

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державного архіву  
Чернівецької області

«21» листопада 2019 № 104

### **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, Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва та Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013р. №1228/5 (зі змінами), та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013р. за № 1063/23595, експертно-перевірної комісії державного архіву, методичних рекомендацій з організації роботи та ведення облікових документів, експертно-перевірної комісії державного архіву затверджених наказом Державної архівної служби України від 16.10.2019р. № 94, 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, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби 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 керівника 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. Призначає (у разі необхідності) позачергові засідання, приймає рішення про позапланований розгляд питання. У разі відсутності голови ЕПК його обов'язки виконує заступник.

Секретар ЕПК:

здійснює приймання та реєстрацію отриманих документів;

перевіряє наявність усіх документів та їх комплектність, правильність оформлення. У разі виявлення нестачі необхідної кількості примірників документів, неналежним чином оформлених документів, відсутності витягів із протоколів ЕК, експертних висновків, секретар ЕПК протягом 3 днів інформує про це установу, яка подала документи на розгляд ЕПК. Якщо протягом 10 днів установа не подає до державного архіву необхідні та правильно оформлені документи, секретар ЕПК готує проект листа із зазначенням вмотивованої відмови в розгляді документів на засіданні ЕПК та подає його на підпис голові ЕПК;

забезпечує своєчасність подання матеріалів на розгляд голови та членам ЕПК;

передає зареєстровані документи із резолюцією голови ЕПК для розгляду членам ЕПК (відповідно до розподілу за галузями, сфери діяльності, установами, архівними відділами (секторами) районних державних адміністрацій та міських рад за членами ЕПК) у день їх надходження або наступного робочого дня;

є членом ЕПК і розглядає документи, подані на розгляд ЕПК;

здійснює контроль за рухом документів, що надійшли на розгляд ЕПК;

готує проект порядку денного засідання ЕПК, укладає список запрошених осіб;

за рішенням голови ЕПК забезпечує скликання засідань ЕПК;

оформлює протокол засідання ЕПК, витяг з протоколу, складає супровідний лист, заповнює гриф схвалення/погодження або проставляє штамп ЕПК про схвалення/погодження документів;

здійснює облік і звітність про роботу ЕПК;

веде документацію ЕПК і забезпечує її збереженість.

У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови ЕПК виконує інший член ЕПК, про що зазначається в протоколі.

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 (секторів) районних державних адміністрацій та 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 (секторів) районних державних адміністрацій та 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 (секторів) районних державних адміністрацій та міських рад);

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій та 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 та 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 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 невіправні пошкодження документів НАФ, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах (секторів) районних, 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 (секторах) районних державних адміністрацій та міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій та міських рад);

б) схвалення та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються у державному архіві (архівних відділах (секторах) 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 відділів (секторів) районних державних адміністрацій та міських рад), має право:

контролювати дотримання встановленого 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 відділів (секторів) районних державних адміністрацій та міських рад).

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

**Голова ЕПК,  
заступник директора –  
головний зберігач фондів  
Державного архіву  
Чернівецької області**

**Олена СЛЕПИНЮК**