

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

**Департамент діловодства, формування, зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду
Відділ формування Національного архівного фонду**

**Укладання положення про експертну комісію об'єднання громадян,
релігійної організації, підприємства, установи та організації,
заснованих на приватній формі власності.
Рекомендації.**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву

26.06.2013 № 2

Київ – 2013

Упорядник: Кузнецова М. І., начальник відділу формування НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву.

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	4
1. Загальні положення	4
2. Структура положення про експертну комісію.....	4
3. Розробка, погодження та затвердження положення про ЕК.....	5
4. Додаток.....	6
5. Список законодавчих і нормативно-правових актів.....	9

Вступ

Рекомендації “Укладання положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності” розроблено з метою запровадження єдиних підходів розроблення положення про експертну комісію (далі – ЕК) об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності (далі – юридична особа), визначення завдань, функцій, прав, організації роботи ЕК.

Рекомендації розраховано для застосування державними архівними установами, архівними відділами міських рад з метою поліпшення контролю за станом роботи ЕК юридичних осіб у зоні комплектування державних архівних установ, архівних відділів міських рад, та з метою надання методичної допомоги юридичним особам з підготовки положень про ЕК.

1. Загальні положення

Ці рекомендації розроблено відповідно до статті 6 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (далі – Закон) та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

2. Структура положення про ЕК

До положення про ЕК організації включаються наступні розділи:

Загальні положення (у розділі має бути зазначено:

мету створення з посиланням на Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004;

правовий статус ЕК;

перелік основних законодавчих, нормативно-правових актів, якими має керуватися ЕК у своїй діяльності;

склад ЕК;

порядок призначення голови ЕК і секретаря;

повноваження секретаря ЕК;

порядок планування та звітності).

Завдання та функції (повноваження) ЕК (розділ має містити формулювання основних завдань і функцій (повноважень) щодо прийняття рішень з розгляду проектів документів).

Права ЕК (розділ має містити перелік прав, наданих ЕК, необхідних для реалізації покладених на неї функцій (повноважень).

Організація роботи ЕК (у розділі регламентується кількість проведених засідань на рік, умови їх легітимності, порядок оформлення протоколів).

3. Розробка, погодження та затвердження положення про ЕК

Положення про ЕК затверджується керівником (керівним органом) юридичної особи з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби.

Положення про ЕК розробляється та підписується укладачем.

Положення про ЕК розробляється з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби та затверджується керівником юридичної особи.

Проект положення про ЕК розглядається ЕК юридичної особи та після схвалення подається на погодження з відповідною експертно-перевірною комісією (експертною комісією) державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради).

Положення про ЕК організації вводиться в дію розпорядчим документом. У додатку наведено зразок положення про ЕК юридичної особи.

Копія розпорядчого документа про затвердження положення про ЕК та її склад направляється відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Назва розпорядчого документа

(найменування юридичної особи)

№

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності

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 08 серпня 2007 року № 1004, об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності (далі – юридична особа) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також положенням про ЕК.

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 державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

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 спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи.

8. ЕК юридичної особи приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради) 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 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;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

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 юридичної особи, 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 юридичної особи 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 юридичної особи 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 відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи 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 юридичної особи, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради);

інформувати керівництво юридичної особи 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 керівником юридичної особи.

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

Посада особи,
яка склала положення

(підпис)

(розшифровка підпису)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК (ЕК) державної архівної
установи, архівного відділу
міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
юридичної особи

_____ № _____

Список законодавчих і нормативно-правових актів

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 року № 2888-III// Відомості Верховної Ради України від 12.04.1994 - 1994 р., № 15, стаття 86. N 3, ст. 11; 1997 р., N 8, ст. 62.

2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року 84. № 1004// Офіційний вісник України. – 2007. –№ 59. – Ст. 2346; 2011. – №84. – Ст. 3078.

3. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами)//Офіційний вісник України. – 2001. –№ 20. – Ст. 902, 2007. – №49. - Ст. 1929, 2008. – № 81. – Ст. 2755.

4. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації: наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594//Офіційний вісник України. – 2013. – № 51. – Ст. 1873.