

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Рахункової палати
від 22.06.2021 № 14-8

ПОЛОЖЕННЯ
про Експертну комісію Рахункової палати
з питань експертизи цінності документів

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 (зі змінами), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594 (зі змінами), Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939, і визначає порядок створення та діяльності Експертної комісії Рахункової палати з питань експертизи цінності документів (далі – ЕК Рахункової палати).

1.2. ЕК Рахункової палати діє на постійній основі.

1.3. У своїй діяльності ЕК Рахункової палати 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 цим Положенням.

1.4. Персональний склад ЕК Рахункової палати затверджується наказом Голови Рахункової палати.

Головою ЕК Рахункової палати призначається Секретар Рахункової палати-керівник апарату, його заступником - керівник структурного підрозділу, який забезпечує здійснення документообігу в Рахунковій палаті, а секретарем ЕК Рахункової палати – особа, відповідальна за архів.

До складу ЕК Рахункової палати входять керівник структурного підрозділу, який забезпечує здійснення документообігу в Рахунковій палаті, керівник режимно-секретного органу, працівники структурних підрозділів апарату Рахункової палати, а також представник експертно-перевірної комісії (далі–ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління (далі - ЦДАВО України) (за згодою).

1.5. Для розгляду питань експертизи цінності секретних документів створюється звужений склад ЕК з числа членів ЕК Рахункової палати, яким надано доступ до державної таємниці.

1.6. Секретар ЕК Рахункової палати (секретар звуженого складу ЕК Рахункової палати) за дорученням голови ЕК Рахункової палати (або його заступника) забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи засідань ЕК Рахункової палати та здійснює їх облік, доводить до відома структурних підрозділів і окремих осіб рішення ЕК Рахункової палати, складає звітність про роботу ЕК Рахункової палати, веде документацію та забезпечує її збереження.

1.7. Засідання ЕК Рахункової палати проводиться відповідно до річного плану, який затверджує Голова Рахункової палати, і звітує перед ним про проведену роботу.

2. Завдання та функції ЕК Рахункової палати

2.1. Основними завданнями ЕК Рахункової палати є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності Рахункової палати, разом із працівниками Рахункової палати, відповідальними за діловодство, структурним підрозділом, який забезпечує здійснення документообігу в Рахунковій палаті, режимно-секретним органом, а також розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

2.2. ЕК Рахункової палати приймає рішення про схвалення і подання до ЕПК ЦДАВО України проєктів таких документів:

- описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ);
- описів справ з кадрових питань (особового складу);
- номенклатур справ;
- інструкцій з діловодства;
- положень про діловодну службу, архів, експертну комісію;
- анованих переліків унікальних документів Рахункової палати;
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- актів про вилучення документів із НАФ;
- актів про невірні пошкодження документів НАФ.

ЕК Рахункової палати приймає рішення про схвалення:

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

2.3. Звужений склад ЕК Рахункової палати приймає рішення про схвалення і подання на погодження до ЕПК ЦДАВО України проєктів таких документів:

- описів секретних справ постійного зберігання, внесених до НАФ;
- номенклатури секретних справ;

- актів про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до НАФ;
- актів про вилучення секретних документів із НАФ;
- актів про невіправні пошкодження секретних документів НАФ.

3. Права ЕК Рахункової палати

3.1. Для виконання покладених завдань ЕК Рахункової палати надається право:

3.2. Контролювати дотримання структурними підрозділами апарату Рахункової палати, окремими працівниками Рахункової палати, відповідальними за ведення діловодства, установлених вимог щодо розроблення номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

3.3. Вимагати від структурних підрозділів апарату Рахункової палати розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у разі втрати цих документів.

3.4. Одержувати від структурних підрозділів апарату Рахункової палати відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів.

3.5. Визначати строки зберігання документів, не передбачених типовими та галузевими переліками видів документів, із зазначенням строків їх зберігання та погоджувати їх з ЕПК ЦДАВО України.

3.6. Заслуховувати на засіданнях керівників структурних підрозділів апарату Рахункової палати про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, а також, причини їх втрати.

3.7. Запрошувати на засідання фахівців структурних підрозділів апарату Рахункової палати як консультантів та експертів, за необхідності – працівників ЕПК ЦДАВО України.

3.8. Інформувати Голову Рахункової палати з питань, що належать до компетенції ЕК Рахункової палати.

4. Організація роботи ЕК Рахункової палати

4.1. Засідання ЕК Рахункової палати проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

4.2. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом засідання ЕК, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК Головою Рахункової палати.

4.3. У разі відмови Голови Рахункової палати затвердити протокол засідання ЕК Рахункової палати її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України.