

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Кіровоградської області

25.01. 2016 № 8

ПОЛОЖЕННЯ
про експертно-перевірну комісію Державного архіву
Кіровоградської області

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи“, Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1228/5 (із змінами), Державний архів Кіровоградської області утворює експертно-перевірну комісію (далі – ЕПК) для розгляду методичних та практичних питань, пов’язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, здійсненням організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності, експертно-оцінних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів).

2. ЕПК є постійно діючим органом Державного архіву Кіровоградської області.

3. У своїй діяльності ЕПК 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 даним Положенням.

4. До складу ЕПК, який затверджується директором Державного архіву Кіровоградської області, входять фахівці з архівної справи, представники

наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю Державного архіву Кіровоградської області. Головою ЕПК призначається заступник директора Державного архіву Кіровоградської області, секретарем – один з працівників відділу формування НАФ та діловодства, організації та координації архівної справи в області, інформаційних технологій Державного архіву Кіровоградської області.

Голова ЕПК організовує роботу ЕПК згідно з річним планом, затвердженим директором Державного архіву Кіровоградської області, і звітує перед ним про проведену роботу.

Секретар ЕПК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕПК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Державного архіву Кіровоградської області та архівних установ, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад), рішення ЕПК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕПК і забезпечує її збереженість.

5. Основними завданнями ЕПК є:

науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів;

розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів;

перевірка результатів експертизи цінності документів, проведеної комісіями з проведення експертизи цінності документів;

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”.

6. ЕПК приймає рішення про:

1) схвалення і подання на затвердження директору Державного архіву Кіровоградської області списків джерел формування НАФ, списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв, бібліотек (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад), переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких

підлягає внесенню до НАФ, та подання таких документів на затвердження керівникам юридичних осіб;

3) погодження:

описів справ з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії (далі – ЕК) юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад;

4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства Державного архіву Кіровоградської області та подання таких документів на затвердження директору Державного архіву Кіровоградської області;

5) схвалення і подання на погодження із Центральною експертно-перевірною комісією Державної архівної служби (далі – ЦЕПК):

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, що зберігаються в Державному архіві Кіровоградської області (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються у Державному архіві Кіровоградської області (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

6) схвалення та подання на затвердження директору Державного архіву Кіровоградської області актів грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються у Державному архіві Кіровоградської області (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб;

7) внесення до НАФ:

документів, що зберігаються у фізичних осіб;
документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону.

7. ЕПК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад), має право:

контролювати дотримання установленного порядку проведення експертизи цінності документів;

вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати відомості та висновки, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

вимагати надання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, під час розгляду описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу);

заслуховувати на засіданнях інформацію керівників юридичних осіб та їх комісій з проведення експертизи цінності документів про якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування, обліку та зберігання документів;

запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

8. ЕПК інформує керівництво Державного архіву Кіровоградської області з питань, що входять до компетенції ЕПК.

9. Засідання ЕПК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕПК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії.

Рішення ЕПК набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕПК директором Державного архіву Кіровоградської області, після чого є обов'язковим для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад).

У разі відмови директора Державного архіву Кіровоградської області затвердити протокол засідання ЕПК її голова може звернутися зі скаргою до ЦЕПК.