

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
м. Києва виконавчого  
органу Київської міської  
ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
25.10.2022 № 53

**Порядок  
подання документів для розгляду на засіданні експертно-перевірної комісії  
Державного архіву м. Києва**

1. Експертно-перевірна комісія Державного архіву м. Києва (далі – 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 Кабінетів Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами), 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1063/23595 (із змінами), Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (із змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами).

2. Порядок подання документів для розгляду на засіданні ЕПК Державного архіву м. Києва (далі – Порядок) встановлює загальні вимоги до оформлення та подання документів на розгляд ЕПК експертними комісіями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян.

3. Цей Порядок поширюється на підприємства, установи та організації незалежно від форми власності (далі – юридичні особи), об'єднання громадян, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву м. Києва (далі – державний архів).

4. Для розгляду на засіданні ЕПК державного архіву подаються основні документи, які належать до компетенції ЕПК:

описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), складених юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних в м. Києві державних адміністрацій;

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складених юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування державного архіву та архівних відділів районних в м. Києві державних адміністрацій, які подаються на розгляд ЕПК Державному архіву м. Києва одночасно з описами справ постійного та тривалого зберігання;

номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення: про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб зони комплектування державного архіву та архівних відділів районних в м. Києві державних адміністрацій;

копія протоколу або витяг з протоколу засідання експертної комісії (далі – ЕК) юридичної особи зони комплектування державного архіву та архівних відділів районних в м. Києві державних адміністрацій;

передмова до опису та історична довідка на фонд або доповнення до неї.

5. Документи, що подаються для розгляду на засіданні ЕПК, направляються до державного архіву з супровідним листом, підписаним керівником юридичної особи. У супровідному листі зазначається перелік документів, які подаються для розгляду на засіданні ЕПК та кількість примірників цих документів.

У разі надання для розгляду на засіданні ЕПК акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичні особи повинні врахувати вимоги пункту 5 глави 3 розділу V «Експертиза цінності документів» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами) та додати 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 разі відсутності повноти фондового складу документів разом з описами справ подається акт за підписом керівника юридичної особи про причину відсутності документів постійного зберігання чи з кадрових питань (особового складу).

У випадку подання документів для розгляду на засіданні ЕПК організацією або фізичною особою, яка здійснювала роботи з науково-технічного опрацювання документів за договором з юридичною особою, до супровідного листа додається довіреність від цієї юридичної особи, оформлена у встановленому порядку.

6. Приймання та реєстрацію супровідних листів та документів, що подаються для розгляду на засіданні ЕПК, здійснює секретар ЕПК, який забезпечує підготовку розгляду документів на засіданні ЕПК.

7. У разі виявлення секретарем ЕПК нестачі необхідної кількості примірників документів і неналежно оформлених (відсутності копій засідань протоколів ЕК або витягів з них, супровідних листів, довідок щодо здійснення фінансових перевірок, довіреностей тощо) секретар ЕПК протягом 3 днів інформує про це юридичну особу, яка подала документи для розгляду на засіданні ЕПК. Якщо протягом 10 днів юридична особа не подає до державного архіву необхідні та правильно оформлені документи, секретар ЕПК готує лист з відмовою у розгляді документів на засіданні ЕПК за підписом голови ЕПК.


8. Зареєстровані документи з резолюцією директора архіву передаються у день їх надходження або наступного робочого дня Голові ЕПК, а той вже членам ЕПК, які зазначені в резолюції, для їх розгляду та підготовки відповідного експертного висновку на них. Експертний висновок повинен відображати (у разі подання описів справ) наявність історичної довідки чи доповнення до неї (обов'язково подається юридичною особою), якість науково-технічного впорядкування документів, які внесено до описів справ тощо. У разі наявності зауважень експерта до складання документів зазначене відображається в експертному висновку. У випадку виявлення експертом незначних помилок (технічних, граматичних, стилістичних тощо) зауваження можуть бути виправлені юридичною особою у робочому порядку за згодою експерта до засідання ЕПК.

9. Документи, що подаються для розгляду на засіданні ЕПК, разом з експертним висновком розглядаються на засіданні ЕПК. На засідання ЕПК можуть запрошуватися голови ЕК, працівники, відповідальні за діловодство, архівний підрозділ тих юридичних осіб, документи яких подаються для розгляду на ЕПК, а також особи, які здійснювали науково-технічне впорядкування документів.

10. Засідання ЕПК оформлюється протоколом. У десятиденний термін протокол уточнюється, вивіряється, редагується і оформлюється секретарем ЕПК. Протокол оформлюється на підставі записів, зроблених секретарем безпосередньо під час засідання ЕПК. За результатами обговорення документів на засіданні ЕПК приймається рішення ЕПК про схвалення або погодження документів.

11. У разі наявності зауважень до документів, поданих для розгляду на засіданні ЕПК та прийняття ЕПК рішення про повернення на доопрацювання документів юридичній особі направляється відповідний супровідний лист про повернення документів на доопрацювання. На вимоги юридичної особи їй може надаватися витяг з протоколу ЕПК або копія експертного висновку. Після усунення юридичною особою зауважень до документів, які подавалися для розгляду на засіданні ЕПК, документи повторно направляються до ЕПК відповідно до пункту 5 цього Порядку.

Заступник директора  
Державного архіву м. Києва



Ольга СПОЛЬНИК