

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету
архівів України
17.12.2007 № 183

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України

11 січня 2008 р.
за № 13/14704

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне та комунальне підприємство, установа та організація (далі – юридична особа) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державної архівної установи (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються керівником юридичної особи, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК (ЕК) державного архіву (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем – керівник її архівного підрозділу, або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови 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 керівник юридичної особи, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи.

8. ЕК юридичної особи приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів:

описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

описи справ з особового складу;

номенклатури справ;

інструкції з діловодства;

положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;
анотовані переліки унікальних документів НАФ;
акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
акти про вилучення документів з НАФ.

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

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

вимагати від структурних підрозділів юридичної особи розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів юридичної особи відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

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

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів юридичної особи, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується

головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником юридичної особи.

12. У разі відмови керівника юридичної особи затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву

С. В. Сельченкова