**Принципи й критерії визначення цінності документів**

Основними принципами експертизи цінності документів є:

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

Експертиза цінності документів проводиться за такими групами критеріїв:

* o походження - функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;
* o зміст - значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторюваність в інших документах, вид документа, оригінальність;
* o зовнішні ознаки - форма фіксації та передавання змісту, засвідчення й особливості оформлення документа, стан його збереженості [19].

**Організація роботи експертних комісій**

З метою організації проведення експертизи цінності документів у всіх установах створюються ЕК, що діють відповідно до *Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації* [26] та *Примірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності* [27].

До складу ЕК, який затверджується наказом керівника установи, включають керівників служби діловодства та архіву установи, досвідчених працівників інших структурних підрозділів, добре обізнаних з документацією установи, а також фахівців відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради) за їх згодою. Головою ЕК призначають, як правило, заступника керівника установи, а секретарем - керівника архіву установи чи особу, відповідальну за архів.

Рішення ЕК оформляються протоколом, який підписує голова або його заступник та секретар комісії, і набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником установи.

Основними завданнями ЕК є:

* o прийняття рішення про схвалення та подання до ЕПК державного архіву або ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради) проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ;
* o організація і проведення спільно зі службою діловодства та архівом установи щорічного відбору документів для подальшого зберігання або знищення;
* o контроль за організацією документів у діловодстві установи;
* o визначення строків зберігання документів, що не передбачені чинними переліками документів зі строками зберігання, та подання пропозицій на розгляд та погодження ЕПК відповідного державного архіву (ЕК вищого рівня).

Окрім того, ЕК має право:

* o контролювати дотримання структурними підрозділами, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розроблення номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
* o вимагати від структурних підрозділів розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого (понад 10 років) зберігання, у т. ч. з особового складу, та надання письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
* o одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів та визначення строків їх зберігання;
* o заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про хід підготовки документів до архівного зберігання та забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
* o запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів, а в разі необхідності - працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);
* o інформувати керівництво установи з питань, що входять до компетенції ЕК.