління є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві управління.

3. ЕК є постійно діючим органом управління.

4. У своїй діяльності ЕК управління 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 Державної служби України з етнополітики та свободи совісті, наказами в.о. начальника обласної військової адміністрації, наказами управління, методичними рекомендаціями ЕПК ДАВО, а також Положенням про ЕК управління, затвердженим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом МЮУ від 19.06.2013 року № 1227/5, зареєстрованого в МЮУ 25 червня 2013 року за № 1062/23594 зі змінами (накази МЮУ № 692/5 від 25.04.2014 року, № 2163/5 від 02.11.2015 року, № 2057/5 від 27.06.2018 року, № 1113/5 від 24.03.2023 року.

5. До складу ЕК, який затверджується начальником управління, входять заступник начальника управління у справах національностей та релігій обласної військової адміністрації-начальник відділу у справах національностей; начальник відділу у справах релігій; головний спеціаліст відділу у справах національностей, відповідальна за архів, секретар; головний спеціаліст відділу у справах релігій, відповідальна за діловодство; головний спеціаліст відділу у справах національностей.

6. Головою ЕК призначається заступник начальника управління у справах національностей та релігій обласної військової адміністрації-начальник відділу у справах національностей.

7. Секретар ЕК за рішенням її голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома відділу та секторам Управління рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

8. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник управління і звітує перед ним про проведену роботу.

9. ЕК Служби приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК ДАВО проектів таких документів: описи справ постійного терміну зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ); описи справ з кадрових питань (особового складу); номенклатура справ; інструкції з діловодства; положення про архів та ЕК; анотовані переліки унікальних документів НАФ; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акти про вилучення документів з НАФ; акти про невивправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, яка складається в Управлінні;

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

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

- контролювати дотримання працівниками відділів управління відповідальними за організацію документів у діловодстві управління, а також за архів установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від відділів управління, розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від відділів управління 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 ЕПК ДАВО;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників відділів управління 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 обласної військової адміністрації, а в разі необхідності – працівників ДАВО;

- інформувати начальника управління з питань, що входять до компетенції ЕК.

11. 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.

12. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності-заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу ЕК начальником управління.

13. У разі відмови начальника управління затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

Управління у справах національностей
та релігій Вінницької обласної військової
адміністрації

від «23» вересня 2024 року № 1

