Організація та діяльність експертної комісії територіальної громади;

вимоги щодо складання протоколів засідань ЕК та облікових документів;

складання акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

Для організації та здійснення експертизи цінності документів, створених у діяльності сформованої територіальної громади її відокремлених підрозділів (далі- юридична особа) на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 затверджений

“Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів”(із змінами) (далі-Порядок), в інших юридичних особах територіальної громади

створюються постійно діючі експертні комісії (далі-ЕК)

Згідно Порядку для організації експертизи цінності документів юридична особа (територіальна громада та її відокремлені підрозділи) утворюють комісії з проведення експертизи цінності документів (далі-ЕК)

ЕК юридичної особи діє на підставі положення про неї, яка розробляється з урахуванням вимог

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

(затверджене наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 №1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за №1062/23594) ***(із змінами)***

ЕК юридичної особи у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами.

ЕК є постійно діючим органом юридичної особи !!!

До складу ЕК юридичної особи, який затверджується розпорядженням (наказом) !!! керівника юридичної особи, включаються:

керівники служб діловодства (особи відповідальні за діловодство)
та архівних підрозділів (особи відповідальні за архіви)

працівники структурних підрозділів (відділів), а також представники архівного відділу районної військової адміністрації чи міської ради, у зоні комплектування якої якої перебуває юридична особа

Голову ЕК, яким, як правило стає секретар ради (секретар виконкому, керуючий справами) або заступник сільського, селищного голови, міського голови, та заступника голови <u>ЕК</u> !!! призначає сільський, селищний, міський голова розпорядчим документом.

(склад ЕК в інших юридичних особах, що діють у межах територіальної громади (її відокремлених підрозділах) затверджується аналогічно)

Секретарем ЕК призначається, як правило, керівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів юридичної особи.

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.**

ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник юридичної особи, та звітує про виконану роботу

Завданням ЕК юридичної особи є:

-організація та проведення спільно із службою діловодства або особою, відповідальною за діловодство, експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи;

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

ЕК юридичної особи приймає рішення про

схвалення і подання до ЕК архівного відділу райдержадміністрації проектів таких документів:

описи справ постійного зберігання

описи справ з кадрових питань (особового складу)

інструкції з діловодства

положення про службу діловодства

номенклатури справ

положення про ЕК та архівний підрозділ (у випадку наявності такого)

актів про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного відділу

схвалення і подання до ЕК архівного відділу переліків проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ

Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами юридичної особи, окремими працівниками, відповідальними за організацію роботи з документами у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу), документів тривалого зберігання, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням їх строків зберігання, та погоджувати їх ЕПК державного архіву Тернопільської області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів *(за наявності втрати);*

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів юридичної особи *(наприклад: бухгалтер, кадровик)*, а в разі необхідності працівників архівного відділу райдержадміністрації;

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

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.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, який підписують голова (а у разі його відсутності-заступник) і секретар, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу ЕК керівником юридичної особи!!!

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

Експертна комісія юридичної особи

приймає рішення про

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду.

Ведення документації ЕК юридичної особи, що здійснює секретар комісії:

-протоколи засідань ЕК

-журнал реєстрації документів направлених на розгляд ЕК архівного відділу;

-журнал реєстрації документів, схвалених ЕК архівного відділу та схвалених і погоджених ЕПК державного архіву (за наявності таких)

Вимоги щодо складання протоколу засідання ЕК.

У заголовній частині мають бути присутні такі основні реквізити: назва юридичної особи, назва виду документа, дата засідання, номер документа, місце складення, **гриф затвердження!!!**

Протоколи засідань ЕК складають у повній формі. У цих протоколах фіксується інформація про хід проведення засідання і складають їх на підставі виступів доповідачів, членів комісії та запрошених учасників.

Текст протоколу складається з двох частин -вступної та основної. У вступній частині зазначаються присутні члени ЕК і запрошені особи, порядок денний.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена членів ЕК, потім запрошених осіб із зазначенням посад та найменувань установ (*наприклад представника архівного відділу РДА*).

У порядку денному засідання перераховуються питання, винесені на розгляд комісії, і зазначається їх послідовність обговорення із зазначенням доповідача з кожного питання.

Слова “Порядок денний” друкуються
від межі лівого поля,
після них ставиться двокрапка.

Кожне питання нумерується арабськими цифрами
і друкується з абзацу.

Формулювання питань у порядку денному
починається з прийменника “Про …”.

Основна частина складається з підрозділів,
які повинні відповідати пунктам порядку денного.

Розділи будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
ВИРІШИЛИ:

(у протоколі засідання зазначається також кількість осіб, що проголосували: “за”, “проти”, “утримались” після прийняття рішення

У розділі “СЛУХАЛИ”
зазначається прізвище, ім’я доповідача в називному відмінку, текст виступу, які друкуються з нового рядка і викладається від третьої особи однини.

У розділі “ВИСТУПИЛИ” фіксують виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді оформлюють у протоколі із зазначенням прізвища і власного імені промовця в називному відмінку, викладення змісту питання та мають бути відображені всі точки зору щодо розглянутих питань.

У розділі “ВИРІШИЛИ” фіксується прийняте рішення з кожного питання порядку денного, яке має бути обгрунтованим і приймається з кожного питання порядку денного окремо

Назва установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника юридичної особи
_____Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
«_____»_____20__ р.

Протокол засідання
експертної комісії

ДАТА № протоколу
місце складення

Голова ЕК - ПРІЗВИЩЕ власне ім'я
Секретар ЕК - ПРІЗВИЩЕ власне ім'я
Присутні: члени ЕК: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власне ім'я членів ЕК)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Про розгляд опису (описів) справ постійного зберігання, опису справ з кадрових питань (особового складу), акту (актів) про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.
Доповідач:
(зазначають прізвище та власне ім'я, та посаду доповідача).

2. Про розгляд номенклатури справ.

3. ….

1. СЛУХАЛИ:

(зазначають прізвище, власне ім'я довідача доповіла (доповів) (подають зміст від третьої особи однини або про наявність доповіді у вигляді додатка), що на розгляд ЕК направлені документи, а саме:
опис справ постійного зберігання за роки в кількості справ,
опис справ з кадрових питань (особового складу) за роки в кількості справ,
акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за роки в кількості справ (поз.).

Зазначається характеристика документів на даних на розгляд комісії (коротко про склад документів в описах справ акті). Описи справ та акт складені відповідно до діючих (вказати нормативний документ), строки зберігання документів в акті визначені відповідно до (вказати назву діючого переліку чи переліків; якщо є бухгалтерські документи в акті, що підлягають ревізії, то вказується інформація про наявність довідки про ревізію до акту), і запропонувала вищезазначені документи схвалити.

ВИСТУПИЛИ:

(Прізвище, ініціали (ініціал імені), посада виступаючого, стислий запис виступу подають від третьої особи однини.

1.ВИРІШИЛИ:

Направлені на розгляд документи (назва установи), а саме: опис справ постійного зберігання за роки в кількості справ схвалити, опис справ з кадрових питань (особового складу) за роки в кількості справ схвалити, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за роки в кількості справ (поз.) схвалити і направити їх на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву.

Зазначається хто і як голосував:
скільки –«за»,
скільки –«*проти*»;
скільки-«*утримались*».

2. СЛУХАЛИ:

(зазначають прізвище, власне ім'я довідача доповіла (доповів), що на розгляд комісії направлена номенклатура справ на рік (назва установи), складена з урахуванням документів, що створюються під час діяльності установи, строки зберігання визначені відповідно до (*вказати діючий перелік чи діючі переліки)* та оформлена відповідно до вимог чинних (*зазначається назва діючих Правил*) і запропонувала (запропонував) її схвалити.

ВИСТУПИЛИ:

(Прізвище, ініціали (ініціал імені), посада виступаючого, стислий запис виступу подають від третьої особи однини.

2. ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ на 2022 рік (назва установи) схвалити і направити на розгляд ЕПК держархіву області.

Зазначається хто і як голосував:
скільки –«за»,
скільки –«*проти*»;
скільки-«*утримались*».

3. СЛУХАЛИ:

……

Голова підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Секретар підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом
(якщо стосується копії чи витягу)
Зазначається посада секретаря ЕК підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Протокол засідання ЕК підписується головою ЕК та секретарем ЕК *<u>і затверджується керівником юридичної особи!!!</u>*

При надсиланні документів юридичної особи на розгляд ЕК архівного відділу РДА до супровідного листа до документів

додається копія протоколу засідання ЕК юридичної особи, яка є точною копією оригіналу (тобто відтворюються усі реквізити протоколу). Секретар ЕК оформляє відмітку про засвідчення копії, яка складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища секретаря, дати

Обов'язково до описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), які надійдуть на розгляд ЕПК від архівного відділу, має додаватися примірник номенклатури справ!!!

якщо на розгляд ЕПК направляється акт для знищення після доопрацювання, то обов'язково примірник опису справ постійного зберігання та опису справ з кадрових питань (особового складу), які схвалений та погоджений ЕПК за той період, за який знищуються документи

Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до НАФ, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється!!!!!

Експертиза цінності документів юридичної особи проводиться:

- **у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ**
- **формування документів у справи**
- **перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ**
- **підготовки справ до передавання на архівне зберігання**
- **в архіві юридичної особи-у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання**

Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку!!!
в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за діловодство у них, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву юридичної особи.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕК архівного відділу районної військової адміністрації а також головні спеціалісти на віддалених робочих місцях архівного відділу!!!.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

-постійного зберігання (документи НАФ)

-тривалого (понад 10 років) зберігання до якого відносяться і

-документи з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання (до 10 років)

-ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання і можуть бути внесені в акт для знищення

Відбір вище зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ юридичної особи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

УВАГА: забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення справ на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Справи з позначкою “ЕПК”,
у яких експертизою цінності встановлена
наявність документів постійного зберігання,
підлягають переформуванню.

Документи НАФ, вилучені із зазначених справ,
обєднуються в самостійні справи
або приєднуються до інших однорідних справ.

Під час проведення експертизи цінності документів
виявляються дублетні документи, документи,
що не стосуються справи, чернетки, не оформлені копії,
металеві скріплення, що мають бути вилучені із справ
постійного та тривалого зберігання
(у тому числі з кадрових питань (особового складу).

За результатами проведеної експертизи цінності документів складаються описи справ

У випадку встановлення під час проведення експертизи цінності випадків нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури справ, структурними підрозділами чи відповідальними особами здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник юридичної особи за поданням служби діловодства або керівника архівного підрозділу створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії із розслідування та керівником відповідного структурно підрозділу передається до архіву юридичної особи.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ за відповідною формою, наведеною у додатку 13 Правил діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 №1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181 (із змінами) (далі-Правила). Акт підписує керівник архіву юридичної особи, візує керівник служби діловодства та затверджує керівник юридичної особи.

В архіві юридичної особи експертиза цінності проводиться:

-під час складання зведених описів справ;

-у разі надходження документів в неупорядкованому стані;

-у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

-перед передаванням справ на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації чи міської ради;

-з метою виявлення унікальних документів НАФ.

експертиза цінності документів в архіві юридичної особи проводиться під методичним керівництвом архівного РДА чи міської ради у зоні комплектування яких перебуває юридична особа:

1) уточнюється, в яких структурних підрозділах відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню, аналізується також характер повторюваності інформації в інших документах (вид, форма і повнота повторюваності), вилучення яких здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання;

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до вимог діючих Правил, у разі виявлення яких архів має право вимагати переформування справ структурними підрозділами;

3) на підставі описів справ структурних підрозділів працівники архіву юридичної особи складають зведені описи справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання (наприклад: нотаріальних дій), з кадрових питань (особового складу) відповідно до вимог діючих Правил.

Заголовок справи в описі справ постійного зберігання, який був направлений на розгляд ЕПК держархіву, наприклад:

Документи (рішення, розпорядження, звіти, розрахунки, довідки) щодо програми (*її назва*) за 2021 рік

Отже запитання: “Чи проведена експертиза цінності документів згідно заголовка цієї справи ?”

Складання акту про вилучення для знищення докумертів, не внесених до Національного архівного фонду

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

Складається на підставі поданих структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання

Складається на підставі проведеної експертизи цінності документів в архіві установи

Справи до акту включаються, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт

Вимоги щодо направлення на розгляд ЕПК актів

Для юридичних осіб, у яких утворюються документи НАФ

після схвалення ЕК юридичної особи акти направляються разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу)

Для юридичних осіб, у яких не утворюються документи НАФ

після схвалення ЕК юридичної особи, акти направляються разом описами справ з кадрових питань (особового складу)

при внесенні до акту справ кількох структурних підрозділів (за наявності), їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу

назви однорідних справ, відібраних для знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ

акт про вилучення для знищення документів, складається у двох примірниках на справи всієї юридичної особи

застереження

при внесенні до акту первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додається довідка про проведення перевірки встановленого зразка

**Орієнтовна форма довідки, яку додають до акту про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, у випадку якщо до нього внесені бухгалтерські документи, що підлягають ревізії та у разі направлення акту на розгляд на ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради). Довідка оформлюється на бланку юридичної особи, підписується керівником юридичної особи та головними бухгалтером*

Документи _____ **за**_____**рік (роки),**
(назва юридичної особи)

внесені в **Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду**, перевірені

_____
(зазначається назва державного фінансового органу , який здійснював перевірку)

за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності (акт від _____р..№____) .

Спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах за внесеними у вище зазначений акт документами не було.

Також повідомляємо у в акті відсутні документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу.

Керівник юридичної особи підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(Гербова печатка)

Умови для фактичного знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню, внесених до акту

для юридичних осіб у яких утворюються документи НАФ

після схвалення ЕПК опису справ постійного зберігання та погодження опису справ з кадрових питань (особового складу) та акту, він затверджується керівником юридичної особи тільки тоді документи можуть бути знищені

для юридичних осіб у яких не утворюються документи НАФ

після схвалення ЕК архівного відділу РДА, міської ради, опису справ з кадрових питань (особового складу) і акту та затвердження його керівником юридичної особи, документи можуть бути знищені

Процедура знищення документів після погодження з ЕПК державного архіву та затвердження акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ

заповнюється в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, відомості про результати розгляду ЕПК документів:

схвалення опису справ постійного зберігання за _____роки та опису справ з кадрових питань (особового складу) за_____ роки дати і № протоколу засідання ЕПК

справи (документи) **або** передаються для знищення організаціям, що займаються заготівлею сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, переданої для переробки із зазначенням дати здачі документів, ваги документів та № накладної у акті про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **або** знищуються шляхом спалення, про зазначається в акті (тобто дається вибір способу знищення)

документи з грифом “ДСК”або іншими гривами обмеженого доступу, внесені до акту, що застосовуються юридичною особою, знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх відтворення. В кінці акта додатково робиться запис про знищення таких документів та зазначаються прізвища та ініціали членів ЕК

Дякую за увагу.
З Вами була
Муц Галина, головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства.

тел. 52-26-18