



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.03.2016

№ 245

Про експертну комісію
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Керуючись Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", враховуючи вимоги Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції від 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції від 25.04.2014 за № 692/5 та від 02.11.2015 за № 2163/5):

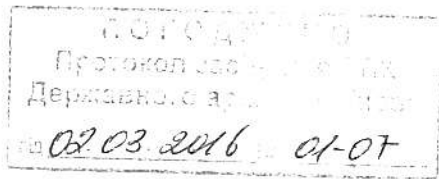
1. Затвердити Положення про експертну комісію Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити посадовий склад експертної комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.10.2013 № 658 та від 23.12.2015 № 824.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



наказом, який знаходиться в
здах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
згідно
Підписав: [Signature]
Керівник відділу
організації діловодства

М. Шкуро

013003



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

28.03.2016 № 245

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, керуючись Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1227/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за №1062/23594 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції від 25.04.2014 № 692/5, від 02.11.2015 № 2163/5, Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація (далі - адміністрація) створює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві адміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву м. Києва.

2. ЕК є постійно діючим органом адміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується головою адміністрації, входить начальник відділу організації діловодства адміністрації, начальник архівного відділу адміністрації, працівники структурних підрозділів адміністрації з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

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

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів адміністрації 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 голова адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК адміністрації є організація та проведення спільно з відділом організації діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві адміністрації; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК адміністрації приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву м. 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 відділ організації діловодства, архівний відділ 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 м. 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 органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами адміністрації.

окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів адміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів адміністрації 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 м. Києва;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів адміністрації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів адміністрації, а в разі необхідності – працівників Державного архіву м. Києва;

- інформувати голову адміністрації з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше, ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою адміністрації.

12. У разі відмови голови адміністрації затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Керівник апарату



О. Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

28.03.2016

№ 245

Посадовий склад
експертної комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - ЕК)

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова ЕК;

начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови ЕК;

начальник архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар ЕК;

головний спеціаліст відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до посадової інструкції;

начальник відділу контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу з питань кадрової роботи та державної служби Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності—головний бухгалтер Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

О. Король

