

Державна архівна служба України



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
(УНДІАСД)

**Н А К А З**

15. 02. 2013

*м. Київ*

№ 12

Про затвердження нової редакції  
Положення про експертну комісію  
УНДІАСД

Відповідно до змін, внесених до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2012 р. № 1103

**НАКАЗУЮ:**

Затвердити Положення про експертну комісію Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, що додається.

Директор інституту

О.Я. Гаранін

Заступник директора

\_\_\_\_\_ О. В. Мельниченко

Заступник директора

\_\_\_\_\_ М. В. Горбатюк

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію Українського науково-дослідного інституту**  
**архівної справи та документознавства**

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 08.08.2007 р. № 1004, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) утворює експертну комісію (ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в його діловодстві, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління (ЦДАВО) України.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом УНДІАСД. Рішення ЕК (у вигляді протоколів засідання) затверджуються директором інституту, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, а також цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується наказом директора інституту, входять: відповідальні за організацію діловодства та архівний підрозділ інституту, керівники структурних підрозділів, представник ЕПК ЦДАВО України (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник директора інституту (відповідно до розподілу посадових обов'язків між керівництвом інституту), а

секретарем – відповідальний за архівний підрозділ. Голова ЕК керує діяльністю ЕК і відповідає за виконання покладених на неї завдань.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів інституту та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві інституту. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується директором інституту, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. ЕК інституту приймає рішення про :

7.1. схвалення та подання до ЕПК ЦДАВО України проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, архівний підрозділ та експертну комісію, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ;

7.2. схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію.

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

8.1. контролювати дотримання структурними підрозділами інституту, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, вимог щодо розроблення номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

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

8.3. одержувати від структурних підрозділів інституту відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

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

8.5. запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів інституту, за необхідності – працівників ЦДАВО України;

8.6. інформувати керівництво інституту з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

10. Рішення ЕК приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором інституту.

11. У разі відмови директора затвердити протокол засідання, ЕК може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Заступник директора,

Голова ЕК

О.В. Мельниченко

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕК УНДІАСД  
21.01.2013 № 1

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК ЦДАВО України  
08.02.2013 № 2