

Державна архівна служба України



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

Н А К А З

10.01.2012 р.

м. Київ

№ 09

Про затвердження нової редакції Положення
про експертну комісію УНДІАСД

Відповідно до п. 7.9 Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Державного комітету архівів України № 170 від 25 жовтня 2010 р., з метою організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності інституту, та подання результатів експертизи на розгляд експертно-перевірної комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про експертну комісію УНДІАСД (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про експертну комісію інституту, затверджене директором УНДІАСД 23. 11. 2010 р.

Директор інституту

О. Я. Гаранін

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 8 серпня 2007 року № 1004, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі його діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління (ЦДАВО) України.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК 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, наказами та вказівками 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, представники 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.

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 проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві інституту.

7. ЕК інституту приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК ЦДАВО України проектів таких документів:

- 7.1. описів справ постійного зберігання;
- 7.2. описів справ з особового складу;
- 7.3. номенклатури справ;
- 7.4. інструкції з діловодства;
- 7.5. положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК;
- 7.6. акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- 7.7. акти про вилучення документів з НАФ.

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 особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

8.3. одержувати від структурних підрозділів інституту відомості та пропозиції, необхідні для визначення 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 проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менше двох третин складу членів комісії.

10. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають 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.