

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ЦДАМЛМ України

04.07.2019 р. № 83

зі змінами, внесеними наказом  
ЦДАМЛМ України від 15.07.2020 р.  
№ 82

## **П О Л О Ж Е Н Н Я**

### **про Експертно-перевірну комісію Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України.**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення і діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (далі – ЦДАМЛМ України) 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, здійснення організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій (ЕК) всеукраїнських творчих спілок, літературно-мистецьких установ та організації незалежно від форм власності, об'єднань громадян, фондово-закупівельних комісій музеїв літературно-мистецького профілю, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів).

2. ЕПК є постійно діючим органом.

3. У своїй діяльності ЕПК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, та цим Положенням.

4. До складу ЕПК, який затверджується директором ЦДАМЛМ України, входять: голова заступник директора – головний зберігач фондів, заступник голови – начальник відділу формування НАФ, секретар та члени ЕПК – фахівці

з архівної справи ЦДАМЛМ України, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці профілю літератури та мистецтва, секретарем ЕПК призначається працівник відділу формування НАФ або відділу довідкового апарату документів, що здійснює експертизу цінності документів.

Голова ЕПК організовує роботу комісії згідно з річним планом, затвердженим директором ЦДАМЛМ України, і звітує перед директором про проведену роботу.

Секретар ЕПК за рішенням голови забезпечує скликання засідання комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів ЦДАМЛМ України та інформує зацікавлені установи і фізичні особи про рішення ЕПК, здійснює облік і звітність про роботу комісії, веде документацію ЕПК і забезпечує її збереженість.

#### **5. Основними завданнями ЕПК ЦДАМЛМ України є:**

1) науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів;

2) розгляд в межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів;

3) розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах, проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених органами доходів і зборів або правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду відповідно до статті 28 Закону України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей»;

4) перевірка результатів експертизи цінності архівних документів, музейних предметів, друкованих видань, проведених комісіями з проведення експертизи цінності.

#### **6. ЕПК приймає рішення про:**

1) схвалення і подання на затвердження Голові Укрдержархіву списків джерел формування НАФ, списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Фонду, які перебувають у зоні комплектування

ЦДАМЛМ України, зміни і доповнення до них;

2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, музеїв, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України та подання таких описів справ на затвердження керівника юридичної особи;

3) погодження:

описів справ з кадрових питань юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України;

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, положень про архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами джерел формування НАФ і перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України;

4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства ЦДАМЛМ України та подання таких документів на затвердження директора ЦДАМЛМ України;

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

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, що зберігаються в ЦДАМЛМ України, в юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються у ЦДАМЛМ України, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у його зоні комплектування;

питання прийому /закупівлі/ на державне зберігання документів, музейних предметів, друкованих видань у фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України, для послідуочого їх представлення на відповідну комісію Укрдержархіву;

б) схвалення та подання на затвердження директора ЦДАМЛМ України актів грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в ЦДАМЛМ України, у юридичних та фізичних осіб;

7) внесення до НАФ документів, що зберігаються у фізичних осіб; розгляд описів справ постійного зберігання, після науково-технічної обробки документів, вдосконалення і перероблення описів; актів про повернення документів фондоутворювачам /власникам/ та виділення до знищення документів і справ з фондів особового походження ЦДАМЛМ; розгляд актів про приймання-передавання на державне зберігання архівних документів, музейних предметів, друкованих видань, тощо від фізичних осіб джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України та подання таких актів на затвердження директором ЦДАМЛМ України; документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону.

#### **7. ЕПК має право:**

1) контролювати дотримання юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України, установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

2) одержувати від юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України, відомості та висновки, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

3) під час розгляду описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) вимагати надання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

4) запитувати пропозиції і висновки архівних та інших організацій з методичних і практичних питань відбору документів на зберігання та до знищення, а також протоколи засідань експертних комісій /ЕК/ по розгляду вказаних питань і матеріали до них;

5) інформувати керівників юридичних осіб з питань діяльності їх комісій з проведення експертизи цінності документів;

6) вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

7) заслуховувати на засіданнях інформацію керівників юридичних осіб та їх комісій з проведення експертизи цінності документів про якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування, обліку та зберігання документів;

8) запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб та інших фахівців, як консультантів та експертів.

8. ЕПК інформує керівництво ЦДАМЛМ України з питань, що входять до компетенції ЕПК.

9. Засідання ЕПК проводяться не рідше одного разу на місяць, і вважаються правоможними, якщо присутність членів комісії становить дві третини складу.

Рішення ЕПК з проведення експертизи цінності документів приймаються більшістю голосів, оформляються протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії.

Рішення ЕПК набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕПК директором ЦДАМЛМ України, після чого є обов'язковими для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування ЦДАМЛМ України .

У разі відмови директора ЦДАМЛМ України затвердити протокол засідання ЕПК її голова може звернутися із скаргою до ЦЕПК.

10. Для забезпечення планової діяльності ЕПК ЦДАМЛМ України в умовах надзвичайних ситуацій (зокрема під час карантину та після його скасування тощо) члени ЕПК опановують та використовують програмні засоби

Інтернет сервісів для організації засідань ЕПК в режимі дистанційного доступу – онлайн відеоконференцій.

11. У разі проведення засідання ЕПК в режимі дистанційного доступу – онлайн відеоконференції, секретар ЕПК організує онлайн відеоконференцію засідання ЕПК та заздалегідь контролює можливості членів ЕПК та осіб запрошених на засідання ЕПК для розгляду окремих питань щодо підключення до цих відеоконференцій.

12. Відповідальні за виконання завдань і функцій інформаційних технологій та захисту інформації в ЦДАМЛМ України надають відповідні консультації членам ЕПК та особам, запрошеним на засідання ЕПК для розгляду окремих питань щодо встановлення, налаштування, підключення та роботи із Інтернет сервісами для організації проведення засідання ЕПК в режимі онлайн відеоконференції.