

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
Одеської області

26.09.2023 № 78

## ПОЛОЖЕННЯ

про експертно-перевірну комісію  
Державного архіву Одеської 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, Державний архів Одеської області (далі – Держархів) 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, здійсненям організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів районних, міських рад, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням ЕПК Держархіву внесені до джерел формування НАФ, 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 Держархіву.

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 положенням про ЕПК, затвердженим на підставі 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 червня 2013 року № 1228/5 (зі змінами), Методичними рекомендаціями з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірних комісій державного архіву, схваленими Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву (протокол засідання від 09 жовтня 2019 року № 7).

4. До складу ЕПК, який затверджується директором Держархіву, входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю Держархіву. Головою ЕПК призначається заступник директора Держархіву, секретарем – один із працівників відділу формування Національного архівного фонду, організації і

координації архівної справи та діловодства Держархіву. Заступником голови ЕПК призначається начальник відділу формування Національного архівного фонду, організації і координації архівної справи та діловодства Держархіву.

Голова ЕПК (у разі його відсутності – заступник голови) організовує роботу ЕПК згідно з річним планом, затвердженим директором Держархіву, і звітує перед ним про проведену роботу.

Секретар ЕПК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕПК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Держархіву та архівних установ, які перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів районних державних адміністрацій, 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;

розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах, проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених митними органами 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 директору Держархіву списків джерел формування НАФ, списків підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, релігійних організацій, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, які за рішенням ЕПК Держархіву внесені до джерел формування НАФ, музеїв, бібліотек (далі - установи), що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад), переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ, та подання таких документів на затвердження керівникам установ;

3) погодження:

описів справ з кадрових питань (особового складу) установ, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

номенклатур справ установ, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);  
інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії (далі – ЕК) установ, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування Держархіву;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, установ, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, а також установ, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад;

4) схвалення описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото, фонодокументів 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 невинуваті 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 директора Держархіву;

5) схвалення і подання на погодження із Центральною експертно-перевірною комісією Державної архівної служби (далі – ЦЕПК):

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невинуваті пошкодження документів НАФ, що зберігаються в Держархіві (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад), в юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад);

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

списків архівних фондів (архівних документів), що підлягають передачі від одного державного архіву до іншого, у повному обсязі та архівних фондів (архівних документів), з яких вилучаються для передачі окремі справи (одиниці зберігання / одиниці обліку аудіовізуальних документів).

6) схвалення та подання на затвердження директора Держархіву актів грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються у Держархіві (архівних відділах 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 установ, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад), 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 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 установ 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 установ, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

8. ЕПК інформує керівництво Держархіву 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.

Голова ЕПК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема, через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕПК, а також інші запрошені особи.

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 Держархіву, після чого є обов'язковим для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад).

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

Заступник голови ЕПК,  
начальник відділу формування  
Національного архівного фонду,  
організації і координації архівної справи  
та діловодства

Галина УСПЕНСЬКА