



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14-09 2016

№ 144

Про експертну комісію
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, враховуючи Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (із змінами):

1. Утворити Експертну комісію Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про експертну комісію Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.02.2013 № 51 «Про утворення експертної комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації», від 02.10.2013 № 558 «Про внесення змін до розпорядження від 05.02.2013 № 51, від 23.10.2014 № 479 «Про внесення змін до складу експертної комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб - сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Сушінця В. В.

Голова

Відділ
організації
діловодства



Я. Горбунов

000149



Додаток
до розпорядження голови Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 14.03.2016 № 144

**Склад експертної комісії
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

- Голова комісії : Сушінець В.В., керівник апарату
- Секретар комісії: Володіна Г.М., начальник архівного відділу
- Члени комісії : Гресько Л.І., начальник відділу організації діловодства
- Яременко Л.О., начальник відділу кадрової роботи та державної служби
- Чорний В.О., заступник начальника юридичного відділу
- Осінська Л.В., начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності
- Іваненко О.Г., заступник начальника відділу організації діловодства
- Лавренюк А.І., головний спеціаліст архівного відділу
- Стринжа Г.К., головний спеціаліст Державного архіву міста Києва (за згодою)

Керівник апарату

В. Сушінець



Затверджено

Розпорядження

ГОЛОВИ

Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 14.03.2016 № 144

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Експертна комісія (далі - ЕК) створюється розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007р. №1004 та на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1227/5, для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву міста Києва .

2. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами Міністерства юстиції та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, входять керівники відділу організації діловодства та архівного відділу, працівники інших структурних підрозділів, а також представники ЕПК Державного архіву міста Києва .

Головою ЕК призначається керівник апарату, а секретарем - начальник архівного відділу райдержадміністрації.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів

райдержадміністрації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік та звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується головою райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно з відділом організації діловодства 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.

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву міста Києва проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи 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 невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву міста Києва переліків проектів 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), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління райдержадміністрації та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

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

вимагати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та надання письмових пояснень у випадку 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 хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів і експертів фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, а у разі необхідності – працівників Державного архіву міста Києва;

інформувати керівництво райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою райдержадміністрації.

12. У разі відмови голови райдержадміністрації затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно – перевірної комісії Державної служби України, рішення якої з цього питання є остаточним.

Керівник апарату

В. Сушінець

