

Організаційні засади діяльності експертної комісії архівного відділу районної військової адміністрації/міської ради та експертно-перевірної комісії державного архіву Тернопільської області

ЕК архівного відділу РДА чи міської ради працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник архівного відділу

Облікові документи ЕК архівних відділів РДА/міської ради:

Журнал реєстрації документів, направлених на розгляд ЕК архівного відділу РДА/міськради (вхідна документація).

Журнал реєстрації документів схвалених ЕК архівного відділу РДА/ міської ради, для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Журнал реєстрації документів схвалених ЕК архівного відділу РДА/ міської ради, направлених на розгляд ЕПК держархіву із відміткою про рішення ЕПК.

Порядок подачі (направлення) документів архівним відділом на розгляд ЕПК держархіву:

Документи подаються із супровідним листом у якому зазначаються такі дані: *назва виду документа із зазначенням дати (дат), кількості справ, позицій акту та статей номенклатури справ із зазначенням дати і № протоколу засідання ЕК архівного відділу про схвалення документів та кількість примірників кожного виду документа.*

Вказуються додатки до документів (описи справ за попередні роки та номенклатура справ до описів, що подаються на розгляд, описи справ до акту за період, за який знищуються документи в акті, якщо він направляється з доопрацювання, може бути паспорт архіву юридичної особи, історична довідка чи передмови до описів справ, довідка про ревізію, якщо в акті є бухгалтерські документи)

Копія протоколу засідання ЕК при умові, якщо на засіданні розглядався тільки документ, що направляється на розгляд ЕПК, або витяг із протоколу засідання ЕК-якщо на розгляді було декілька документів, що розглядалися на засіданні ЕК.

Увага!!!!

Гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» заповнюється після «СХВАЛЕННЯ» чи «ПОГОДЖЕННЯ» з ЕПК держархіву області, окрім актів про нестачу документів, за наявності таких, та пояснюючих записок до них.

Також мають бути заповнені грифи «СХВАЛЕНО» із датами та № протоколів засідань ЕК юридичних осіб ба архівних відділів у документах, що направляються на розгляд ЕПК.

Не зазначаються прізвища голів ЕК, а також не проставляється слово «від», а потім дата і № протоколу засідання ЕК

наприклад: від 12.03.2024

Зразки експертних висновків:

до документів, що подаються на розгляд ЕК архівного відділу, головними спеціалістами, експертами, на віддалених робочих місцях додається висновок експерта-головного спеціаліста відділеного робочого місця архівного відділу

Назва архівного відділу

Експертна комісія

Експертний висновок на документ, поданий на розгляд ЕК

Назва організації (фондоутворювач)	
Назва документа, №, рік (роки), кількість од.зб/од. 1бл.. (статей позицій)	
Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки)	
Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК (назва організації, протокол засідання, дата, №)	
Аналіз складу та змісту документа	
Висновок експерта	

Експерт

Головний спеціаліст

24.04.2023

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Протокол засідання ЕК

«__» _____ 2023 р. №__

до документів, що
подаються експертами ЕПК
на розгляд ЕПК

Державний архів Тернопільської області
Експертно-перевірна комісія
Експертний висновок на документ, поданий на розгляд ЕПК

Назва організації (фондоутворювач)	
Назва документа, №, рік (роки), кількість од.зб/од. 1бл. (статей позицій)	
Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки)	
Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК (назва організації, протокол засідання, дата, №)	
Аналіз складу та змісту документа	
Висновок експерта	

Експерт

Головний спеціаліст відділу
формування НАФ та діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Протокол засідання ЕПК «__» _____ 202__ р. №__

Забороняється подавати на розгляд документи після доопрацювання без зазначення дати і № протоколу «нового» засідання ЕК юридичної особи та архівного відділу.

У супровідному листі при направленні таких документів необхідно зазначити, що документи направляються після доопрацювання, а також ім'я та прізвище експерта, дата і № протоколу, рішенням якого документи направлялися на доопрацювання який розглядав документи та примірник чи примірники документів із правками експерта

Рекомендації щодо складання протоколу засідання ЕК архівного відділу чи юридичної особи:

Бланки протоколів:

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах та місцевих органах виконавчої влади (п. 23), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р.№55, із змінами, виготовлення конкретних видів бланків допускається, якщо їх кількість, зареєстрованих у паперовій формі, перевищує 2000.

Отже, протоколи друкуються без застосуванням бланків із використанням чистого аркуша паперу формату А 4 з полями:
30 міліметрів- ліве поле;
по 20 міліметрів -верхнє і нижнє поля;
10 міліметрів-праве поле і без зображення Герба України

Зазначається назва організації вищого рівня, наприклад:
Чортківська районна військова адміністрація
Назва юридичної особи, наприклад:
Архівний відділ Чортківської районної військової адміністрації

Зазначається вид документа, наприклад: П Р О Т О К О Л;
дата та № протоколу, наприклад: 18.01.2024 №5 (без 05);
місце складення, наприклад: м. Чортків;
назва виду документа, наприклад: засідання експертної комісії.

Складання протоколу засідання ЕК:

текст протоколу складається з двох частин-вступної та основної

у вступній частині зазначаються присутні члени ЕК і запрошені особи та порядок денний

у списку запрошених осіб зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена членів ЕК, потім-запрошених осіб із зазначенням посад та найменувань установ

У порядку денному засідання перераховуються питання , винесені на розгляд засідання та закріплюється послідовність їх розгляду (обговорення), а також зазначається доповідач чи доповідачі з цього питання. Питання порядку денного повинні формулюватись чітко і відображати сутність питань, що розглядаються на засіданні

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після чого ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу!!!

Формулювання питань у порядку денному починається з прийменника «Про», наприклад: «Про розгляд акту про вилучення... »

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка.

Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу.

Основна частина складається з підрозділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного.

Розділи будуються за такою схемою:
СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
ВИРІШИЛИ:

*у протоколі засідання
зазначається також
кількість осіб, що
проголосували: “за”,
“проти”, “утримались”
після прийняття
рішення*

У розділі “СЛУХАЛИ” зазначається прізвище, ім’я доповідача в називному відмінку, текст виступу, які друкуються з нового рядка і викладається від третьої особи однини.

У розділі “ВИСТУПИЛИ” фіксують виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді оформлюють у протоколі із зазначенням прізвища і власного імені промовця в називному відмінку, викладення змісту питання та мають бути відображені всі точки зору щодо розглянутих питань.

У розділі “ВИРІШИЛИ” фіксується прийняте рішення з кожного питання порядку денного, яке має бути обгрунтованим і приймається з кожного питання порядку денного окремо

Слова: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ» друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля і після них ставиться двокрапка.

**Зразок
оформлення протоколу засідання ЕК
на бланку з поздовжнім розміщенням
реквізитів**

НАЗВА ОРГАНУ ВИЩОГО РІВНЯ
НАЗВА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника

архівного відділу

___ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ___ » _____ 202_ р.

ПРОТОКОЛ

18.01.2024 р.

місце складення

№5

засідання експертної комісії

Голова ЕК-ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Секретар ЕК- ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена членів комісії).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена, найменування посади (із зазначенням установи) осіб, запрошених на засідання.)

Порядок денний:

1. (формулюють питання, зазначають прізвище, власне ім'я доповідача чи прізвища власні імена доповідачів), **наприклад**: Про розгляд акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Доповідач *чи доповідачі*: (зазначають прізвище, власне ім'я доповідача).

2.

1.СЛУХАЛИ:

Зазначається прізвище власне ім'я доповідача-(подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

....

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, власне ім'я особи, яка виступала-(подають зміст виступу від третьої особи однини).

....

ВИРІШИЛИ:

(формують рішення)

....

Голова ЕК

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар ЕК

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зразок оформлення протоколу засідання ЕК на бланку з кутовим розміщенням реквізитів

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ
ВИЩОГО РІВНЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника

НАЗВА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

архівного відділу
«__» _____ 202_р.

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПРОТОКОЛ

№ _____
Місце складення

засідання експертної комісії

Голова ЕК-ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я
Секретар ЕК- ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена членів комісії).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та власні імена, найменування посади (із зазначенням установи) осіб, запрошених на засідання.)
Порядок денний:

1. (формулюють питання, зазначають прізвище, власне ім'я доповідача чи прізвища власні імена доповідачів), **наприклад**: Про розгляд акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Доповідач *чи доповідачі*: (зазначають прізвище, власне ім'я доповідача).
2.

СЛУХАЛИ:

Зазначається прізвище власне ім'я доповідача-(подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)
....

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, власне ім'я особи, яка виступала-(подають зміст виступу від третьої особи однини).
....

ВИРШИЛИ:

(формують рішення)
....

Голова ЕК (особистий підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар ЕК (особистий підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Протокол засідання ЕК підписується головою та секретарем ЕК
і затверджується керівником архівного відділу!!!**

При надсиланні документів архівним відділом на розгляд ЕПК держархіву разом із супровідним листом до документів додається:

обов'язково до описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), які мають надійти на розгляд ЕПК, має додаватися примірник номенклатури справ за період впорядкування документів, а також по примірнику кожного виду опису за попередні періоди!!! Історична довідка чи передмови до описів.

Для територіальних громад, окрім описів справ постійного зберігання з управлінської діяльності подаються описи погосподарських книг, нотаріальних дій

копія протоколу чи витяг із протоколу засідання ЕК архівного відділу, які є точними копіями оригіналу (тобто відтворюються усі реквізити протоколу). Секретар ЕК готує копію чи оформляє витяг із відміткою, що складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису, власного імені та ПРІЗВИЩА секретаря, дати

якщо на розгляд ЕПК направляється тільки акт для знищення після доопрацювання, то обов'язково примірник опису справ постійного зберігання та опису справ з кадрових питань (особового складу), які вже були схвалені та погоджені ЕПК за той період, за який знищуються документи



Дякую за увагу!