

Організація роботи експертної комісії установи

Експертна комісія

утворюється

Для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворились у діловодстві установи

відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою КМУ від 08.08.2007 № 1004 (зі змінами)

Експертна комісія

Діє на підставі положення про
ЕК

що розробляється на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи, організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (зі змінами)

Завдання ЕК установи

- ▶ організація та проведення експертизи цінності документів, що утворились в діловодстві установи
- ▶ розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах

Склад ЕК установи

(затверджується керівником установи)

- ▶ **Керівник служби діловодства**
- ▶ **Керівник архівного підрозділу**
- ▶ **Керівники (працівники) структурних підрозділів**
- ▶ **Представник ЕПК державного архіву, у зоні комплектування якого перебуває установа**

Голова ЕК

(призначається, як правило заступник керівника установи)



- визначає дату і час проведення засідання ЕК
- веде засідання ЕК
- підписує протокол засідання ЕК
- узгоджує порядок денний засідання
- організовує роботу ЕК

Секретар ЕК

**(керівник архівного підрозділу або
особа, відповідальна за архів)**



- **Забезпечує скликання засідання ЕК**
- **Здійснює приймання та реєстрацію документів**
- **Забезпечує своєчасність надання документів на розгляд голові ЕК**
- **Передає документи на розгляд членам комісії та здійснює контроль за їх поверненням**
- **Складає протоколи засідань ЕК (витяги з протоколів)**
- **Доводить до відома структурних підрозділів рішення комісії**
- **Здійснює облік і звітність про проведену роботу**
- **Веде документацію ЕК та забезпечує її зберігання**

Планування та звітність про роботу ЕК

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник установи
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
<< 28 >> грудня 2022 року

ПЛАН
роботи експертної комісії установи
на 2023 рік

№ з/п	Основні напрями роботи	Строк виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Підведення підсумків роботи ЕК за 2022 рік	Січень 2023 року	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
2	Розгляд описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік	Березень 2023 року	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
3	Розгляд актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ	Березень 2023 року	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
4	Розгляд строків зберігання документів, що утворились в діловодстві установи, які не передбачені діючими типовими та галузевими переліками	Липень 2023 року	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
5	Розгляд номенклатур справ	Листопад 2023 року	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
6	Розгляд положень про службу діловодства, архівний підрозділ, ЕК	Грудень 2023 року	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	

За результатами експертизи цінності документів підприємства, установи та організації розподіляються на дві категорії

підприємства, установи та організації, в діяльності яких **утворюються** документи Національного архівного фонду

підприємства, установи та організації, в діяльності яких **не утворюються** документи Національного архівного фонду

Підприємства, установи та організації, в діяльності яких **утворюються** документи НАФ

**ЕК
установи
приймає
рішення
про**

**схвалення і подання до ЕПК
державного архіву проєктів:**

- описів справ постійного зберігання, віднесених до НАФ
- описів справ з кадрових питань (особового складу)
- номенклатур справ установи
- інструкцій з діловодства
- положення про службу діловодства
- положення про експертну комісію (ЕК)
- положення про архівний підрозділ (АП)
- анотованих переліків унікальних документів НАФ
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ
- актів про вилучення документів з НАФ
- актів про невиправні пошкодження документів НАФ
- переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ

**ЕК
установи
приймає
рішення
про**

схвалення **без подання до ЕПК
державного архіву:**

- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання
- актів про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)
- номенклатур справ та 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

**Підприємства, установи та організації,
в діяльності яких **не утворюються** документи
НАФ**

**ЕК
установи
приймає
рішення
про**

схвалення і подання до ЕПК державного архіву проєктів:

- описів справ з кадрових питань (особового складу)
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ
- інструкцій з діловодства
- положень про служби діловодства, ЕК, архівні підрозділи

**ЕК
установи
приймає
рішення
про**

**схвалення та подання ЕК органу вищого
рівня, до сфери управління якого
належить установа**

- номенклатур справ
- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання

ЕК установи має право:

- ▶ *Контролювати* дотримання структурними підрозділами установи установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів
- ▶ *Вимагати* від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів НАФ, тривалого зберігання, в т.ч. з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у випадках втрати документів
- ▶ *Визначати строки зберігання документів*, що не передбачені типовими та галузевими Переліками та *погоджувати* їх з ЕПК державного архіву
- ▶ *Одержувати* від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів
- ▶ *Заслуховувати* на засіданнях ЕК керівників структурних підрозділів з питань, що стосуються забезпечення збереження документів
- ▶ *Запрошувати* на засідання профільних фахівців (як консультантів), представників державного архіву (за погодженням) у разі необхідності
- ▶ *Інформувати* керівництво з питань, що відносяться до компетенції ЕК

Документи на розгляд ЕПК державного архіву подаються:



Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М. П.

ПРОТОКОЛ

_____ 20__ року № ____

(місце проведення)

Засідання експертної комісії

Голова комісії – Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар – Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні: члени ЕК – Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, за абеткою

Запрошені: посада (назва установи), Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Порядок денний: (перелік розглянутих на засіданні питань у порядку їх значущості)

1. Про розгляд номенклатури справ на 2023 рік (назва установи)...

Доповідач (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2. Про розгляд опису справ постійного зберігання та з кадрових питань
особового складу) (назва установи)...

Доповідач (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. СЛУХАЛИ:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ– текст доповіді додається

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ– стислий запис виступу

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити номенклатуру справ на 2023 рік та надати на погодження ЕПК
ЦДАВО України.

2. СЛУХАЛИ:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ– стислий запис доповіді (висновок експерта додається)

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ– стислий запис виступу

ВИРІШИЛИ:

2. Схвалити: описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового
складу) та надати на розгляд ЕПК ЦДАВО України

Голова ЕК

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар ЕК

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Експертиза цінності документів в установі

В поточному діловодстві

- під час складання **номенклатури** справ,
- **формування** документів у справи,
- підготовки справ до передавання на архівне зберігання

В архіві установи

- Під час приймання справ до архіву
- Під час підготовки справ на постійне зберігання

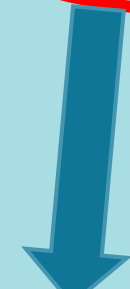
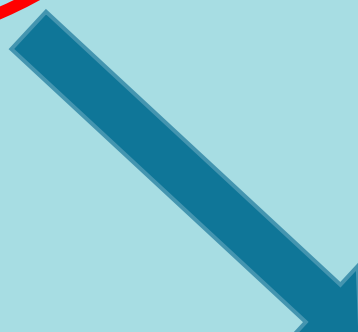
Під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи

Разом з ЕК установи

За організаційною та методичною допомогою ЕПК державного архіву

Експертиза цінності

здійснюється



**За результатами експертизи
цінності структурні підрозділи:**



- здійснюють оформлення справ *постійного зберігання* та з *кадрових питань* (особового складу)
- складають описи справ структурного підрозділу
- на підставі номенклатур здійснюється відбір справ, що підлягають знищенню у зв'язку з закінченням строків зберігання, для подальшого включення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ

В архіві установи експертизу цінності документів проводять:

- **під час складання зведених описів справ**
- у разі надходження документів у неупорядкованому стані (у виключних випадках)
- у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів
- перед передаванням справ на постійне зберігання до державного архіву

ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!