

26
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Харківської області

17-липня 2013 року № 43

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 25 березня 2013 р. № 107, та Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1063/23595, 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 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 та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. До складу ЕПК, який затверджується керівником 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 – один із працівників відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву.

26
Голова ЕПК організовує роботу ЕПК згідно з річним планом, затвердженим керівником 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.

6. ЕПК приймає рішення про:

1) схвалення і подання на затвердження керівника 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 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 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 районних державних адміністрацій та міських рад);
- номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву (архівних відділів 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

24
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, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівний підрозділ 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 з НАФ документів, що зберігаються в Державному архіві (архівних відділах районних державних адміністрацій та міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву (архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад);

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

6) схвалення проектів визначення рангу документів НАФ та подання на затвердження керівника Державного архіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у Державному архіві (архівних відділах районних державних адміністрацій та 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 із-за кордону.

7. ЕПК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву (архівних відділах районних державних адміністрацій та 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 із 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 керівником Державного архіву, після чого є обов'язковим для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву (архівних відділах районних державних адміністрацій та міських рад).

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

Заступник директора Державного архіву Харківської області

Л.М. Юдіна

КАКАЗУЮ.

Заступнику директора Державного архіву Харківської області КОДІНІЙ Марії Миколаївні організувати з 29 лютого 2013 року процедуру знищення документів фронду № 6481. Окружні виборчі комісії територіальних виборчих округів №№ 170-183 з виборів Президента України 17 січня 2010 року по Харківській області, що не мають науково-історичної цінності та актуального практичного значення, відповідно до актів про вилучення для знищення