

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
комітету архівів України
17.12.2007 № 182

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України

16 січня 2008 р.
за № 24/14715

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію архівного відділу районної
державної адміністрації, міської ради

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 8 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів", архівний відділ районної державної адміністрації, міської ради (далі – архівний відділ) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісії музеїв, експертно-оцінних комісії бібліотек (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) відповідного державного архіву.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом архівного відділу.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником архівного відділу, в 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.

Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих установ і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим начальником архівного відділу.

5. Завданням ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

6. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

6.1 схвалення і подання до ЕПК:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з 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, які зберігаються в архівному

відділі, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

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

6.2 схвалення:

описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та в 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.

7. ЕК має право:

контролювати дотримання архівними установами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, установлених правил проведення експертизи цінності документів;

вимагати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розшуку відсутніх документів НАФ, документів з особового складу та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

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

запрошувати на засідання консультантів і експертів фахівців архівних установ та членів їх комісій з проведення експертизи цінності документів.

8. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж чотири рази на рік і вважаються правоможними, 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 архівними установами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

9. У разі відмови начальника архівного відділу затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися із скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду

С. В. Сельченкова