ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.02.2019 № 12

Про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2007 № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів", для організації роботи з експертизи цінності документів в секретаріаті Київської міської ради:

1. Затвердити Положення про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад експертної комісії з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради згідно з додатком 2.
3. Визнати такими, що втратили чинність:
- розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 23.12.2015 № 174 «Про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради»;
- розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від30.11.2016 № 109 «Про зміни у складі експертної комісії з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради»;
- розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25.10.2017 № 58 «Про зміни у складі експертної комісії з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами Хацевича І.М.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ УКРАЇНА

Заступник міського голови – секретар Київської міської ради В. Прокопів

Додаток 1
до розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 18.02.2019 № 12

П О Л О Ж Е Н Н Я
про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради

1. Відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів", секретаріат Київської міської ради утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності секретаріату Київської міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів), розпорядженнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київрської міської ради та Положенням про експертну комісію Київської міської ради.

4. До складу ЕК, який затверджується заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, входять: керуючий справами, начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, начальник відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи, начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради, начальник управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради, начальник відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, головний спеціаліст відділу правової експертизи актів

Київської міської ради та правової допомоги управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради, а також представники ЕПК Державного архіву міста Києва, у зоні комплектування якої вона перебуває.

Головою ЕК призначається керуючий справами Київської міської ради (за розподілом обов'язків), а секретарем – начальник відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради 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 заступник міського голови – секретар Київської міської ради, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК секретаріату Київської міської ради є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві секретаріату Київської міської ради.

8. ЕК секретаріату Київської міської ради приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК Державного архіву міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проектів таких документів:

- описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ);
- описів справ з особового складу;
- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства;
- положення про ЕК;
- анотованих переліків унікальних документів НАФ;
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- актів про вилучення документів з НАФ.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради проведення розшуку відсутніх документів Національного архівного

фонду, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради відомості та пропозиції для визначення необхідності експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію відповідальних працівників з ведення діловодства структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, а в разі необхідності - працівників Державного архіву міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- інформувати керівництво секретаріату Київської міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

- визначати строки зберігання документів, що не передбачені Переліком, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

12. У разі відмови заступника міського голови – секретаря Київської міської ради затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України, рішення якої з цього питання є остаточним.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів

Додаток 2
до розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 18.02.2019 № 12

Склад
експертної комісії з експертизи цінності документів у секретаріаті
Київської міської ради:

Хацевич І.М. - керуючий справами (голова комісії);

Пихтіна О.М. - начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (заступник голови комісії);

Грушецька Т.О. - начальник відділу реєстрації проектів рішень та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (секретар комісії);

Юнакова С.М. - начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради (член комісії);

Хорватова С.О. - начальник управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради (член комісії);

Кутузова О.М. - начальник відділу по роботі з персоналом (член комісії);

Ільчик М.О. - головний спеціаліст відділу представництва інтересів Київської міської ради в судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради (член комісії);

Дмитренко А.П. – начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву міста Києва (член комісії, за згодою).

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів