

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Харківської області
11.02.2008 № 5

ПОЛОЖЕННЯ про експертно-перевірну комісію Державного архіву Харківської 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 08 серпня 2007 р. № 1004, Положення про Державний архів Харківської області, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 26 травня 2010 р. № 266 та 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 р. №184 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 січня 2008 р. за №14/14705, Державний архів Харківської 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, 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 (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів).

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

3. У своїй діяльності ЕПК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархіву) та цим Положенням.

4. До складу ЕПК, який затверджується керівником державного архіву, входять фахівців з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю державного архіву.

Головою ЕПК призначається заступник директора архіву, а секретарем – один із співробітників відділу формування НАФ та діловодства державного архіву.

Голова ЕПК організовує роботу комісії згідно з річним планом, затвердженим керівником державного архіву, і звітує про проведену роботу.

ЕПК має особисту печатку, якою засвідчує грифи «ПОГОДЖЕНО» та «СХВАЛЕНО» засіданням ЕПК держархіву області.

Секретар ЕПК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів державного архіву 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, проведеної комісіями з проведення експертизи цінності документів.

6. ЕПК приймає рішення про:

- схвалення і подання на затвердження керівника державного архіву списків джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву (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 форм власності, об'єднаннями громадян, релігійними організаціями, музеями, бібліотеками (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування державного архіву (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 державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);
- номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);
- інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії 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 райдержадміністрацій, міських рад;

- схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;

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

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

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

- схвалення проектів визначення рангу документів НАФ та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у державному архіві (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 державного архіву (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 державного архіву 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 комісії становить дві третини складу.

Рішення ЕПК з проведення експертизи цінності документів приймаються більшістю голосів, оформлюються протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕПК директором державного архіву.

У разі відмови керівника державного архіву затвердити протокол засідання ЕПК її голова може звернутися із скаргою до ЦЕПК, рішення якої є остаточним.

Заступник директора архіву

Л. М. Юдіна