КОПІЯ

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.03.2016 № 163

Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.03.2015 № 151 «Про створення експертної комісії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до статей 6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 08.08.2007 №1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 19.06.2013 № 1227/5, з метою приведення роботи експертної комісії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Унести до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.03.2015 №151 «Про створення експертної комісії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» такі зміни:

1.1. Додаток до розпорядження викласти у новій редакції згідно з додатком.

1.2. Положення про експертну комісію Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації викласти в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Катренка О. В.

Т. в. о. голови А. Мельничук

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ * КОД В ЄДРПОУ 37308812 * УКРАЇНА *

Додаток
до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
28.03.2016 № 163

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ * КОД В ЄДРПОУ 37308812 *

Склад експертної комісії
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Катренко Олександр Вікторович	- голова комісії, керівник апарату адміністрації
Колесніченко Галина Анатоліївна	- секретар комісії, начальник архівного відділу

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

Навоєва Наталія Йосипівна	- заступник керівника апарату
Криворучко Дмитро Миколайович	- начальник відділу організації діловодства та контролю
Сєдова Алла Іванівна	- заступник начальника відділу організації діловодства та контролю
Науменко Олена Петрівна	- заступник начальника юридичного відділу
Гнатівська Тетяна Леонідівна	- начальник відділу з питань кадрової роботи та державної служби
Березівська Ніна Аркадіївна	- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
Савоченко Віктор Володимирович	- заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
Мороз Ольга Станіславівна	- головний спеціаліст архівного відділу

Керівник апарату адміністрації О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
28.03.2016 № 163

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Експертна комісія Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ЕК) створюється для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву м. Києва.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом райдеражміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і 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 розпорядженням голови райдержадміністрації, входять керівники відділу організації діловодства та контролю, архівного відділу, працівники структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається керівник апарату райдержадміністрації (за його відсутністю – заступник керівника апарату), а секретарем – начальник архівного відділу.

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

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно з відділом організації діловодства та контролю експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації.

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про схвалення і подання до ЕПК державного архіву м. Києва проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, які внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про відділи організації діловодства та

контролю, архівного відділу 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.

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

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

вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації 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 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 м. Києва;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, а в разі необхідності працівників Державного архіву м. Києва;

інформувати керівництво райдержадміністрації 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 і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою райдержадміністрації.

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

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко