



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА

АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.02.2013 р.

№ 51

Про утворення експертної комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004, враховуючи Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 17.12.2007 р. № 183:

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 таким, що втратило чинність розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 лютого 2011 р. № 57 “ Про затвердження положення та складу експертної комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації ”.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Павленка А.М.

В. о. голови

С. Кравченко

Додаток
до розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 05.02.2013р. № 51

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

голова комісії Павленко А.М. – 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. – зам. начальника юридичного
відділу

Осінська Л.В. – начальник відділу бухгалтерського
обліку та 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

А. Павленко

Затверджено
розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 05.02.2013р. № 51

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 Державного комітету архівів України від 17.12.2007 № 183, 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 дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються головою райдержадміністрації, після чого є обов'язковим для виконання структурними підрозділами райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, та цим Положенням.

З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України.

4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, входять керівники архівного відділу та відділу організації

діловодства, 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 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 та функціями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації, а саме:

а) організація і проведення щорічного відбору документів для подальшого зберігання та знищення, здійснення контролю за організацією документів у діловодстві;

б) розгляд номенклатури справ райдержадміністрації та методичних посібників з організації документів у діловодстві;

в) розгляд пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації про зміну термінів зберігання окремих документів, не передбачених діючими переліками, та подання рішень з цих питань на затвердження ЕПК державного архіву міста Києва;

г) проведення інструктажу і консультацій для працівників райдержадміністрації з питань організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів та їх підготовки до передачі на подальше зберігання.

8. ЕК приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК державного архіву міста Києва:

- описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі -НАФ);
- описи справ з особового складу;
- номенклатури справ поточного діловодства райдержадміністрації;
- інструкції з діловодства;
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

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

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

б) вимагати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та надання письмових пояснень у випадку втрати цих документів;

в) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомостей та висновків, необхідних для визначення цінності і термінів зберігання документів;

г) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

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

е) 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 – перевіркової комісії Державної служби України, рішення якої з цього питання є остаточним.

Керівник апарату

А. Павленко