



Державний комітет архівів України

Миколаївська обласна державна
адміністрація

Державний архів
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор держархіву
Миколаївської області

_____ Л.Л. Левченко
_____ 2017 р.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСІДАННЯ ЕКСПЕРТНО-
ПЕРЕВІРНОЇ КОМІСІЇ
ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

14.04.2017 № 4

м. Миколаїв

Голова ЕПК: Колесник Н.А.

Секретар ЕПК: Хозяшева Г.І.

Члени ЕПК: Замкіна В.В., Іванова З.Д., Мартинюк Д.М., Нагорна С.Ю.,
Нечитайло В.В., Пікуль Г.Б.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про визначення грошової оцінки документів НАФ держархіву Миколаївської області відповідно до Методики грошової оцінки документів НАФ.

(Доповідач: Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності).

2. Про розгляд Примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади, розробленої Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства.

(Доповідач: Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).

1. СЛУХАЛИ:

Колесник Н.А. – заступника директора з основної діяльності, голову ЕПК, яка запропонувала членам ЕПК провести індивідуальну експертну оцінку відповідно до Методики грошової оцінки документів Національного архівного фонду, затвердженої наказом Державного комітету архівів України та Фонду державного майна України від 28.03.2005 № 34/683 (zareestrovano в Міністерстві юстиції 25 червня 2005 р. за № 692/10972), за допомогою Примірної шкали оцінок документів НАФ, визначити ранг документів НАФ у зв'язку із передаванням справ (документів) з фондів: № 131 Миколаївське перше вище початкове училище, м. Миколаїв Херсонського повіту Херсонської губернії, № 137 Новобузька учительська семінарія, м. Новий Буг Новобузької волості Херсонського повіту Херсонської губернії, № 230 Канцелярія Миколаївського військового губернатора, м. Миколаїв Херсонського повіту Херсонської губернії, № 239 Миколаївський міський

статистичний комітет, м. Миколаїв Херсонського повіту Херсонської губернії, Миколаївському обласному краєзнавчому музею для експонування на стаціонарній виставці, присвяченій 150-річчю Миколаївського південнослов'янського пансіону.

Після опрацювання Таблиць визначення рангу документів НАФ (додаються) та заповнення висновків експертів (додаються) - членів комісії, визначено оціночну вартість документів, а саме:

№ з/п	Фонд №, Опис №, Справа №, Аркуші №	Заголовок справи (документа)	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Вартість, грн	Примітки
1	2	3	4	5	6	78
1	Ф. № 131, оп. 1, спр. 27	Клопотання про прийом до училища	1871	21	500	
2	Ф. № 131, оп. 1, спр. 40	Клопотання про прийом до училища, свідоцтва про закінчення училища та про народження	1872	31	500	
3	Ф. № 137, оп. 1, спр. 24	Клопотання батьків вихованців семінарії про видачу їм казенної стипендії, одноразової допомоги, свідоцтв	1876-1877	66	500	
4	Ф. № 137, оп. 1, спр. 51	Документи (відомості, листування) про використання коштів в семінарії	1876-1877	117	1000	
5	Ф. № 230, оп. 1, спр. 9374	Листування з директором Азіатського департаменту про стан Південнослов'янського пансіону, що знаходиться на утриманні чиновника Мінковського	1874	4	1000	
6	Ф. № 230, оп. 1, спр. 10914	Відношення тимчасового Одеського генерал-губернатора про порядок видачі закордонних паспортів вихованцям Південнослов'янського пансіону	1881	3	500	
7	Ф. № 239, оп. 1, спр. 34	Зведені відомості одноденного перепису 1875 року народонаселення м. Миколаїв і переписні листи, надані військовими командами, навчальними закладами, лікарнями та іншими установами	1875-1876	111	1000	

ВИРІШИЛИ:

1.1. Оціночна вартість 7 (семи) справ загальною кількістю 353 (триста п'ятдесят три) аркуші складає: 5000 (п'ять тисяч) грн. за Примірною шкалою цін документів НАФ.

1.2. Укласти акт грошової оцінки документів Національного архівного фонду (додається).

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд Примірну номенклатуру справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади (далі – Примірна номенклатура справ), розроблену Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (лист Укрдержархіву від 07.04.2017 № 01.8/1112 та Примірна номенклатура справ додаються).

Доповідач ознайомила присутніх із даною Примірною номенклатурою справ, зокрема з функціональним принципом побудови номенклатури, до якої внесено такі розділи:

- організація діяльності ради територіальної громади;
- організація діяльності виконавчого комітету ради та голови територіальної громади;
- бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік;
- вчинення нотаріальних дій;
- державна реєстрація актів цивільного стану;
- житлово-побутові та земельні питання;
- робота з кадрами;
- облік військовозобов'язаних і мобілізаційна робота;
- охорона праці;
- пожежна безпека;
- цивільний захист;
- архів.

Зауважила, що запропонована Примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер. При складанні індивідуальної номенклатури справ сільська (селищна) рада об'єднаної територіальної громади може змінювати та конкретизувати, уточнювати назви розділів номенклатури справ та заголовків у розділах; може включати інші заголовки справ, які не передбачені цією примірною номенклатурою справ, за умови фактичного створення документів у діяльності зазначеної громади.

ВИСТУПИЛИ:

Іванова З.Д. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, яка звернула увагу членів комісії на те, що до розділу Примірної номенклатури справ «Житлово-побутові та земельні питання», зокрема з земельних питань, внесені заголовки справ, документи яких на сьогодні відповідно до чинного законодавства та повноважень Держгеокадастру України створюються в діяльності територіальних органів Держгеокадастру України. З вищезазначеного виникає питання: чи це є дублювання функцій державного органу, чи їх делегування органу місцевого самоврядування та відповідно виникає питання іншого рівня: в якій саме установі зазначені документи відбирати до Національного архівного фонду, а в якій їх залишати для практичної потреби та оперативного використання й задоволення потреб громадян.

Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства, яка наголосила на тому, що має місце виконання новоствореними сільськими (селищними) радами об'єднаних територіальних громад делегованих державними органами функцій з управління освітою, культурою, охороною здоров'я та соціальним захистом, документи яких не передбачені Примірною номенклатурою справ.

Колесник Н.А. – заступник директора держархіву з основної діяльності, голова ЕПК держархіву, яка запропонувала рекомендувати новоствореним сільським (селищним) радам об'єднаних територіальних громад під час укладання індивідуальних номенклатур справ керуватися Примірною номенклатурою справ та враховувати повноту комплексу документів, що створюються в ході виконання повноважень зазначених органів місцевого самоврядування.

ВИРІШИЛИ:

2.1. Рекомендувати сільським (селищним) радам об'єднаних територіальних громад керуватись Примірною номенклатурою справ під час укладання індивідуальних номенклатур справ, враховувати увесь комплекс документів, створюється під час виконання повноважень органів місцевого самоврядування, та не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК установи та ЕК архівного відділу/сектору райдержадміністрації номенклатуру справ на розгляд ЕПК держархіву області.

2.2. Керівникам архівних відділів/секторів райдержадміністрацій:

- здійснювати організаційно-методичне керівництво і контроль за організацією та провадженням діловодства й архівною діяльністю новостворених сільських (селищних) рад об'єднаних територіальних громад у відповідній зоні комплектування архівної установи із врахуванням нових підзаконних актів з архівної справи та діловодства;
- взяти до уваги рекомендацію ЕПК держархіву області від 14.04.2017 № 2.1.

Голова ЕПК

Н.А.Колесник

Секретар ЕПК

Г.І. Хозяшева