

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Методичні рекомендації з підготовки Положення про експертну комісію громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
20 червня 2019 р. № 6

Київ – 2019

Методичні рекомендації з підготовки Положення про експертну комісію громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності/ Держ. архів. служба України; авт. колектив: М. І. Кузнецова, О. В. Чупис. – К., 2019. – 9 с.

Ці методичні рекомендації розроблено з метою поліпшення контролю за станом роботи експертних комісій юридичних осіб та надання методичної допомоги юридичним особам з підготовки положень про експертну комісію. Методичні рекомендації розраховано для застосування громадськими об'єднаннями, релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, заснованими на приватній формі власності, у т.ч. державними архівними установами, архівними відділами міських рад, у зоні комплектування яких перебувають відповідні юридичні особи.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Структура положення про ЕК.....	4
3. Розробка, погодження та затвердження положення про ЕК.....	7
4. Додаток.....	8
5. Список законодавчих та нормативно-правових актів.....	9

1. Загальні положення

Мета цих методичних рекомендацій – запровадження єдиних підходів розроблення Положення про експертну комісію громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності (далі – положення), визначення завдань, функцій, прав організації роботи експертної комісії (далі – ЕК).

Ці методичні рекомендації розроблено відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (далі – Закон) та підпункту 8 пункту 10 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

У розділі «*Загальні положення*» зазначають, що ЕК громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності (далі – юридична особа) утворюється 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, 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.

ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також положенням про ЕК.

До складу ЕК входять керівник 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).

Склад ЕК затверджується розпорядчим документом юридичної особи.

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

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, і звітує перед ним про проведену роботу.

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

Завданням ЕК юридичної особи є організація та проведення спільно зі службою діловодства 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 ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради) проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів 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; актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

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.

Розділ «*Права ЕК*» має містити перелік прав, наданих ЕК, необхідних для реалізації покладених на неї функцій (повноважень).

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, науково-технічного опрацювання та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів юридичної особи розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого (понад 10 років) 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 міської ради);

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

У розділі «*Організація роботи ЕК*» регламентується кількість проведених засідань на рік, умови їх легітимності, порядок оформлення протоколів).

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, 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.

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

3. Розробка, погодження та затвердження положення про ЕК

Проект положення про ЕК:

розробляється з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби;
підписується укладачем;

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

Положення про ЕК вводиться в дію розпорядчим документом юридичної особи, форму якого наведено у додатку.

Копія розпорядчих документів про затвердження положень про ЕК та її склад направляється відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради) з метою здійснення контролю законодавства про НАФ та архівні установи.

Додаток
до Методичних рекомендацій з
розроблення Положення про експертну
комісію громадського об'єднання,
релігійної організації, підприємства,
установи та організації, заснованих на
приватній формі власності

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядчий документ
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію (найменування організації)

1. Загальні положення
2. Завдання та функції (повноваження) ЕК
3. Права ЕК
4. Організація роботи ЕК

Найменування посади особи,
яка склала положення

(підпис)

(ініціали, прізвище)

<p>СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК установи № _____</p>	<p>СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради) № _____</p>	<p>ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву № _____</p>
--	---	---

Список законодавчих та нормативно-правових актів

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.

2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007. № 1004. *Офіційний вісник України*. 2007. № 59. Ст. 2346.

3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015. № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 52. Ст. 1699.

4. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації: затв. наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013. № 1227/5. *Офіційний вісник України*. 2013. № 51. Ст. 1873.