



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

17.08.2026

№ 100

Про внесення змін до наказу директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2021 року № 103 «Про експертну комісію Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

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 та з метою належної організації роботи експертної комісії Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до Положення про експертну комісію Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2021 року № 103 «Про експертну комісію Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Олеся ЗУБРИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
суспільних комунікацій виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

від 17.08.2026 № 100

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Департаменту суспільних комунікацій виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок утворення, основні завдання, повноваження, права та організацію діяльності експертної комісії Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. Експертна комісія Департаменту (далі – ЕК) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, що утворюється для організації та проведення експертизи цінності документів, які утворилися в діяльності Департаменту, розгляду питань щодо внесення документів до Національного архівного фонду (далі – Фонд) або вилучення документів із нього у випадках, передбачених законодавством, а також підготовки та подання документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва.

1.3. ЕК у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами у сфері архівної справи та діловодства, а також цим Положенням.

2. Склад експертної комісії

2.1. Персональний склад ЕК затверджується наказом директора Департаменту.

2.2. До складу ЕК включаються представники структурного підрозділу, до повноважень якого належать організація діловодства та ведення архівної справи в Департаменті; працівники структурних підрозділів, у діяльності яких створюються документи; представники інших структурних підрозділів

Департаменту, зокрема у сфері юридичного забезпечення, бухгалтерського обліку та інших напрямів діяльності; представник Державного архіву міста Києва (за згодою).

2.3. Головою ЕК призначається один із заступників директора Департаменту.

2.4. Секретарем ЕК призначається працівник структурного підрозділу, до повноважень якого належать організація діловодства та ведення архівної справи в Департаменті.

3. Основні завдання експертної комісії

3.1. Основними завданнями ЕК є:

організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діяльності Департаменту;

розгляд питань щодо внесення документів до Фонду або вилучення документів із нього відповідно до законодавства;

визначення строків зберігання документів у випадках, передбачених законодавством;

розгляд питань щодо долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах;

забезпечення підготовки документів для подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва.

4. Повноваження експертної комісії

4.1. ЕК приймає рішення про:

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва проектів описів справ постійного зберігання;

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва проектів описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання (у разі їх утворення);

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва проектів описів справ з кадрових питань (особового складу);

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва номенклатури справ;

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення, контролю та опрацювання звернень громадян, до повноважень якого належать організація діловодства та архівної справи;

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва положення про експертну комісію;

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду;

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва актів про невикордані пошкодження документів Фонду;

погодження і подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва переліків проєктів (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до Фонду (за наявності);

погодження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

погодження актів про невикордані пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання;

погодження актів про невикордані пошкодження документів з кадрових питань (особового складу).

5. Права експертної комісії

5.1. Для виконання покладених завдань ЕК має право:

здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами Департаменту вимог законодавства щодо організації діловодства, формування справ, проведення експертизи цінності документів та підготовки їх до архівного зберігання;

одержувати від структурних підрозділів необхідні документи, відомості, довідки та пропозиції;

вимагати письмові пояснення щодо причин втрати документів;

визначати строки зберігання документів, не передбачених типовими або галузевими переліками, та подавати відповідні пропозиції на погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву м. Києва;

заслуховувати керівників структурних підрозділів щодо стану організації діловодства та архівної справи;

залучати до роботи ЕК консультантів, працівників структурних підрозділів Департаменту, а також за згодою представників Державного архіву м. Києва;

інформувати директора Департаменту з питань, що належать до компетенції ЕК.

6. Організація роботи експертної комісії

6.1. ЕК працює відповідно до річного плану роботи, який затверджує директор Департаменту. Про результати своєї діяльності ЕК звітує директору Департаменту.

6.2. Основною формою роботи ЕК є засідання.

6.3. Засідання ЕК проводяться за рішенням голови ЕК у разі потреби, але не рідше одного разу на рік.

6.4. Голова ЕК:

організовує діяльність ЕК та керує її роботою;

скликає засідання ЕК;

визначає дату, час, місце, форму проведення та порядок денний засідання;

головує на засіданнях ЕК;

забезпечує контроль за виконанням рішень ЕК;

представляє ЕК у взаємовідносинах з експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва та іншими органами.

6.5. У разі відсутності голови ЕК його обов'язки виконує заступник голови ЕК.

6.6. Секретар ЕК:

забезпечує підготовку матеріалів до розгляду на засіданнях ЕК;

повідомляє членів ЕК про дату, час, місце, форму проведення та порядок денний засідання;

веде протоколи засідань ЕК;

забезпечує оформлення протоколів та інших документів, що оформлюються за рішеннями ЕК;

доводить рішення ЕК до відома структурних підрозділів Департаменту;

здійснює облік документів та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ЕК;

формує справи ЕК та забезпечує їх передачу на архівне зберігання відповідно до законодавства;

виконує інші доручення голови ЕК, пов'язані із забезпеченням діяльності комісії.

7. Порядок проведення засідань та прийняття рішень

7.1. Засідання ЕК є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

7.2. За рішенням голови ЕК засідання може проводитися у режимі відеоконференції з використанням засобів електронних комунікацій.

7.3. В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також інші запрошені особи.

7.4. Рішення ЕК приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, присутніх на засіданні.

7.5. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови ЕК.

7.6. Рішення ЕК оформлюються протоколом, який підписують голова ЕК, а у разі його відсутності – заступник голови, та секретар ЕК.

7.7. Рішення ЕК набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання директором Департаменту.

7.8. ЕК взаємодіє з експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва відповідно до законодавства.

8. Прикінцеві положення

8.1. Організаційне забезпечення діяльності ЕК здійснює структурний підрозділ, до повноважень якого належать організація діловодства та архівної справи в Департаменті.

8.2. Документи діяльності ЕК формуються у справи та зберігаються відповідно до вимог законодавства у сфері архівної справи, діловодства та цього Положення.

8.3. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора Департаменту та у випадках, передбачених законодавством, підлягають погодженню з експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва.

8.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів та інших нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства.

Начальник відділу організаційно-аналітичного
забезпечення, контролю та опрацювання
звернень громадян



Тетяна ЗАЙЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Департаменту
суспільних комунікацій виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

13.07.2026 № 1



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
суспільних комунікацій виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

17.08.2026 № 100

Склад

експертної комісії Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ДУБІНКІНА
Вікторія Володимирівна

заступник директора, голова комісії

МОВЧАН
Юлія Миколаївна

начальник юридичного відділу,
заступник голови комісії

ЗАЙЧЕНКО
Тетяна Михайлівна

начальник відділу організаційно-
аналітичного забезпечення, контролю
та опрацювання звернень громадян,
секретар комісії

ОКРУШКО
Тетяна Олександрівна

начальник відділу фінансування,
бухгалтерського обліку та звітності –
головний бухгалтер, член комісії

КАНДИБА
Оксана Михайлівна

завідувач сектору персоналу та
державної служби, член комісії

Директор



Олеся ЗУБРИЦЬКА