

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Чернівецької області

04.01.2016 № 6

ПОЛОЖЕННЯ про експертно-перевірну комісію Державного архіву Чернівецької 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 Чернівецької області (далі - державний архів) 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.

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 цим положенням.

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

Голова ЕПК організовує роботу ЕПК згідно з річним планом, затвердженим директором державного архіву, 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 та архівних установ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних державних адміністрацій та 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 директора державного архіву списків джерел формування НАФ, списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву (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 (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 (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

- номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (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;

- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, 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 невірні 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;

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

- актів про вилучення документів з НАФ, актів про невірні пошкодження документів НАФ, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад), в юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

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

б) схвалення та подання на затвердження директора державного архіву актів грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються у державному архіві (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад), в 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 (архівних відділах 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 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, після чого є обов'язковим для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад).

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

**Голова ЕПК,
заступник директора**



С.А. Виклюк

Склад
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Чернівецької області

Голова ЕПК- Виклюк Світлана Анатоліївна;

Заступник голови ЕПК –Ринжук Галина Степанівна;

Секретар ЕПК- Скорик Світлана Богданівна;

Члени ЕПК:

- Головатий А. В. – начальник відділу формування НАФ та діловодства;
- Данилюк В. С. – заслужений артист України, соліст-вокаліст Чернівецької обласної філармонії;
- Гуцу М. М. - заступник начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату;
- Житарюк А. М.- головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства;
- Константин С. Л.- головний спеціаліст відділу використання інформації документів;
- Реюс Т. О. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства.