



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.07.2021 № 99

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

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», з метою організації роботи з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради:

1. Утворити експертну комісію з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради та затвердити її склад згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради згідно з додатком 2.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 18.02.2019 № 12 «Про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами секретаріату Київської міської ради Хацевича І.М.

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО



Склад

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

- Хацевич І.М. – керуючий справами секретаріату Київської міської ради (голова комісії);
- Голдинська О.С. - в.о. начальника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (заступник голови комісії);
- Грушецька Т.О. - заступник начальника управління – начальник відділу реєстрації проектів рішень Київської міської ради 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, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради (член комісії);
- Кутузова О.М. - начальник відділу по роботі з персоналом (член комісії);
- Ільчик М.О. – головний спеціаліст відділу захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (член комісії);
- Дмитренко А.П. - Начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву м. Києва (член комісії, за згодою).

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО



Додаток 2
до розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 01.07.2021 № 99

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію з проведення 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, 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 м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у зоні комплектування якої організація 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 Київської міської ради та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, входять: керуючий справами секретаріату Київської міської ради, начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, заступник начальника управління - начальник відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради, начальник управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради, начальник відділу по роботі з персоналом, головний спеціаліст відділу захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату

Київської міської ради, а також представники ЕПК Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у зоні комплектування якої організація перебуває.

Головою ЕК призначається керуючий справами секретаріату Київської міської ради, а секретарем – заступник начальника управління – начальник відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про прийняті 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 м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проєктів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);
- описи справ з особового складу;
- номенклатура справ;
- інструкція з діловодства;
- положення про ЕК;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти 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 разі 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 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 м. 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, не передбачених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, 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 комісія 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

Володимир БОНДАРЕНКО