

Затверджено
Наказ директора Державного
архіву Вінницької області
05.07.2013 № 47

ПОЛОЖЕННЯ
про експертно-перевірну комісію Державного архіву
Вінницької області

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Державний архів Вінницької області, (далі - держархів) 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 держархіву.

3. У своїй діяльності ЕПК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно- правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно- правовими актами, а також положенням про ЕПК, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕПК, який затверджується директором держархіву, входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю держархіву. Головою ЕПК призначається заступник директора держархіву області з науково-методичної роботи, секретарем - працівник (працівники) відділу формування НАФ та діловодства державного архіву.

Голова ЕПК організовує роботу ЕПК згідно з річним планом, затвердженим директором держархіву, і звітує перед ним про проведenu роботу.

Секретар ЕПК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕПК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів держархіву та архівних установ, які перебувають у зоні комплектування держархіву (архівних відділів районних держадміністрацій, 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.

6. ЕПК приймає рішення про:

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

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву (архівних відділів районних держадміністрацій, 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 держархіву;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних держадміністрацій, 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, номенклатури справ, інструкцій з діловодства, положення про архівний підрозділ держархіву та подання таких документів на затвердження директору держархіву;

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

актів про вилучення з НАФ документів, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах районних держадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву (архівних відділів районних держадміністрацій, міських рад);

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються у держархіві (архівних відділах районних держадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву (архівних відділів районних держадміністрацій, міських рад);

б) схвалення проектів визначення рангу документів НАФ та подання на затвердження директору держархіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у держархіві (архівних відділах районних держадміністрацій, 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 3-за кордону.

7. ЕПК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву (архівних відділах районних держадміністрацій, міських рад), має право:

контролювати дотримання установленого 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 директора держархіву 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 і секретар комісії.

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

У разі відмови директора держархіву затвердити протокол засідання ЕПК її голова може звернутися зі скаргою до ЦЕПК.

Голова ЕПК,
заступник директора з НМР

Ф.А. Винокурова