

**Державний архів
Харківської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного
архіву Харківської області
_____ Л.М.Момот
«17» березня 2008 р.

**Основні вимоги
щодо подання на розгляд експертно-перевірної комісії
Держархіву Харківської області документів підприємств,
установ та організацій міста й області.
Процедура розгляду та прийняття відповідного рішення**

Укладач:
Заступник директора
Держархіву області,
голова ЕПК
Л.М.Юдіна

Схвалено:
Протокол засідання ЕПК
Держархіву Харківської
області
від 14.03.2008 № 2

Харків-2007

Зміст

Передмова	с. 3
Загальна частина	с. 4-5
Процедура розгляду та прийняття відповідного рішення	с. 6

Передмова

Дані вимоги складені на підставі «Умов подання, розгляду та затвердження документів на засіданнях експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Держархіву Харківської області», схвалених на засіданні ЕПК держархіву області (протокол засідання від 23.07.2004 №6) та затверджених директором держархіву області 23.07.2004 р., Положення про ЕПК Державного архіву Харківської області, затвердженого наказом директора держархіву області від 11.02.2007 №5, з урахуванням «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за №407/5598 та змін до них, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 05.06.2007 №87 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21.06.2007 р. за №693/13960, і професійного досвіду членів ЕПК.

Складання «Основних вимог щодо подання на розгляд ЕПК Держархіву Харківської області документів підприємств, установ та організацій міста й області. Процедура розгляду та прийняття відповідного рішення» обумовлене необхідністю встановлення єдиних критеріїв щодо процедури подання на розгляд ЕПК держархіву області документів з метою усунення типових помилок, що найчастіше зустрічаються у процесі роботи з ними.

Загальна частина

Згідно з Положенням про експертно-перевірну комісію Держархіву Харківської області ЕПК є дорадчим органом, створеним 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, міськрад, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності, експертно-оціночних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності. Засідання ЕПК, як правило, проводяться один раз на місяць. Рішення, прийняті на засіданні, затверджуються директором держархіву області та є обов'язковими для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування держархіву області.

ЕПК держархіву області приймає на розгляд для прийняття відповідного рішення наступні види документів:

- списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- описи справ постійного зберігання, внесених до НАФ, складених державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, релігійними організаціями, музеями, бібліотеками (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

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

- номенклатури справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування держархіву області;

- акти 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 райдержадміністрацій, міських рад;

- акти 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);

- анотовані переліки унікальних документів НАФ, які зберігаються у держархіві області (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- проекти визначення рангу документів НАФ, що зберігаються у держархіві області (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб.

Прийом документів для розгляду ЕПК припиняється за 7 робочих днів до визначеного дня засідання ЕПК. Документи, що надійшли пізніше встановленого строку, розглядатимуться на наступному засіданні.

Пакет документів для розгляду на засідання ЕПК приймає секретар комісії та реєструє їх у відповідному журналі реєстрації документів. Документи приймаються разом із супровідним листом на ім'я голови ЕПК, у якому зазначаються номер списку юридичної особи, що перебуває у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), види документів та їх хронологічні межі, кількість наданих примірників. Обов'язковим є надання засвідченої копії протоколу засідання експертної комісії установи (далі – ЕК).

Зведені описи справ та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, подаються на розгляд ЕПК єдиним пакетом. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, внесено документи, які потребують обов'язкової перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства чи ревізією, у супровідному листі інформується про здійснення і завершення такої перевірки (вказується дата її проведення, номер акту та період, за який перевірено документи) та про відсутність роботи в установі правоохоронних органів на момент подачі документів для розгляду.

Як виняток, ЕПК може прийняти на розгляд документи неповним комплектом: наприклад, лише акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо описи погоджено раніше або описи справ без акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо термін зберігання документів тимчасового зберігання ще не закінчився. У такому разі у супровідному листі надаються відповідні пояснення.

Документи, подані на розгляд ЕПК, мають бути оформлені акуратно, грамотно, у відповідності до вимог «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за №407/5598 та змін до них, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 05.06.2007 №87 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21.06.2007 р. за №693/13960.

Процедура розгляду та прийняття відповідного рішення

Перевірку поданих на розгляд ЕПК документів здійснюють експерти комісії. Результати перевірки відображаються у відповідному висновку – заключенні. Особлива увага при роботі з документами приділяється грамотності їх оформлення та відповідності вимогам «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за №407/5598 та змін до них, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 05.06.2007 №87 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21.06.2007 р. за №693/13960.

У разі погодження або схвалення протоколом засіданням ЕПК поданих на розгляд документів, секретар засвідчує відповідні грифи печаткою ЕПК та у десятиденний термін повертає документи під підпис представнику установи.

У випадку необхідності доопрацювання поданих на розгляд ЕПК документів, представник установи одержує ксерокопію заключення експерта та примірники документів для доопрацювання.

Після усунення зауважень експерта документи подаються на розгляд ЕК установи. За умови їх схвалення документи юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву області подаються на розгляд ЕПК держархіву області; документи юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад – на розгляд ЕК архівного відділу, після чого – на розгляд ЕПК держархіву області.

При поданні на розгляд доопрацьованих проектів документів обов'язковим є надання правленого експертом примірника документу та ксерокопії заключення.