

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету  
архівів України  
17.12.2007 № 181

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України

16 січня 2008 р.  
за № 23/14714

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України**

1. 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 8 серпня 2007 року № 1004, Державний комітет архівів України (далі – Держкомархів) утворює Центральну експертно-перевірну комісію (далі – ЦЕПК) для розгляду науково-методичних питань, пов’язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, визначенням у складі НАФ, унікальних документів, здійснення науково-методичного керівництва діяльністю експертно-перевірних комісій центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, релігійних організацій,

фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів).

2. ЦЕПК є постійно діючим дорадчим органом Держкомархіву.

3. У своїй діяльності ЦЕПК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

4. До складу ЦЕПК, який затверджується Головою Держкомархіву, входять: голова – заступник Голови Держкомархіву відповідно до розподілу функціональних обов'язків, заступник голови – начальник управління формування та зберігання НАФ, секретар та члени ЦЕПК – фахівці Держкомархіву, фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці.

5. Голова керує діяльністю ЦЕПК і відповідає за виконання покладених на неї завдань.

Голові надається право запрошувати на засідання ЦЕПК і залучати до підготовки окремих питань фахівців архівних установ та інших юридичних осіб за погодженням з їх керівниками.

6. Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЦЕПК, складає протоколи, доводить до відома зацікавлених осіб рішення ЦЕПК, здійснює облік і звітність про її роботу, оформлює документацію ЦЕПК і забезпечує її збереженість.

Секретареві надається право вимагати своєчасного подання документів від комісій на розгляд ЦЕПК та повертати державним архівам, юридичним особам не належним чином підготовлені документи.

7. ЦЕПК працює відповідно до річного плану організаційної роботи, який затверджується Головою Держкомархіву, і звітує перед ним про проведenu роботу.

8. Основними завданнями ЦЕПК є розгляд питань щодо:

визначення методологічних та організаційних засад проведення експертизи цінності документів;

визначення складу документів НАФ та джерел його формування;

встановлення строків зберігання документів.

9. ЦЕПК приймає рішення про:

1) схвалення рекомендацій щодо визначення типологічних джерел формування НАФ;

2) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву:

списків джерел формування НАФ, підготовлених центральними та галузевими державними архівами;

типових переліків документів із зазначенням строків їх зберігання;

3) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву та керівників державних органів:

відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання,

типових номенклатур справ;

4) погодження:

примірних номенклатур справ;

актів про вилучення документів з НАФ;

анотованих переліків унікальних документів НАФ та внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання.

10. ЦЕПК має право:

визначати склад документів НАФ за підсумками експертизи цінності документів;

вимагати від комісій з проведення експертизи цінності документів дотримання встановлених правил експертизи цінності документів, внесення документів до НАФ або вилучення документів з нього;

розглядати та узгоджувати пропозиції комісій з проведення експертизи цінності документів про визначення строків зберігання документів, не передбачених чинними переліками;

надавати висновки щодо скарг власників документів або уповноважених ними осіб на рішення комісій з проведення експертизи цінності документів про внесення до НАФ чи вилучення з нього документів, а також про їх грошову оцінку;

приймати остаточне рішення зі спірних питань, пов'язаних з відмовою керівників державних архівів (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), юридичних осіб затвердити протокол відповідної комісії з проведення експертизи цінності документів;

давати рекомендації про визначення строків зберігання документів, вирішення спірних питань, що виникають між комісіями з проведення експертизи цінності документів різних рівнів, а також між комісіями з проведення експертизи цінності документів та власниками документів або уповноваженими ними особами;

одержувати від комісій з проведення експертизи цінності документів відгуки і висновки про проекти нормативно-методичних посібників з питань експертизи цінності документів, комплектування ними архівних установ та організації діловодства, а також протоколи засідань з обговорення вказаних питань, матеріали до них, а також інформацію про їх діяльність;

інформувати керівників державних архівів та юридичних осіб з питань діяльності їх комісій з проведення експертизи цінності документів;

повертати державним архівам, юридичним особам на доопрацювання проекти підготовлених ними документів, що розглядалися ЦЕПК;

порушувати перед керівництвом Держкомархіву питання щодо оскарження в судовому порядку дій осіб, винних у знищенні документів НАФ.

11. Засідання ЦЕПК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення ЦЕПК приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписує голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЦЕПК Головою Держкомархіву, після чого є обов'язковим для виконання всіма державними архівами (архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад), юридичними особами.

12. Зацікавленому державному архіву (архівному відділу райдержадміністрації, міської ради), юридичній особі направляється витяг з протоколу засідання ЦЕПК.

13. Участь співробітників Держкомархіву та архівних установ у роботі ЦЕПК передбачається планами роботи цих установ.

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду

С. В. Сельченкова