



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.08.2024

№ 560

Про внесення змін до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 квітня 2014 року № 201 «Про затвердження Положення та складу експертної комісії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 24 березня 2023 року № 1113/5 «Про затвердження Змін до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» та у зв'язку з кадровими змінами, що відбулись у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Унести зміни до розпорядження від 15 квітня 2014 року № 201 «Про затвердження Положення та складу експертної комісії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1.1. Положення про експертну комісію Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням, викласти в новій редакції, що додається.

1.2. Склад експертної комісії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням, викласти в новій редакції, що додається.

Виконувач обов'язків голови



Анатолій КОРЖ

17053

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації
15 квітня 2014 року № 201
(в редакції розпорядження
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 14 серпня 2024 року № 560)

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Експертна комісія (далі - ЕК) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) 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 райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву міста Києва.
2. Завданням ЕК райдержадміністрації є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.
3. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації.
4. 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.
5. До складу ЕК, який затверджується головою райдержадміністрації, входять керівники відділу організації діловодства та архівного підрозділу райдержадміністрації, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК державного архіву м. Києва та ЕК архівного відділу райдержадміністрації (за згодою).

Головою ЕК є керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів райдержадміністрації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує голова райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведenu роботу.

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву міста Києва проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фотодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ 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 невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву міста Києва переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

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

схвалення і подання ЕК виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) номенклатур справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери його управління та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕПК державного архіву міста Києва у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі

документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації 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 державного архіву міста Києва;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, а в разі необхідності - працівників державного архіву міста Києва, архівного відділу райдержадміністрації;

інформувати керівництво райдержадміністрації 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.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відео конференції з використання відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

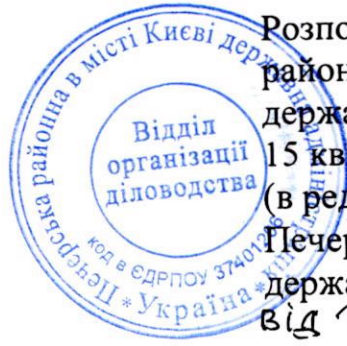
11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою райдержадміністрації.

12. У разі відмови голови райдержадміністрації затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації
15 квітня 2014 року № 201
(в редакції розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 14 серпня 2024 року № 560

СКЛАД
експертної комісії
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Донець Олена Петрівна

керівник апарату,
голова комісії

Бабська Ірина Анатоліївна

заступник начальника відділу
організації діловодства,
заступник голови комісії

Клементьєва Людмила Іванівна

начальник архівного відділу,
секретар комісії

Члени комісії:

Щербич Валентина Тимофіївна

начальник відділу контролю

Рольська Тетяна Миколаївна

заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та звітності –
заступник головного бухгалтера

Середа Тетяна Миколаївна

головний спеціаліст
відділу організації діловодства

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ