

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 8 серпня 2007 р. № 1004
Київ

Про проведення експертизи цінності документів

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів;

Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання.

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 "Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду" (Офіційний вісник України, 2002 р., № 47, ст. 2127).

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

ПОРЯДОК
утворення та діяльності комісій з проведення
експертизи цінності документів

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає процедуру утворення комісій з проведення експертизи цінності документів та організацію їх діяльності.

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

- експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду;

- зона комплектування - адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, і (або) сфера суспільних відносин, на які поширюються повноваження державного архіву (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради);

- джерела формування Національного архівного фонду - юридичні або фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Фонду.

3. Експертиза цінності документів проводиться експертними та експертно-перевірними комісіями за участю власника документів або уповноваженої ним особи.

4. Внесення документів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі рішення експертно-перевірної комісії про схвалення опису справ постійного зберігання та його затвердження в установленому Держкомархівом порядку.

5. Вилучення з Національного архівного фонду документів проводиться за рішенням експертно-перевірної комісії, погодженим з Центральною експертно-перевірною комісією Держкомархіву.

6. Заборонено:

1) знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності;

2) вилучати з Національного архівного фонду документи:

- створені у період до 1946 року;
- з мотивів конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, з політичних чи ідеологічних міркувань.

Принципи і критерії визначення цінності документів

7. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

- об'єктивність - проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;
- історизм - урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;
- всебічність і комплексність - вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

8. Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

- походження - функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;
- зміст - значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;
- зовнішні ознаки - форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

Утворення комісій з проведення експертизи цінності документів

9. Для організації роботи з експертизи цінності документів утворюються комісії з проведення експертизи цінності документів, до яких належать:

- Центральна експертно-перевірна комісія Держкомархіву;
- експертно-перевірні комісії центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, м. Києва і Севастополя (далі - експертно-перевірні комісії);
- експертні комісії архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, а також експертні комісії державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі - експертні комісії);
- фондово-закупівельні комісії музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - фондово-закупівельні комісії);
- експертно-оцінні комісії бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - експертно-оцінні комісії).

10. Положення про комісії з проведення експертизи цінності документів та їх склад затверджують:

- 1) Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву - Голова Комітету;
- 2) експертно-перевірної комісії центрального державного архіву - керівник архіву;
- 3) експертно-перевірної комісії галузевого державного архіву - керівник відповідного центрального органу виконавчої влади за погодженням з Головою Держкомархіву;
- 4) експертно-перевірної комісії Національної академії наук - президія Національної академії наук за погодженням з Головою Держкомархіву;

5) експертно-перевірної комісії державного архіву Автономної Республіки Крим, державного архіву області, м.м. Києва і Севастополя - керівник архіву;

6) експертної комісії архівного відділу райдержадміністрацій, міської ради - керівник відділу;

7) експертної комісії державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи, організації - керівник органу (підприємства, установи, організації);

8) експертної комісії об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, - керівник (керівний орган) підприємства (установи, організації) з урахуванням рекомендацій Держкомархіву;

9) фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії - керівник музею, бібліотеки за погодженням з МКТ і з урахуванням рекомендацій Держкомархіву.

11. Положення про експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, державного архіву області, м.м. Києва і Севастополя та експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, міської ради, державного і комунального підприємства, установи та організації розробляються на підставі типового положення, затвердженого Держкомархівом.

12. До складу Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву та експертно-перевірних комісій включаються фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю державного архіву.

Голову Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву призначає Голова Комітету.

Голову експертно-перевірної комісії, яким є заступник керівника державного архіву, призначає керівник архіву.

13. До складу експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради включаються фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці.

14. До складу експертної комісії державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, релігійної організації (далі - юридичні особи) включаються керівники служби діловодства і архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів, а також представники експертно-перевірних комісій (експертних комісій) державних архівів (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають відповідні юридичні особи.

Голову експертної комісії, яким, як правило, є заступник керівника юридичної особи, призначає керівник такої юридичної особи.

15. До складу фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії включаються фахівці музею, бібліотеки, а також представники експертно-

перевірних комісій (експертних комісій) державних архівів (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають такі заклади.

Завдання комісій з проведення експертизи цінності документів та організація їх діяльності

16. Завданням Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву є розгляд питань щодо визначення методологічних та організаційних засад проведення експертизи цінності документів, складу документів Національного архівного фонду та джерел його формування, встановлення строків зберігання документів.

17. Центральна експертно-перевірна комісія Держкомархіву приймає рішення про:

1) схвалення рекомендацій щодо визначення типологічних джерел формування Національного архівного фонду;

2) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву:

- списків джерел формування Національного архівного фонду, підготовлених центральними та галузевими державними архівами;
- типових переліків документів із зазначенням строків їх зберігання;

3) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву та керівників державних органів відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання, типових номенклатур справ;

4) погодження:

- примірних номенклатур справ;
- актів про вилучення документів з Національного архівного фонду;
- анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду та внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання.

18. Завданнями експертно-перевірної комісії є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду, його складу та строків зберігання документів, перевірка результатів експертизи їх цінності, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями.

19. Експертно-перевірна комісія приймає рішення про:

1) схвалення і подання на затвердження керівника державного архіву списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій,

міських рад), та подання таких описів справ на затвердження керівника юридичної особи;

3) погодження:

- описів справ з особового складу юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву(архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування державного архіву;

- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування зазначеного Фонду і перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад;

4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;

5) схвалення і подання на погодження із Центральною експертно-перевірною комісією Держкомархіву:

- актів про вилучення з Національного архівного фонду документів, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду, які зберігаються у державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

6) схвалення проектів визначення рангу документів Національного архівного фонду та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб;

7) внесення до Національного архівного фонду:

- документів, що зберігаються у фізичних осіб;

- документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону.

20. Завданням експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради є координація роботи з проведення

експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

21. Експертна комісія архівного відділу райдержадміністрації, міської ради приймає рішення про:

1) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії:

- списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, міської ради;

- описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, та описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до зазначеного Фонду, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування Фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, міської ради;

- актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

- анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

2) схвалення:

- описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, міської ради та у діяльності яких не утворюються документи зазначеного Фонду;

- інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, міської ради.

22. Завданням експертної комісії юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи.

23. Експертна комісія юридичної особи приймає рішення про схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з особового складу, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, анотовані переліки унікальних документів зазначеного Фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесені до Фонду, акти про вилучення документів з Фонду.

24. Завданням фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що надійшли на зберігання до музеїв, бібліотек.

25. Фондово-закупівельна, експертно-оцінна комісія приймає рішення про:

1) схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, не внесені до зазначеного Фонду, а також акти про вилучення документів з Фонду, анотовані переліки унікальних документів Фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці;

2) схвалення та подання на затвердження керівника музею, бібліотеки проектів визначення рангу документів Національного архівного фонду, актів грошової оцінки документів, що зберігаються у музеї, бібліотеці.

26. Засідання Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, експертно-перевірної комісії, експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради проводиться не рідше ніж чотири рази на рік, а експертної комісії, фондово-закупівельної комісії, експертно-оцінної комісії - один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення будь-якої комісії з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником, за рішенням якого була утворена комісія.

У разі відмови керівника державної архівної установи (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради), юридичної особи затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися із скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої є остаточним.

27. Власник документів або уповноважена ним особа може оскаржити до Центральної експертно-перевірної комісії рішення, прийняте будь-якою комісією з проведення експертизи цінності документів, щодо внесення до Національного архівного фонду чи вилучення з нього документів, а також щодо проведення їх грошової оцінки.

Рішення Центральної експертно-перевірної комісії може бути оскаржено до суду.

ПОРЯДОК
віднесення документів Національного архівного фонду
до унікальних, їх обліку та зберігання

1. Віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних здійснюється шляхом їх виявлення, проведення експертизи цінності, опису та внесення до Державного реєстру національного культурного надбання.

Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних затверджується Держкомархівом.

2. Унікальними визнаються документи Національного архівного фонду, що становлять виняткову культурну цінність.

До унікальних можуть бути віднесені архівні фонди або колекції документів, окремі документи та одиниці зберігання (справи).

3. За результатами проведення експертизи цінності документів Національного архівного фонду власники документів або уповноважені ними особи укладають анотовані переліки унікальних документів, що можуть бути віднесені до унікальних (далі - анотовані переліки), у кількості примірників та за формою, встановленими Держкомархівом.

4. Анотовані переліки розглядаються експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів відповідно до їх повноважень.

5. Остаточне рішення про визнання документа унікальним та внесення його до Державного реєстру національного культурного надбання приймається Центральною експертно-перевірною комісією Держкомархіву за поданням експертно-перевірної комісії центрального та галузевого державного архівів, Національної академії наук, державного архіву Автономної Республіки Крим, державного архіву області, м. Києва і Севастополя (далі - експертно-перевірна комісія).

У разі прийняття негативного рішення анотовані переліки повертаються відповідній експертно-перевірній комісії разом з витягом з протоколу засідання Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву.

6. На унікальних документах проставляється штамп "УД" у порядку, встановленому Держкомархівом.

7. Облік унікальних документів ведеться власником або уповноваженою ним особою за анотованим переліком, що погоджений з Центральною експертно-перевірною комісією Держкомархіву.

Анотований перелік постійно зберігається у власника документів або уповноваженої ним особи.

8. Центральні та галузеві державні архіви, Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, архівні відділи

райдержадміністрацій, міських рад ведуть облік унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах їх комплектування, у встановленому Держкомархівом порядку.

9. Централізований облік унікальних документів веде Держкомархів і вносить відомості про них до розділу "Унікальні документи Національного архівного фонду" Державного реєстру національного культурного надбання.

10. Унікальні документи вилучаються з Державного реєстру національного культурного надбання за рішенням Центральної експертно-перевірної комісії на підставі вмотивованого подання експертно-перевірної комісії.

11. Унікальні документи підлягають у разі потреби першочерговій реставрації, ремонту або консервації у порядку, встановленому Держкомархівом.

12. Власники унікальних документів або уповноважені ними особи зобов'язані:

- створити умови для їх зберігання відповідно до вимог, установлених Держкомархівом;
- створити страховий фонд унікальних документів та фонд користування у вигляді копій;
- забезпечити страхування унікальних документів відповідно до законодавства.

13. Власники унікальних документів або уповноважені ними особи надають унікальні документи державним архівним установам з метою створення за рахунок коштів державного бюджету копій для страхового фонду і фонду користування. Державні архівні установи мають право на користування зазначеними копіями з дозволу власника унікальних документів або уповноваженої ним особи.

14. Оригінали унікальних документів заборонено видавати до читального залу (сектору користування документами) архівної установи, експонувати на виставках і копіювати.

Керівник архівної установи може надати, як виняток, дозвіл на видачу до читального залу (сектору користування документами) архівної установи оригіналу унікального документа для спеціального дослідження щодо вивчення носія інформації, зовнішніх ознак документа.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 28 листопада 2012 р. № 1103

Київ

Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання

Кабінет Міністрів України постановляє:

Внести до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346; 2011 р., № 84, ст. 3078), зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України
Інд. 70

М.АЗАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів
України

від 28 листопада 2012 р. № 1103

ЗМІНИ,

що вносяться до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання

1. У Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів:

1) в абзаці другому пункту 2 слово “категорії” виключити;

2) пункт 5 доповнити абзацом такого змісту:

“Із Національного архівного фонду можуть бути вилучені лише дублетні документи (тотожні за змістом тиражовані примірники одного документа, що зберігаються в одній архівній установі), документи тимчасових строків зберігання, а також документи, документна інформація яких втрачена.”;

3) у пункті 10:

підпункт 1 викласти у такій редакції:

“1) Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Укрдержархіву - Міністр юстиції, а склад зазначеної Комісії - Голова Укрдержархіву;”;

у підпункті 9 слово “МКТ” замінити словом “Мінкультури”;

4) абзац перший пункту 14 викласти у такій редакції:

“14. До складу експертної комісії державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об’єднання громадян, релігійної організації (далі - юридичні особи) включаються керівники служби діловодства і архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів, а також представники експертно-перевірних комісій державних архівів (експертних комісій архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають відповідні юридичні особи (за згодою).”;

5) пункт 15 викласти у такій редакції:

“15. До складу фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії включаються фахівці музею, бібліотеки, а також представники експертно-перевірних комісій державних архівів (експертних комісій архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають такі заклади (за згодою).”;

6) у пункті 17:

підпункти 2 і 3 викласти у такій редакції:

“2) схвалення і подання на затвердження:

Голови Укрдержархіву списків джерел формування Національного архівного фонду, підготовлених центральними та галузевими державними архівами;

Міністра юстиції типових переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання;

3) схвалення і подання на погодження Голови Укрдержархіву та затвердження керівників державних органів галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових номенклатур справ;”;

підпункт 4 після абзацу другого доповнити новим абзацом такого змісту:

“типових інструкцій з діловодства;”.

У зв’язку з цим абзаци третій і четвертий вважати відповідно абзацами четвертим і п’ятим;

7) у пункті 19:

підпункт 1 після слів “Національного архівного фонду” доповнити словами “, списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Фонду”;

підпункти 2 і 4 викласти у такій редакції:

“2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до

зазначеного Фонду, та подання таких документів на затвердження керівникам юридичних осіб;”;

“4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівний підрозділ державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;”;

8) пункт 23 викласти у такій редакції:

“23. Експертна комісія юридичної особи приймає рішення про:

1) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву (експертної комісії архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради) 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 служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, анотовані переліки унікальних документів зазначеного Фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду, акти про вилучення документів з Фонду;

2) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до Фонду;

3) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

4) схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи Фонду.”;

9) у тексті Порядку слово “райдержадміністрація” в усіх відмінках і формах числа замінити словами “районна, районна у м. Києві і Севастополі держадміністрація” у відповідному відмінку і числі, слова “державного архіву Автономної Республіки Крим” - словами “Державного архіву в Автономній Республіці Крим”, слова “опис справ з особового складу” в усіх відмінках - словами “описи справ з кадрових питань (особового складу)” у відповідному відмінку.

2. У Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання:

1) абзац другий пункту 2 викласти у такій редакції:

“До унікальних можуть бути віднесені окремі документи Національного архівного фонду.”;

2) пункт 5 викласти у такій редакції:

“5. Остаточне рішення про визнання документа унікальним та внесення його до Державного реєстру національного культурного надбання

приймається Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву за поданням експертно-перевірної комісії центрального та галузевого державного архіву, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, мм. Києва і Севастополя (далі - експертно-перевірна комісія).”;

3) пункт 6 виключити;

4) пункт 8 викласти у такій редакції:

“8. Центральні та галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, мм. Києва і Севастополя, Інститут архівознавства Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського, архівні відділи районних, районних у мм. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад ведуть облік унікальних документів, що зберігаються у власників таких документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах їх комплектування, у встановленому Мін’юстом порядку.”.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 17 липня 2015 р. № 518

Київ

Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів

Кабінет Міністрів України постановляє:

Внести до [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346; 2011 р., № 84, ст. 3078; 2012 р., № 91, ст. 3696), зміни, що додаються.

Прем'єр-
міністр України
Інд. 73

А.ЯЦЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 17 липня 2015 р. № 518

ЗМІНИ,

що вносяться до [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#)

1. Підпункт 4 пункту 17 після абзацу четвертого доповнити новим абзацом такого змісту:

“актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду;”.

У зв'язку з цим абзац п'ятий вважати абзацом шостим.

2. Пункт 18 після слова “комісіями” доповнити словами і цифрами “, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах, проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених органами доходів і зборів або правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду відповідно до [статті 28](#) Закону України “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей”.

3. У пункті 19:

1) підпункт 4 викласти в такій редакції:

“4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ,

інструкції з діловодства державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;”;

2) абзац другий підпункту 5 викласти в такій редакції:

“актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Фонду, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), в юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад);”;

3) підпункт 6 викласти в такій редакції:

“6) схвалення та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у державному архіві (архівних відділах районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), в юридичних та фізичних осіб;”.

4. У пункті 20 слово “Завданням” замінити словом “Завданнями”, а після слів “у зоні комплектування архівного відділу” доповнити словами “, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах”.

5. Абзац четвертий підпункту 1 пункту 21 після слів “Національного архівного фонду” доповнити словами “, актів про невіправні пошкодження документів Фонду”.

6. У пункті 22 слово “Завданням” замінити словом “Завданнями”, а після слів “в діловодстві юридичної особи” доповнити словами “, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах”.

7. У пункті 23:

1) підпункт 1 після слів “акти про вилучення документів з Фонду” доповнити словами “, акти про невіправні пошкодження документів Фонду”;

2) підпункт 3 після слів і цифр “описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання” доповнити словами і цифрами “, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)”.

8. У пункті 24 слово “Завданням” замінити словом “Завданнями”, а після слова “бібліотек” доповнити словами “, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах”.

9. Пункт 25 викласти в такій редакції:

“25. Фондово-закупівельна, експертно-оцінна комісія приймає рішення про:

1) схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (експертної комісії архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради) проектів таких документів:

описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду;

описів справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ;

інструкцій з діловодства;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду;

актів про вилучення документів з Фонду;

актів про невірні пошкодження документів Фонду;

анотованих переліків унікальних документів Фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці;

2) схвалення та подання на затвердження керівника музею, бібліотеки актів грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).”.