

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Кіровоградської області
від 21 лютого 2008 р. № 13

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 комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 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 Державного комітету архівів України від 17 грудня 2007 року № 184 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 14/14705 Державний архів Кіровоградської області (далі – Держархів 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, здійснення організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій, 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 – комісія з проведення експертизи цінності документів).

2. ЕПК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕПК затверджується директором Держархіву області, після чого є обов'язковим для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування Держархіву області.

3. У своїй діяльності ЕПК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і рішеннями облдержадміністрації та обласної ради, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі Держкомархів) та даним Положенням.

4. До складу ЕПК, який затверджується директором Держархіву області входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю Держархіву області.

Головою ЕПК призначається заступник директора, а секретарем – один із співробітників відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держархіву області.

Голова ЕПК організовує роботу комісії згідно з річним планом, затвердженим директором Держархіву області, і звітує про проведену роботу.

Секретар ЕПК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Держархіву області та архівних установ регіону рішення комісії, 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, проведення комісіями з проведення експертизи цінності документів.

6. ЕПК приймає рішення про:

схвалення і подання на затвердження директору Держархіву області списків джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, складених державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, релігійними організаціями, музеями, бібліотеками (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування Держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад) та подання таких описів справ на затвердження керівника юридичної особи;

погодження:

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

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелом формування НАФ і перебувають у зоні комплектування Держархіву області;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву області, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад;

схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства Держархіву області та подання таких документів на затвердження директора Держархіву області;

схвалення і подання на погодження з Центральною експертно-перевірною комісією Держкомархіву (далі – ЦЕПК);

актів про вилучення з НАФ документів, що зберігаються в Держархіві області (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються у Державному архіві області (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

схвалення проектів рангу документів НАФ та подання на затвердження директора Держархіву області актів грошової оцінки документів, що зберігаються у Держархіві області (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб;

внесення до НАФ:

документів, що зберігаються у фізичних осіб;

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

7. ЕПК має право:

контролювати дотримання юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування Держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), установлених правил проведення експертизи цінності документів;

вимагати від юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), розшуку відсутніх документів НАФ, документів з особового складу та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати від юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), відомості та висновки, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

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

інформувати керівників юридичних осіб з питань діяльності їх комісій з проведення експертизи цінності документів;

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 консультантів і експертів-фахівців юридичних осіб та членів їх комісій з проведення експертизи цінності документів;

інформувати керівництво Держархіву області з питань, що входять до компетенції ЕПК.

8. Засідання ЕПК проводяться не рідше ніж чотири рази на рік і вважаються правоможними, якщо присутність членів становить дві третини складу.

Рішення ЕПК з проведення експертизи цінності документів приймаються більшістю голосів, оформляються протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕПК директором Держархіву області.

9. У разі відмови директора Держархіву області затвердити протокол засідання ЕПК вона може звернутися зі скаргою до ЦЕПК, рішення якої є остаточним.