ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Методичні рекомендації

«Організація роботи експертної комісії підприємства, установи, організації різних форм власності, експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради та порядку передачі документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області»

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області від 16.06.2022 № 4

м. Одеса

Організація роботи експертної комісії підприємства, установи, організації різних форм власності, експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради та порядку передачі документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області : Методичні рекомендації / Державний архів Одеської області; упоряд.: Петро Лук'янчук – кандидат наук з державного управління, Галина Успенська, Ольга Бабко. Одеса, 2022. 41 с.

Рецензенти: Сергій Крачков – заступник директора Державного архіву Одеської області, голова ЕПК, Галина Стойкова – кандидат філологічних наук, доцент

Методичні рекомендації підготовлено з метою покращення організації роботи експертних комісій (далі – ЕК) підприємств, установ і організацій різних форм власності (далі – юридичних осіб), ЕК архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад, а також визначення порядку передачі документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Одеської області.

Методичні рекомендації складаються з чотирьох частин. У першій частині висвітлено діяльність ЕК юридичної особи, у другій – наведено порядок організації роботи ЕК архівного відділу райдержадміністрації та міської ради, у третій частині подано рекомендації щодо порядку ведення протоколу засідання ЕК. У четвертій частині наведено порядок організації документів, наданих на розгляд ЕПК Державного архіву Одеської області.

ЗМІСТ

Вступ ……4
I. Діяльність ЕК юридичної особи……... ……...5
1. Організація роботи ЕК юридичної особи……...5
2. Порядок проведення експертизи цінності …… ……7
3. Подання документів ЕК юридичної особи на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) …….....10
II. Діяльність ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради……..12
1. Організація роботи ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради……12
2. Подання ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради документів на розгляд ЕПК державного архіву…….....14
III. Порядок ведення протоколу засідання ЕК ……15
1. Порядок ведення протоколу засідання ЕК…… ..15
2. Оформлення витягу з протоколу ……...……...17
IV. Організація документів, наданих на розгляд ЕПК державного архіву……...……17
Додатки……...20
Список використаної літератури……...41

ВСТУП

Експертиза цінності документів – це всебічне вивчення документів з метою внесення документів до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Експертна комісія (далі – ЕК) підприємства, установи, організації юридичної особи, ЕК архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад здійснюють свою діяльність відповідно до статті 6 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 08.08.2007 № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594 (із змінами), Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1061/23593 (зі змінами).

Завданнями ЕК юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

Завданнями фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що надійшли на зберігання до музеїв, бібліотек, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

Завданнями ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

I. ДІЯЛЬНІСТЬ ЕК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

1. Організація роботи ЕК юридичної особи

Юридична особа утворює ЕК для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, розгляду питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах, яка діє відповідно до положення.

У музеях і бібліотеках, що перебувають у державній чи комунальній власності, проведення експертизи цінності документів покладається відповідно до законодавства на фондово-закупівельні комісії (далі – ФЗК) та експертно-оцінні комісії (далі – ЕОК). У положеннях про ФЗК музеїв та ЕОК бібліотек зазначаються завдання, пов'язані з експертизою цінності архівних документів.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи та організації розробляють положення про ЕК на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (зі змінами).

Об'єднання громадян, релігійні організації, підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, а також державні наукові установи під час підготовки положень про ЕК керуються рекомендаціями Укрдержархіву.

Положення про ЕК схвалюється ЕК юридичної особи, погоджується ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) після чого затверджується розпорядчим документом керівника юридичної особи.

До складу ЕК юридичної особи, який затверджується керівником юридичної особи, включаються керівники служби діловодства і архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК державних архівів (ЕК архівних відділів районних держадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають відповідні юридичні особи (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем – керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

ЕК організовує свою роботу відповідно до річного плану роботи, затвердженого керівником юридичної особи, і звітує перед ним про проведену роботу.

Секретар ЕК за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісій, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК та забезпечує її збереження.

Засідання ЕК юридичних осіб проводиться не рідше одного разу на рік і

вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

У своїй діяльності ЕК, ФЗК, ЕОК установ керуються принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами).

ЕК юридичної особи приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проєктів таких документів: описи справ постійного зберігання, описи кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання, внесені до НАФ, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

2) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

3) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

4) схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невиправні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності).

ФЗК, ЕОК приймає рішення про:

1) схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (експертної комісії архівного відділу районної держадміністрації, міської ради) проєктів таких документів:

описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду;

описів справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ;

інструкцій з діловодства;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду;

актів про вилучення документів з Фонду;

актів про невиправні пошкодження документів Фонду;

анотованих переліків унікальних документів Фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці;

2) схвалення та подання на затвердження керівника музею, бібліотеки актів грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Рішення ЕК, ФЗК, ЕОК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирає чинності з моменту затвердження цього протоколу керівником юридичної особи. Зміст протоколу засідання ЕК повинен бути повним, тобто відображати процес обговорення, висловлені думки, зауваження, пропозиції та рішення.

2. Порядок проведення експертизи цінності

Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

Експертиза цінності документів юридичної особи проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архіві юридичної особи – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах юридичної особи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву юридичної особи.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради).

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ юридичної особи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно

перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Справи з позначкою «ЕПК», в яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

За результатами експертизи цінності документів готуються справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у главі 2 розділу VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі – Правила), укладаються описи справ структурного підрозділу.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами юридичної особи здійснюється їх розшук.

У разі негативного результату розшуку керівник юридичної особи за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ.

Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах (додаток 1), який підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів), візує керівник служби діловодства та затверджує керівник юридичної особи.

В архіві установи експертизу цінності документів проводять:

під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

з метою виявлення унікальних документів НАФ.

Експертиза цінності документів в архіві юридичної особи під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації установи, зокрема організаційних і розпорядчих документів, а також планової та звітної документації:

1) уточнюється, в яких структурних підрозділах відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню.

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог.

3) на підставі описів справ структурних підрозділів (додаток 2) працівники архіву установи складають зведені описи справ установи постійного зберігання (додаток 3), тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 4), з кадрових питань (особового складу) (додаток 5).

Експертиза цінності документів в архіві юридичної особи проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому, переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ установ-попередників та ліквідованих установ.

Експертиза цінності документів НАФ перед передаванням справ на постійне зберігання передбачає цільове вивчення документів з метою виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасового зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

Удосконалення опису проводиться у разі, якщо заголовки не розкривають зміст справи, відсутній довідковий апарат опису або окремі його елементи.

Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливлює пошук інформації;

значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

Експертиза цінності документів установи та удосконалення або перероблення описів здійснюються за рішенням державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

За результатами цільового вивчення документів архів складає проєкти актів про вилучення документів з НАФ (додаток 6). Акт схвалюється ЕК юридичної особи та подається на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває юридична особа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

Погоджений ЦЕПК Укрдержархіву акт про вилучення документів з НАФ затверджується керівником юридичної особи.

На підставі затвердженого акта архів юридичної особи вносить зміни в облікові документи, зокрема в підсумковий запис та засвідчувальний напис опису.

Експертиза цінності документів НАФ, спрямована на виявлення унікальних документів НАФ, проводиться архівами установ, які відповідно до законодавства мають право постійно зберігати документи НАФ.

Віднесення документів НАФ до унікальних здійснюється на підставі критеріїв походження, змісту, зовнішніх ознак або за сукупністю критеріїв та характеристик.

За результатами виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, в архіві юридичної особи складаються проєкти анотованих переліків унікальних документів НАФ.

Виявлення унікальних документів НАФ в архіві юридичної особи та їх описування в анотованому переліку здійснюються відповідно до затвердженої наказом Міністерства юстиції України Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 року № 2505/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року за № 1148/29278.

На підставі поданих структурними підрозділами переліків справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строку зберігання, проведення експертизи цінності документів в архіві юридичної особи, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 7).

3. Подання документів ЕК юридичної особи на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради)

Після затвердження протоколу керівником юридичної особи проєкти документів, схвалених ЕК юридичної особи, подаються на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) не пізніше ніж за 10 днів до засідання ЕПК (ЕК) у такому комплекті:

проєкти документів, схвалених ЕК (номенклатур справ; інструкцій з діловодства; положень про архів, ЕК, службу діловодства; опису справ постійного зберігання; опису справ з кадрових питань (особового складу); акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акта про невиправні пошкодження документів НАФ; акта про вилучення документів з НАФ)

копія протоколу засідання ЕК юридичної особи (витяг з протоколу)

копія наказу про створення ЕК

копія Положення про ЕК

Проєкти описів справ постійного зберігання подаються на розгляд ЕПК в чотирьох примірниках, описів справ з кадрових питань (особового складу) – у трьох.

До поданих для схвалення проєктів описів справ постійного зберігання та погодження проєктів описів справ з кадрових питань (особового складу) долучається історична довідка, якщо описи надаються вперше, або доповнення до історичної довідки (додаток 8) у разі поповнення фонду документами за певний період часу.

До розділу опису справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) додаються передмови (додаток 9)

При наданні на розгляд описів справ додаються копії схвалених/погоджених описів справ за попередній період.

Проєкти актів про вилучення документів з НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ подаються у двох примірниках.

У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації додається довідка про проведення перевірки органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність:

фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки;

спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

Довідка підписується керівником установи та скріплюється печаткою установи (за наявності) (додаток 10).

При проведенні вдосконалення, переробки описів на розгляд ЕПК подаються документи в такому комплекті:

старі описи справ (вносяться до нового опису окремою справою і залишаються на постійному зберіганні);

новий опис справ;

передмова до опису;

перевідна таблиця справ за старим описом та за новим описом;

історична довідка;

документ на підставі якого проведено зміни в описах (акт про переробку описів, акт перевірки наявності справ фонду, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акт передачі документів тощо);

інші пояснювальні документи.

При повторному направленні документів на розгляд ЕПК, у разі не схвалення/не погодження документів, обов'язково подавати:

витяг з протоколу ЕПК;

документ, до якого було зауваження;

доопрацьований документ.

Документи, що подаються на розгляд ЕПК, направляються до державного архіву із супровідним листом, підписаним керівником юридичної особи, та адресуються голові ЕПК.

Документи, що подаються на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради адресуються голові ЕК.

У супровідному листі зазначаються його дата та вихідний номер, а також відомості про наявність додатків (додаток 11).

II. ДІЯЛЬНІСТЬ ЕК АРХІВНОГО ВІДДІЛУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ, МІСЬКОЇ РАДИ

1. Організація роботи ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради

ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради утворює експертну комісію для розгляду методичних та практичних завдань, пов'язаних із проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК юридичних осіб, фондо-закупівельних комісій музеїв, експертно-оціночних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву.

Положення про ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради розробляється відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 2 1226/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1061/23593 (зі змінами).

ЕК є постійним діючим органом архівного відділу.

До складу ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради, який затверджується начальником архівного відділу, включаються фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці.

Головою ЕК є, як правило, начальник архівного відділу, а секретарем – один з його працівників.

Документи, що подаються на розгляд ЕК райдержадміністрації, міської ради, направляються до архіву із супровідним листом, підписаним керівником юридичної особи. Вони реєструються у відповідному журналі секретарем ЕК, який забезпечує за рішенням голови ЕК підготовку розгляду документів на

засіданні ЕК.

Секретар ЕК перевіряє наявність усіх документів та їх комплектність, правильність оформлення. У разі виявлення нестачі необхідної кількості примірників документів, неналежним чином оформлених документів, відсутності витягів з протоколів ЕК, секретар ЕК протягом 3 днів інформує про це установу, яка подала документи на розгляд ЕК; здійснює контроль за рухом документів, що надійшли на розгляд ЕК; оформлює протокол засідання ЕК; здійснює облік і звітність роботи ЕК.

На кожний проєкт документа (номенклатура справ, інструкція з діловодства, опис справ, акт, положення про архів, ЕК тощо), які виносяться на розгляд ЕК, член ЕК складає експертний висновок (додаток 12).

В експертному висновку подаються: назва документа, номер, рік та кількість внесених до документа од. зб./од. обл. (статей, позицій), відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки), короткий аналіз складу та змісту документа (основні види документів, що створюються в установі, їх зміст, оцінка, кількість од. зб. постійного, тимчасового зберігання, з особового складу) та висновок експерта. У висновку також повідомляється про перехідні справи, які внесено до попереднього розділу опису справ.

ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1. Схвалення і подання до ЕПК:

- списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

- описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонодокументів постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

- актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

- анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

2. Схвалення:

- описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

- інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні

підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

ЕК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, має право:

контролювати дотримання установленого 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, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

заслуховувати на засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ;

запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

Засідання ЕК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

2. Подання ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради документів на розгляд ЕПК державного архіву

ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради розглядає списки юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву; юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву; юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, складені архівними відділами. Після схвалення ЕК списки разом із витягом з протоколу засідання ЕК направляються на розгляд ЕПК державного архіву.

Для включення до списків джерел комплектування та інших юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архіву, подають такі документи:

довідку з висновками і пропозиціями (додаток 13);

номенклатуру справ;

історичну довідку;

схему галузі/підпорядкування;

положення про ЕК та про архівний підрозділ (архів);

інструкцію з діловодства;

описи справ.

У разі виключення організації із списків юридичних осіб – джерел

формування НАФ архівного відділу, на розгляд ЕПК подаються такі документи:

довідка з висновками і пропозиціями;

копія документів про ліквідацію, рішення суду;

історична довідка;

номенклатура справ;

описи справ;

акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

При проведенні в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради вдосконалення, переробки описів на розгляд ЕПК подаються документи в такому комплекті:

старий опис справ (вноситься до нового опису окремою справою і залишається на постійному зберіганні);

новий опис справ;

передмова до опису;

перевідна таблиця справ за старим описом та за новим описом (додаток 14);

історична довідка;

документ на підставі якого проведено зміни в описах (акт про переробку описів, акт перевірки наявності справ фонду, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акт передачі документів тощо);

інші пояснювальні документи.

При повторному направленні документів на розгляд ЕПК обов'язково подавати:

новий висновок до документів, поданих на розгляд ЕПК (вдруге);

зауваження члена ЕПК (витяг з протоколу засідання ЕПК);

документ до якого було зауваження;

доопрацьований документ.

Схвалені ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради проєкти документів (номенклатури справ; інструкції з діловодства; положення про архів, ЕК, службу діловодства; опису справ постійного зберігання; опису справ з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акта про невиправні пошкодження документів НАФ, акта про вилучення документів з НАФ) подаються на розгляд ЕПК Держархіву разом із супровідним листом і копією експертного висновку.

У супровідному листі необхідно вказати виконавця листа, його контактний телефон.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЕК

1. Порядок ведення протоколу засідання ЕК

Рішення ЕК оформлюється протоколом. Протокол оформлюється секретарем.

Протокол оформлюють на аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) (додаток 15). У заголовній частині документа мають бути присутні такі основні реквізити: назва державного архіву, назва виду документа (ПРОТОКОЛ), дата засідання, номер документа, місце складення протоколу, гриф затвердження, заголовок.

Датою протоколу є дата засідання. Номером протоколу є номер за порядком засідання протягом календарного року.

У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Протоколи ЕК складають у повній формі. У них фіксується інформація про хід ведення засідання.

Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної. У вступній частині зазначаються присутні члени ЕК і запрошені особи, порядок денний.

У порядку денному засідання зазначаються питання, винесені на розгляд засідання, і закріплюється послідовність їх обговорення із зазначенням доповідача з кожного питання. Питання порядку денного повинні формулюватись чітко, відображати сутність питань, що розглядаються. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формулювання питань у порядку денному починається з прийменника «Про». Не рекомендується включати до порядку денного пункт «Різне».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

У розділі «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу доповідача. Прізвища, імена доповідача та співдоповідача (за його наявності) зазначаються у називному відмінку і друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.

Тексти або тези доповіді (співдоповіді) та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу». У розділі «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із

зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей до нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини. У протоколі мають бути відображені всі точки зору щодо розглянутих питань.

У розділі «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення має бути обґрунтованим. Рішення ЕК приймаються з кожного питання окремо, більшістю голосів.

2. Оформлення витягу з протоколу

Витяг з протоколу (додаток 16) є точною копією частини тексту оригінального протоколу, що стосується питання порядку денного, з якого готують витяг. Із протоколу до витягу переносять основні реквізити: найменування державного архіву, дата засідання, номер документа, місце складення документа, заголовок до тексту документа, гриф затвердження. Майже всю вступну частину протоколу переносять до витягу цілком, у порядку денному зазначають лише той пункт (пункти), що стосуються документів відповідної установи. Порядкові номери цих пунктів у витягу повинні відповідати номерам пунктів, зазначених у протоколі.

З основної частини тексту протоколу до витягу переносять відповідні питання порядку денного.

З оригіналу протоколу до витягу переносять реквізит «Підпис»: власні імена та прізвища голови та секретаря.

Секретар ЕПК оформлює відмітку про засвідчення витягу з протоколу. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища секретаря, дати. Витяг засвідчується печаткою без зображення Державного Герба України або печаткою служби діловодства.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ, НАДАНИХ НА РОЗГЛЯД ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ

ЕПК Державного архіву Одеської області діє відповідно до Положення затвердженого наказом директора Держархіву Одеської області.

ЕПК працює відповідно до затвердженого річного плану і проводить свої засідання не рідше одного разу на місяць, в останній четвер місяця (крім грудня).

Документи розглядаються на ЕПК Державного архіву не пізніше 30 днів з дня їх надходження. За потреби строк розгляду документів продовжується головою ЕПК Державного архіву строком на 10 днів.

Відповідальність за якість поданих на розгляд ЕПК Державного архіву документів покладається на виконавців, які подали документи на розгляд.

У разі порушення порядку подання документів на розгляд ЕПК

Державного архіву вони повертаються секретарем комісії виконавцю на доопрацювання.

На засідання ЕПК Державного архіву можуть бути запрошені начальники архівних відділів, а також голови експертних комісій, відповідальні за роботу діловодних служб та архіви державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій незалежно від форми власності, документи яких розглядають експерти.

ЕПК Державного архіву Одеської області діє відповідно до Положення, затвердженого наказом директора Держархіву області.

Для забезпечення ефективної роботи ЕПК приймає на розгляд документи у строк не пізніше, ніж за 10 днів до визначеної дати проведення засідання.

У разі, якщо документи подані пізніше, вони будуть розглядатися на наступному засіданні ЕПК.

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 з 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 проєкт листа із зазначенням вмотивованої відмови в розгляді документів на засіданні ЕПК та подає його на підпис голові.

Зареєстровані документи з резолюцією голови ЕПК секретар передає для розгляду членам ЕПК (відповідно до розподілу за галузями, сферами діяльності, установами, архівними відділами за членами ЕПК) у день їх надходження або наступного робочого дня.

За результатами розгляду документів член ЕПК, визначений головою ЕПК відповідальним за опрацювання, готує експертний висновок. Висновок складається на кожний проєкт документа (номенклатура справ, інструкція з діловодства, опис справ, акт, положення про архів, ЕК тощо), які виносяться на розгляд ЕПК.

У разі науково-технічного опрацювання документів висновок на описи справ повинен бути чітко сформульований, аргументований, відображати наявність історичної довідки, передмов до описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу). У разі відсутності повноти фондового складу документів разом з описами справ подається акт про нестачу справ (документів) за підписом керівника установи про причину відсутності документів постійного зберігання (додається до протоколу). У висновку також повідомляється про перехідні справи, які внесено до попереднього розділу справ.

Експертні висновки подаються секретарю ЕПК не пізніше, ніж за 2

робочих дні до засідання.

При поверненні документів на доопрацювання у висновку члена ЕПК зазначаються недоліки, які потрібно усунути.

Рішення ЕПК Державного архіву оформляється протоколом, набирає чинності з моменту його затвердження директором Державного архіву та доводяться, у разі необхідності, до відома державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівних установ.

За консультаціями з питань підготовки та подання документів для розгляду ЕПК звертатися за телефонами:

- секретар ЕПК, заступник голови ЕПК - (0482)763-05-15;
- голова ЕПК - (0482) 722-93-65.

Додаток 1
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року
М.П. (за наявності)

АКТ
_____ № ___
_____
(місце складання)

про нестачу справ (документів)
у структурних підрозділах

У результаті _____ встановлено відсутність справ, що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаю за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом_____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами) _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

Посада керівника служби діловодства
_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року
.

Формат А4 (210х297)

Додаток 2
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року
М.П. (за наявності)

ОПИС
_____ № ____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____
(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

Посада керівника служби діловодства

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

* Графа шоста не заповнюється в описах постійного зберігання
** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділах, напряму діяльності)

Продовження додатка 2

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

Формат А4 (210х297)

Додаток 3
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року
М.П. (за наявності)

Фонд № ____
ОПИС № ____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

_____
(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК державного архіву
_____ № _____

Формат А4 (210 х 297).

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділах, напряму діяльності).

Додаток 4
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року
М.П. (за наявності)

Фонд № ____
ОПИС № ____
справ тривалого (понад 10 років) зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____
(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
_____ № _____
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
вищого рівня

Формат А4 (210 х 297).

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділах, напряму діяльності).

Додаток 5
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року
М.П. (за наявності)

Фонд № ____
ОПИС № ____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____
(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО**
Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК державного архіву
_____ № _____

Формат А4 (210 х 297).

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділах, напряму діяльності)

**Гриф оформлюється у разі подання опису на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)

Додаток 6
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

М.П. (за наявності)

АКТ

_____ № ___

_____
(місце складання)

про вилучення документів
з Національного архівного фонду

Для вилучення відібрано документи фонду № _____
(назва фонду)

на підставі _____
(посилання на нормативно-методичні документи для

_____
проведення експертизи та види робіт)

№ з/п	Заголовки справ (документів) та їх крайні дати	Номери описів	Номери справ за описами	Кількість справ (документів)	Підстава для вилучення документів (дублетні, документи тимчасового строку зберігання, невиправно пошкоджені
1	2	3	4	5	6

Разом_____ справ.
(цифрами і словами)

Кількість справ, їх крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні:_____

_____

_____

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

Продовження додатка 6

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК
_____ № _____

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

Зміни до облікових
документів внесено _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

Формат А4 (210х297)

Додаток 7
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи -----

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

М.П. (за наявності)

АКТ

_____ № ___

_____
(місце складання)

про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

_____
зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк-латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен-клатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом_____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Продовження додатка 7

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи _____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20 __ року

Формат А4 (210х297)

Додаток 8
до Методичних рекомендацій

Доповнення до історичної довідки
до фонду Р 8075

Головне управління Держкомзему в Одеській області

На підставі наказу Державного комітету України із земельних ресурсів від 22.04.2008 № 15 «Про реорганізацію територіальних органів земельних ресурсів» Головне управління земельних ресурсів в Одеській області з 17.07.2008 шляхом перетворення реорганізоване у Головне управління Держкомзему в Одеській області.

Згідно з Положенням, затвердженим наказом Держкомзему України від 16.07.2008 № 171 Головне управління Держкомзему в Одеській області підзвітне та підконтрольне Держкомзему України.

Структура Головного управління Держкомзему в Одеській області :

- керівництво
- відділ бухгалтерського обліку та звітності
- сектор кадрів
- контрольно-ревізійний сектор
- відділ документального, господарського та організаційного забезпечення
- управління державного земельного кадастру
- управління державної землевпорядної експертизи
- юридичне управління
- сектор інформаційного забезпечення

У діяльності Головного управління створюються документи постійного строку зберігання, такі як: положення про управління та відділи, посадові інструкції, накази з основної діяльності, довідки комплексних перевірок діяльності територіальних відділів Держкомзему в Одеській області, штатні розписи, річні кошториси та бухгалтерські звіти, річна звітність про наявність земель та розподіл їх за власниками землі, землекористувачами та видами економічної діяльності по області та по районах, та ін. Також у діяльності Головного управління створюються документи з особового складу (накази, відомості з нарахування заробітної плати, особові справи звільнених працівників), документи тимчасового зберігання.

Документи фонду Р 8075 за 1948-1999 роки передані на постійне зберігання до Державного архіву Одеської області у кількості 1538 одиниць зберігання за описом № 1.

Документи НАФ за 2000-2008 роки упорядковані, знаходяться на зберіганні в Головному управлінні земельних ресурсів в Одеській області. Розділи опису № 1 справ постійного зберігання за 2000-2003 схвалено ЕПК Державного архіву Одеської області 29.01.2005, протокол засідання № 1, за 2004-2008 – 25.08.2008, протокол засідання № 8.

В 2011 році проведене науково-технічне опрацювання документів постійного строку зберігання за 2008-2011 роки складено опис № 1 за період з липня 2008 року по березень 2011 року. До опису увійшли накази з основної діяльності управління, довідки комплексних перевірок діяльності територіальних відділів Держкомзему в Одеській області, звіти про наявність земель та розподіл їх за власниками землі, землекористувачами та видами економічної діяльності по області та по районах, інформації про проведення нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів, річний звіт з проведення державної землевпорядної експертизи, положення про Головне управління Держкомзему в Одеській області, річна статистична звітність про кількісний та якісний склад державних службовців, річний звіт про чисельний та якісний

склад працівників, річна статистична звітність про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання, річна інформація щодо заповнення декларацій про доходи, річний звіт про використання робочого часу, інформація про фактичну зайняту чисельність працівників, протоколи засідань колегії управління, річні бухгалтерські звіти і баланси, кошториси, штатний розпис управління.

Справи в опису систематизовано за хронологічно-структурною ознакою, у межах структурних підрозділів — за номінальною.

Фізичний стан документів задовільний.

Документи опису складено українською мовою.

Доступ до документів на загальних засадах.

До опису складено: титульний аркуш, передмову, засвідчувальний аркуш опису, доповнення до історичної довідки.

На документи з особового складу складені описи № 1-о (накази, відомості про нарахування заробітної плати) та № 2-о (особові справи звільнених працівників). Документи з особового складу упорядковані за період з липня 2008 року по березень 2011 року.

Відповідно до наказу Державного комітету України із земельних ресурсів від 18.01.2011 № 16 «Про реорганізацію територіальних органів Державного комітету України із земельних ресурсів в Одеській області» територіальні органи знаходяться у стані реорганізації.

Завідувач архіву _____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 9
до Методичних рекомендацій

ПЕРЕДМОВА
до розділу опису № 1 справ постійного зберігання
Головного управління Держкомзему в Одеській області
за 2008-2011 роки

На підставі наказу Державного комітету України із земельних ресурсів від 22.04.2008 № 15 «Про реорганізацію територіальних органів земельних ресурсів» Головного управління земельних ресурсів в Одеській області з 17.07.2008 шляхом перетворення реорганізоване у Головне управління Держкомзему у Одеській області.

Згідно з Положенням, затвердженим наказом Держкомзему України від 16.07.2008 № 171 Головне управління Держкомзему в Одеській області підзвітне та підконтрольне Держкомзему України.

Структура Головного управління Держкомзему у Одеській області :

- керівництво
- відділ бухгалтерського обліку та звітності
- сектор кадрів
- контрольно-ревізійний сектор
- відділ документального, господарського та організаційного забезпечення
- управління державного земельного кадастру
- управління державної землевпорядної експертизи
- юридичне управління
- сектор інформаційного забезпечення.

Документи фонду Р 8075 за 1948-1999 роки передані на постійне зберігання до Державного архіву Одеської області у кількості 1538 одиниць зберігання за описом № 1.

Документи НАФ за 2000-2008 роки упорядковані, знаходяться на зберіганні в Головному управлінні земельних ресурсів у Одеській області. Розділи опису № 1 справ постійного зберігання за 2000-2003 схвалено ЕПК Державного архіву Одеської області 29.01.2005, протокол засідання № 1, за 2004-2008 – 25.08.2008, протокол засідання № 8.

В 2011 році проведене науково-технічне опрацювання документів постійного строку зберігання за 2008-2011 роки складено опис № 1 за період з липня 2008 року по березень 2011 року. До опису увійшли накази з основної діяльності управління, довідки комплексних перевірок діяльності територіальних відділів Держкомзему в Одеській області, звіти про наявність земель та розподіл їх за власниками землі, землекористувачами та видами економічної діяльності по області та по районах, інформації про проведення нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів, річний звіт з проведення державної землевпорядної експертизи, положення про Головне управління Держкомзему в Одеській області, річна статистична звітність про кількісний та якісний склад державних службовців, річний звіт про чисельний та якісний склад працівників, річна статистична звітність про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання, річна інформація щодо заповнення декларацій про доходи, річний звіт про використання робочого часу, інформація про фактичну зайняту чисельність працівників, протоколи засідань колегії управління, річні бухгалтерські звіти і баланси, кошториси, штатний розпис управління.

Справи в опису систематизовано в хронологічному порядку – всі документи розташовані по роках, а в межах року - по структурних підрозділах. Фізичний стан документів опису задовільний.

Документи опису складено українською мовою.

Продовження додатка 9

Відповідно до наказу Державного комітету України із земельних ресурсів від 18.01.2011 № 16 «Про реорганізацію територіальних органів Державного комітету України із земельних ресурсів в Одеській області» територіальні органи знаходяться у стані реорганізації .

Завідувач архіву _____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Формат А4 (210х297)

Додаток 10
до Методичних рекомендацій

ЗРАЗОК

ДОВІДКА

Південним офісом Держаудитслужби України 18.05.2019 проведена ревізія фінансово-господарської діяльності Болградської районної державної адміністрації за період з 01.06.2016 по 30.03.2019, акт № 08-11/55.

За 2016-2018 зазначені в акті роки Болградською районною державною адміністрацією не проводилися фінансові операції, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу.

Спори (суперечки), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах за 2016-2018 роки відсутні.

Голова _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Додаток 11
до Методичних рекомендацій

ЗРАЗОК

Бланк організації

Голові експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Одеської області

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Про надання документів на ЕПК

Надаємо на розгляд та схвалення/погодження ЕПК Державного архіву Одеської області опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 р., опис № 1-ос (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 р., акт № 2 від 10.03.2022 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2016-2018 рр.

Додатки: 1. Опис № 1 на 2 арк. в 4 прим.
2. Опис № 1-ос на 2 арк. в 3 прим.
3. Акт № 2 на 3 арк. в 2 прим.
4. Доповнення до історичної довідки на 1 арк. в 4 прим.
5. Довідка про фінансову перевірку на 1 арк. в 1 прим.
6. Копія протоколу засідання ЕК на 2 арк. в 1 прим.
7. Копія Положення про ЕК на 2 арк. в 1 прим.
8. Копія наказу про склад ЕК на 1 арк. в 1 прим.

Посада керівника організації _____ – _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ виконавця, контактний телефон

Додаток 12
до Методичних рекомендацій

Експертний висновок

на документ, поданий на розгляд ЕК

_____
(назва організації (фондоутворювача)

Назва документа, №, рік (роки), кількість од.зб./од.обл. (статей, позицій):_____
_____
_____
_____

Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки)
_____
_____
_____
_____

Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК: протокол засідання ЕК_____
_____
_____
(назва організації, протокол засідання, дата, №)

Аналіз складу та змісту документа_____
_____

Висновок експерта:

_____
_____
_____
_____

Експерт

_____ _____ _____
посада підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата_____

Протокол засідання ЕК_____№_____п._____

Формат А4 (210х297)

Додаток 13
до Методичних рекомендацій

Довідка (експертний висновок) щодо віднесення або невіднесення установи до джерел формування НАФ

_____

_____

(найменування установи)

Дата створення_____

Характеристика організації_____

_____

_____

(функції, завдання, сфера, масштаб діяльності, організаційно-правова структура, форма власності)

Аналіз складу та змісту документів _____

(основні види документів, короткий зміст і оцінка, кількість

_____

документів (постійного, тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу)

_____

_____

_____

Організація роботи з документами _____

(стан діловодства: наявність інструкції з діловодства,

_____

номенклатури справ, описів справ тощо; наявність архівного підрозділу, умови зберігання документів)

_____

_____

_____

Висновок: _____

_____

_____

_____

Посада особи, яка склала
довідку _____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Формат А4 (210х297)

Додаток 14
до Методичних рекомендацій

Перевідна таблиця шифрів

Старий опис		**Новий опис**		**Примітки**
№№ опису	№№ справи	№№ опису	№№ справи	

Формат А4 (210х297)

Додаток 15
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20 __ року
М.П. (за наявності)

ПРОТОКОЛ №

_____ № _____
Місце складення

засідання експертної комісії

Голова – ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я
Секретар – ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища, власні імена членів ЕК).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена, найменування посади (із зазначенням назви установи) осіб, запрошених на засідання).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. (формулюють питання, зазначають прізвища, власні імена та посаду доповідача).
2. …

1. СЛУХАЛИ:
Прізвище, власне ім'я доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).
...
ВИСТУПИЛИ:
Прізвище, власне ім'я особи, яка виступала – (подають зміст виступу від третьої особи однини).
...
ВИРІШИЛИ:
(формулюють рішення).

Голова _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 16
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
___ _____ 20 __ року

ВИГЯГ З ПРОТОКОЛУ
_____ № _____
місце складення

засідання експертної комісії

Голова – ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я
Секретар – ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища, власні імена членів ЕК).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена, найменування посади (із зазначенням назви установи) осіб, запрошених на засідання).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. (формулюють питання, зазначають прізвища, власні імена та посаду доповідача).
. . .
1. СЛУХАЛИ:
Прізвище, власне ім'я доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).
. . .
ВИСТУПИЛИ:
Прізвище, власне ім'я особи, яка виступала – (подають зміст виступу від третьої особи однини).
. . .
ВИРІШИЛИ:
(формулюють рішення).
. . .

Голова Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом
найменування посади секретаря _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
М.П.
___ _____ 20 __ р.

Список літератури

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII. *Відомості Верховної Ради України.* 1994. № 15. Ст. 86

2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. *Офіційний вісник України.* 2007. № 59. ст.2346.

3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. *Офіційний вісник України.* 2018. № 23. Ст. 770.

4. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015. № 1000/5. *Офіційний вісник України.* 2015. № 52. Ст. 1699.

6. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя: затв. наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013. № 1228/5. *Офіційний вісник України.* 2013. № 51. Ст. 1874.

7. Типове положення про експертно-перевірну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради: затв. наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013. № 1226/5. *Офіційний вісник України.* 2013. № 51. Ст. 1874.

8. Типове положення про експертно-перевірну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: затв. наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013. № 1227/5. *Офіційний вісник України.* 2013. № 51. Ст. 1874.