



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

09 січня 2020 року

м. Рівне

№ 07

Про затвердження Регламенту роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області

Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Методичних рекомендацій з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірних комісій державного архіву, схвалених протоколом засідання Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву від 09 жовтня 2019 року № 7, Положенням про ЕПК Державного архіву Рівненської області, затвердженого наказом держархіву області від 09 вересня 2013 року № 36 (зі змінами).

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області (далі – Регламент), що додається.
2. Головному спеціалісту відділу формування Національного архівного фонду і діловодства, секретареві ЕПК Катерині ЛЮБЧЕНКО довести Регламент до відома начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, відповідальних за діловодство та архівні підрозділи юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду.
3. Регламент розмістити на веб-сайті Державного архіву Рівненської області.
4. Вважати таким, що втратив чинність наказ держархіву області від 02 березня 2018 р. №15 «Про затвердження Регламенту роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області».
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на голову ЕПК Олега ПЕКАРСЬКОГО.

Директор

Олег ДЗЕЦЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Рівненської області

09 січня 2020 року № 07

РЕГЛАМЕНТ
роботи експертно-перевірної комісії
Державного архіву Рівненської області

I. Загальні положення

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області (далі – ЕПК).

2. ЕПК здійснює свою діяльність 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 року № 1004 (зі змінами), Методичних рекомендацій з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву, затверджених наказом Державної архівної служби України від 16 жовтня 2019 року № 94, Положення про ЕПК Державного архіву Рівненської області, затвердженого наказом держархіву області від 09 січня 2020 року № 6 та наказу держархіву області від 08 січня 2020 року № 4 «Про затвердження складу експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області».

3. ЕПК є постійно діючим органом Державного архіву Рівненської області.

4. ЕПК організовує свою роботу відповідно до річного плану роботи, затвердженого директором державного архіву.

5. Засідання ЕПК проводиться, як правило, кожної останньої п'ятниці місяця.

II. Організація роботи ЕПК

6. Документи, подані на ЕПК, розглядаються не пізніше 30 днів з дня надходження. За потреби строк розгляду документів продовжується головою ЕПК строком на 10 днів.

7. Підприємства, установи, організації (далі – установи) подають документи для розгляду на черговому засіданні ЕПК секретарю комісії не пізніше, ніж за 10 днів до його проведення. Документи, що надійшли пізніше встановленого строку, підлягають розгляду на наступних засіданнях ЕПК.

У разі виявлення нестачі необхідної кількості примірників документів, неналежним чином оформлених документів, відсутності копій протоколів експертних комісій (далі – 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 держархіву 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 ЕПК.

8. Документи, що подаються на розгляд ЕПК установами – джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), за наслідками науково-технічного опрацювання мають складатися з наступних елементів:

- 1) історична довідка при першому упорядкуванні, продовження до історичної довідки – при наступних;
- 2) передмова до опису справ постійного зберігання;
- 3) опис справ постійного зберігання;
- 4) передмова до опису з кадрових питань (особового складу);
- 5) опис справ з кадрових питань (особового складу);
- 6) передмова до опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 7) опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 8) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- 9) номенклатура справ, за якою проводився відбір документів.

9. Номенклатура справ установи подається на розгляд ЕПК одночасно з організаційною структурою або штатним розписом.

10. Комплект документів подається з супровідним листом, підписаним керівником установи та копією протоколу засідання ЕК установи.

11. Архівні відділи районних державних адміністрацій, міських рад за результатами науково-технічного опрацювання подають такі документи:

- 1) історична довідка при першому упорядкуванні, продовження до історичної довідки – при наступних;
- 2) передмова до опису справ постійного зберігання;
- 3) опис справ постійного зберігання (для фондів сільських рад також – описи справ на погосподарські книги та нотаріальні дії);
- 4) передмова до опису з кадрових питань (особового складу);
- 5) опис справ з кадрових питань (особового складу);
- 6) передмова до опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 7) опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 8) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- 9) номенклатура справ, за якою проводився відбір документів.

12. Документи, схвалені ЕК архівного відділу районної, державної адміністрації, міської ради, подаються на розгляд ЕПК разом із супровідним листом і копією експертного висновку за встановленою формою.

13. 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.

14. Довідка (експертний висновок) щодо віднесення або не віднесення установи до джерел формування НАФ готується під час ознайомлення з діяльністю установи, коли вивчаються нормативно-правові акти та інші

розпорядчі документи, що характеризують завдання і функції установи та установ, що належать до сфери її управління. Аналізується організаційна структура, завдання та специфічні напрями діяльності (функції) установи, а також склад документів (види, різновиди), що створюються під час її діяльності, номенклатура справ. Після цього проводиться аналіз інформації, що міститься в документах, надається порівняльна оцінка документів різних категорій, їхніх видів та різновидів. Підсумки проведеного аналізу оформлюються довідкою (експертним висновком).

Викладені у довідці, висновки аналізуються на засіданні ЕПК, після чого приймається рішення про внесення установи до відповідного списку.

15. Зведені описи справ подаються на розгляд ЕПК разом з актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації установа додає до нього довідку 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).

16. 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.

17. У разі ліквідації установи, у діяльності якої не утворюються документи НАФ, складається опис на документи, пов'язані із забезпеченням соціального захисту громадян (відповідно до Переліку видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 14 березня 2013 року № 430/5 (зі змінами)).

18. У разі проведення удосконалення, переробки описів на розгляд ЕПК подаються наступні документи:

1) описи справ до удосконалення чи переробки (вносяться до нового опису окремою справою і залишаються на постійному зберіганні);

2) новий опис справ;

3) передмова до опису;

4) історична довідка;

5) 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).

19. Документи, подані на розгляд ЕПК, повинні бути з підписами та їх розшифровкою, печаткою, відміткою про схвалення ЕК установи. Форми бланків описів, актів, номенклатур повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства, зокрема Правилам організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 18 січня 2015 р. № 1000/5 (зі змінами), ДСТУ 4163-2003.

20. На розгляд ЕПК подаються чотири примірники описів справ постійного зберігання, три примірники описів справ з кадрових питань (особового складу) та відповідна кількість примірників передмов до них, два примірники акту про вилучення для знищення, не внесених до НАФ.

21. Описи справ з кадрових питань (особового складу) та тривалого (понад 10 років) зберігання установ, у діяльності яких не створюються документи НАФ, подають у двох примірниках.

22. Кількість примірників історичної довідки до фонду (продовження до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників річних розділів зведеного опису.

Проекти інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії установ – джерел формування НАФ, що перебувають в зоні комплектування Державного архіву Рівненської області, подаються на розгляд ЕПК у двох примірниках. Один з них після затвердження наказом установи обов'язково повертається держархіву та додається до документів наглядової справи установи, що зберігається у відділі формування НАФ і діловодства держархіву області.

23. При повторному поданні документів, поданих на розгляд ЕПК обов'язково подавати:

- 1) копія витягу з протоколу ЕПК про несхвалення/непогодження документа;
- 2) документ, до якого були зроблені зауваження;
- 3) копія протоколу ЕК щодо усунення недоліків у документі;
- 4) доопрацьований документ.

24. У разі схвалення (погодження) документів на засіданні секретар засвідчує відповідні грифи печаткою ЕПК та після оформлення протоколу засідання повертає документи представнику установи для затвердження керівництвом.

25. Представники обласних установ повинні надати 1 примірник затверджених керівництвом документів (номенклатури справ, положення про експертну комісію, положення про архів, інструкції з діловодства, описів справ постійного зберігання та кадрових питань (особового складу), акт про

вилучення для знищення документів) відділу формування НАФ і діловодства держархіву області.

26. На засідання запрошуються:

голови ЕК архівних відділів районної державної адміністрації, міських рад (за необхідності);

голови ЕК установ, а також особи, відповідальні за діловодство та архівний підрозділ установ – джерел формування НАФ, які подали документи, виконавці документів.

Вийзні засідання ЕПК проводяться на базі архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, обласних установ, що мають мережу в районах і містах (за згодою).

27. У разі заслуховування інформації голів ЕК установ – джерел формування НАФ щодо якості оформлення документів і формування справ, стану науково-технічного опрацювання, обліку та зберігання документів секретарю ЕПК подається текст доповіді у паперовій формі за підписом доповідача.

28. Рішення ЕПК оформлюється протоколом. У десятиденний строк протокол уточнюється, звіряється згідно з записами, редагується й оформлюється секретарем ЕПК.

29. Зацікавленим юридичним і фізичним особам та у разі зауважень до розглянутих документів надсилається витяг із протоколу.

Зацікавлені юридичні і фізичні особи повідомляють про необхідність витягу з протоколу засідання ЕПК листом, адресованим голові ЕПК Державного архіву Рівненської області.

Секретар ЕПК

Голова ЕПК



Катерина ЛЮБЧЕНКО

Олег ПЕКАРСЬКИЙ