КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

16.07.2026 Київ № 08/137

Про затвердження Положення 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» (зі змінами), з метою організації роботи з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради:

1. Затвердити Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Взяти до відома, що з моменту набрання чинності цим розпорядженням, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25.09.2023 № 224 «Про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради» не застосовується.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами секретаріату Київської міської ради Ситниченка Є. В.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
5
УКРАЇНА

Голова Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Київського міського голови
16.07.2026 № 08/137

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» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), секретаріат Київської міської ради утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації та 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 перебуває секретаріат Київської міської ради.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київським міським головою, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України й іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, 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, а в разі його відсутності – Київським міським головою, входять: керуючий справами секретаріату Київської міської ради, начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату 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 секретаріату Київської міської ради, начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, начальник управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, начальник управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, начальник відділу правового супроводу діяльності секретаріату

Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря 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 перебуває секретаріат Київської міської ради.

Головою ЕК призначається керуючий справами секретаріату Київської міської ради, заступником голови – начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, секретарем – заступник начальника управління – начальник відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію про прийняті рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК та забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує заступник міського голови – секретар Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київський міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

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

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

описів справ постійного зберігання;

описів справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатури справ;

інструкції з діловодства;

положення про ЕК;

анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

актів про вилучення документів з Національного архівного фонду;

актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду.

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 і 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 потреби – 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 і 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. Веде засідання ЕК її голова, а в разі його відсутності (відрядження, відпустка, лікарняний тощо) – заступник голови ЕК.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через мережу «Інтернет» (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

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, а в разі його відсутності – Київським міським головою.

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

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА