ЗАТВЕДЖЕНО
Рішення Національної комісії зі стандартів державної мови
від «11» жовтня 20__ р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з проведення експертизи цінності документів Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Національна комісія зі стандартів державної мови утворює Комісію з проведення експертизи цінності документів (далі – Експертна комісія) для організації і проведення експертизи цінності документів, одержаних чи створених Національною комісією зі стандартів державної мови,–та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

2. Експертна комісія з проведення експертизи цінності документів є постійним органом Національної комісії зі стандартів державної мови.

3. У своїй діяльності Експертна комісія 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 нормативно-правовими актами, а також Положенням про Комісію з проведення експертизи цінності документів .

4. До складу Експертної комісії, який затверджує Голова Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Голова Комісії), входять начальник відділу аналітично-організаційної роботи (служба діловодства), працівники структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови, представники ЕПК ЦДАВО України (за згодою).

Головою Експертної комісії є керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Голова), а секретарем – головний спеціаліст відділу аналітично-організаційної роботи Національної комісії зі стандартів державної мови.

5. Секретар Експертної комісії за рішенням Голови забезпечує скликання засідань Експертної комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів та Національної комісії зі стандартів державної мови, окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії і забезпечує її збереженість.

В окремих випадках засідання Експертної комісії призначають за ініціативою зацікавленого структурного підрозділу Національної комісії зі

стандартів державної мови. У цьому випадку підготовку матеріалів до засідання здійснює структурний підрозділ, до сфери діяльності якого належить тематика засідання.

6. Експертна комісія працює відповідно до затвердженого Керівником апарату річного плану і звітує Керівникові апарату про проведену роботу.

7. Завданнями Експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, одержаних чи створених Національною комісією зі стандартів державної мови, розгляд питань про долучення до архівних документів, спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. Експертна комісія ухвалює рішення про:

- схвалення та подання до ЕПК ЦДАВО України проєктів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та комісії, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ та акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

9. Для виконання покладених на Експертну комісію завдань їй надано право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами Національної комісії зі стандартів державної мови установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови розшук відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмові пояснення у випадку втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови 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 ЦДАВО України;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів співробітників Національної комісії зі стандартів державної мови, а в разі необхідності – співробітників ЦДАВО України;

-інформувати Керівника апарату з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання Експертної комісії проводять не рідше одного разу на рік.

Засідання Експертної комісії є правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу комісії.

11. Експертна комісія ухвалює рішення більшістю голосів членів Експертної комісії, присутніх на засіданні.

Рішення Експертної комісії оформлюють протоколом, який підписують Голова і секретар Експертної комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Головою Комісії.

12. У разі відмови Голови Комісії затвердити протокол засідання Експертної комісії її Голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Головний спеціаліст відділу
аналітично-організаційної роботи Оксана ДОРОХОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Центрального державного архіву
вищих органів влади та управління України
10.02.2021 № 2

1