

Архівни України

ОРГАН ГОЛОВНОГО АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ РАДІ МІНІСТРІВ УКРАЇНСЬКОЇ РСР

№ 4 (150) 1978

ЛИПЕНЬ—СЕРПЕНЬ

Науково-інформаційний бюлетень
Видається з 1947 р.

Виходить раз на два місяці

ЗМІСТ

СТАТТІ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ

- О. М. Коваленко. Видавнича діяльність архівних установ Української РСР (підсумки і завдання) 3
С. К. Кукреш. Удосконалення описів фондів у державних архівах 14

МАТЕРІАЛИ РЕСПУБЛІКАНСЬКОЇ НАРАДИ-СЕМІНАРУ З ПИТАНЬ РОБОТИ ЕКСПЕРТНО-ПЕРЕВІРНИХ КОМІСІЙ

- Л. В. Кузнцова. Науково-методичне керівництво ЕПК ЦДАЖР УРСР роботою експертних комісій міністерств і відомств республіки 22
Ш. С. Людковський (Миколаїв). Організація роботи експертно-перевірної комісії архівного відділу Миколаївського облвиконкому 26
З. О. Сендик. Діяльність ЕПК ЦДАМЛМ УРСР по організації комплектування архіву-музею документами особового походження 31
С. В. Титова (Донецьк). Роль ЕПК архівного відділу Донецького облвиконкому у підвищенні якості науково-технічного опрацювання документів 33
Н. М. Рутковська. Робота ЕПК Київського міського державного архіву щодо експертизи цінності та відбору документів громадських організацій 36
Рекомендації Республіканської наради-семінару з питань роботи експертно-перевірних комісій архівних установ 39

ДОКУМЕНТИ

- В. М. Волковинський. Участь Української РСР у I Всесоюзній сільськогосподарській і кустарно-промисловій виставці (за документами ЦДАЖР УРСР) 41
В. М. Соколов. В. П. Затонський на чолі Комітету хімізації народного господарства при Раднаркомі УСРР (до 50-річчя створення комітетів хімізації) 51

МЕТОДИЧЕСКИЙ
КАБИНЕТ
№ 4881

Укр. арх. 1-1205-179

ДІЛОВОДСТВО

- Ю. Г. Погорєлов** (Харків), **Є. А. Степанов** (Москва), **Н. М. Глуховець** (Харків),
І. В. Мосенцева (Харків). З досвіду удосконалення діловодства у Харківсько-
 му політехнічному інституті імені В. І. Леніна 57

ОГЛЯД ДЖЕРЕЛ

- І. І. Паніотів** (Донецьк). Архівні джерела про розвиток народної освіти в
 Українській РСР у 1930—1941 рр. 63
В. В. Багацький (Одеса). Більшовицька преса як джерело вивчення профспіл-
 кового руху на Україні в першій російській революції 1905—1907 рр. 67

НОВІ НАДХОДЖЕННЯ

- Є. М. Марченко** (Харків). Харківський облдержархів 70
В. Ф. Патуа (Луцьк). Волинський облдержархів 71
Л. С. Ковальова (Львів). Львівський облдержархів 72
Г. Ю. Дроб'язко (Суми). Сумський облдержархів 73

КРИТИКА ТА БІБЛІОГРАФІЯ

- В. К. Гусаров**. Документальне видання до ювілею міста 75
І. Х. Ганжа. Історія колгоспу «Україна» в документах 77

ІНФОРМАЦІЯ ТА ХРОНІКА

- А. В. Кентій, В. М. Вовченко**. У колегії та науковій раді Головархіву УРСР 79
С. М. Василенко. Рапорти архівних установ про відзначення 60-річчя ленін-
 ського декрету з архівної справи 81
С. М. Кентій, В. В. Страшко, М. Г. Вавричин (Львів), **С. А. Анисимова** (Євпа-
 торія), **Т. В. Кобелева** (Суми), **М. Г. Жирнова**. Наради і науково-теоре-
 тичні семінари архівістів 83
В. П. Івашута, Г. П. Шлак, С. А. Гальченко, Д. П. Кандиба. Зустрічі з вете-
 ранами-архівістами і працівниками культури 87
С. О. Дубіна (Суми), **С. І. Кононенко** (Черкаси), **О. С. Лазаренко** (Тернопіль),
Н. М. Гребенюк. Документальні виставки 90
М. О. Михалочкін (Сімферополь), **В. Д. Давидова** (Донецьк). Підсумки огляду
 міських і районних державних архівів 92
Н. М. Руденко. Підсумки огляду архівів та ведення діловодства у виконав-
 чих комітетах Київської міської та районних Рад народних депутатів 93
М. В. Войтенко, Н. П. Степанець (Сімферополь). День відомчого архіву 93
М. А. Савчук. Науково-практична конференція дослідників, які працюють
 у Центральному державному історичному архіві УРСР 95
Л. О. Негребецька (Полтава). Постійнодіючі курси з питань діловодства і архів-
 ної справи в Полтавській області 96

Редакційна колегія:

О. Г. МІТЮКОВ (головний редактор), **М. М. БАЗАНОВА**, **Л. З. ГІСЦОВА**,
І. І. ГЛИЗЬ (заст. головного редактора), **В. О. ЗАМЛИНСЬКИЙ**, **О. М. КОВАЛЕН-**
КО, **В. С. КОНОВАЛОВА**, **В. В. КУЗЬМЕНКО**, **Б. Д. НЕНЕНКО**, **М. Г. САВЧЕНКО**,
І. С. СЛАБЕЄВ, **В. М. СОЛОНИНКО** (відповідальний секретар), **В. І. СТРЕЛЬСЬКИЙ**

Адреса редакції: 252601, Київ-110, МСП, Солом'янська, 24.
 Телефон редакції 77-11-24.

БФ 33534. Здано до набору 13.VII 1978 р. Підписано до друку 15.VIII 1978 р. Формат паперу
 70×108¹/₁₆. Друк. арк. 6. Умовн. друк. арк. 9,6. Обл.-вид. арк. 9,8. Тираж 19 300. Зам. К-94.
 Ціна 30 коп.

Друкарня видавництва «Київська правда», Київ, вул. Леніна, 19.

«АРХИВЫ УКРАИНЫ» № 4 (на украинском языке). Научно-информационный бюллетень Глав-
 ного архивного управления при Совете Министров УССР. Адрес редакции: 252601, Киев-110, ГСП,
 Соломенская, 24. Телефон 77-11-24. Типография издательства «Київська правда», Киев, ул. Лени-
 на, 19. Печ. листов 6. Усл. печ. листов 9,6. Уч.-изд. листов 9,8. Тираж 19 300. Зак. К-94. Цена
 30 коп.

є постійними учасниками засідань ЕК міністерств і відомств. Такі контакти, на нашу думку, виявляються досить плідними.

На 1979 р. ЦДАЖР УРСР передбачено провести нараду з головами (заступниками голів) експертних комісій провідних міністерств і відомств. Мета наради — домогтися, щоб керівники відомств (а голови ЕК — це, як правило, керівні працівники відомств) мали чітке уявлення про зміст роботи експертних комісій і взаємозв'язок в цій роботі з ЦДАЖР УРСР. Намічено також подання методичної і практичної допомоги в діяльності центральних експертних і експертних комісій міністерств, відомств, республіканських установ і організацій. Здійснення цих заходів дасть змогу ЦДАЖР УРСР активізувати роботу ЦЕК і ЕК міністерств і відомств.

Л. В. КУЗНЕЦОВА

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКСПЕРТНО-ПЕРЕВІРНОЇ КОМІСІЇ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МИКОЛАЇВСЬКОГО ОБЛВИКОНКОМУ

Робота експертно-перевірних комісій (ЕПК), головним завданням яких є забезпечення своєчасного і якісного поповнення Державного архівного фонду СРСР і оптимізація його складу, неможлива без її чіткої організації.

Основним документом, що регулює діяльність ЕПК, є положення про неї, розроблене на основі типового положення. Проте слід сказати, що практика роботи експертно-перевірних комісій за останні роки, розширення їх функцій, які випливають з сучасних завдань розвитку архівної справи, вимагають, на наш погляд, розроблення нового типового положення.

ЕПК архівного відділу Миколаївського облвиконкому складається з дев'яти чоловік — голови (директора облдержархіву), заступника голови (начальника відділу облдержархіву), відповідального секретаря (старшого інспектора архівного відділу), членів ЕПК — наукових співробітників облдержархіву, інспектора архівного відділу, начальника госпрозрахункової групи, завідуючого Миколаївським міськдержархівом. Як експерти до складу ЕПК входять спеціалісти різних галузей народного господарства і культури. Це — завідуючий канцелярією і юрисконсульт облвиконкому, заступник директора заводу імені 61 комунара, заступники начальників управлінь культури і сільського господарства, завідувачі обласними відділами народної освіти і охорони здоров'я, головний бухгалтер обласного фінансового відділу, заступник начальника облстатуправління, завідуючий об'єднаним архівом обласної ради профспілок. Ці експерти, як правило, не беруть безпосередньої участі в засіданнях ЕПК і в розгляді описів, але залучаються до роботи комісії як консультанти при розв'язанні питань відбору документів на державне зберігання.

Обов'язки між керівниками і членами ЕПК розподіляються у такий спосіб. Голова комісії планує роботу ЕПК, організовує вивчення і обговорення науково-методичних питань комплектування, експертизи цінності документів та організації діловодства. Він також контролює якість розгляду описів членами ЕПК, періодично особисто знайомиться з описами найважливіших фондів. Голова ЕПК контролює якість ведення обліково-довідкової документації і діловодства ЕПК, бере участь в розподілі завдань між членами комісії. На випадок відсутності голови вказану вище роботу виконує його заступник.

Відповідальний секретар готує засідання комісії, розв'язує питання про можливість передачі описів на розгляд членів ЕПК, погоджує з голівною комісії день і час її проведення. Він веде протокол засідання, здійснює контроль за строками повторного розгляду описів та інших матеріалів, веде обліково-довідкову документацію комісії.

Члени ЕПК (вони ж і експерти) беруть участь у розгляді на ЕПК питань науково-методичного характеру, описів, номенклатур справ, актів на знищення документів. З розглядуваних питань члени ЕПК роблять висновки.

Одним із основних принципів в організації роботи ЕПК є спеціалізація обов'язків її членів за галузевими системами. Всього визначено 18 таких систем. На кожного члена ЕПК припадає три-п'ять систем. Така спеціалізація сприяє глибшому вивченню складу документів організацій і якісному розглядові описів. Архівним працівникам, які вперше ввійшли до складу ЕПК, спочатку даються на розгляд описи організацій, в яких відбір документів на державне зберігання не відзначається великою складністю (наприклад, описи колгоспів і радгоспів). В міру набуття досвіду їм доручається розгляд описів більш складних фондів.

Важливе значення в роботі ЕПК має планування, яке повинно враховувати завдання, що стоять перед архівними установами у справі комплектування і експертизи цінності документів. Заходи, що плануються ЕПК, знаходять своє відображення у спеціальному розділі річного плану архівного відділу обліконкому. Як правило, в плани включаються такі питання, як аналіз комплектування державних архівів, уточнення джерел комплектування, методика відбору документів на державне зберігання. На засідання ЕПК планується розгляд методичних посібників, типових і примірних номенклатур справ, а також номенклатур справ провідних організацій, звітів голів ЕК і завідуючих міськими і районними державними архівами, проведення виїзних засідань ЕПК у районах області і семінарів для голів ЕК організацій. Основним видом роботи ЕПК є розгляд описів, актів на знищення документів зі строком зберігання понад 10 років і з поміткою «ЕПК», а також на знищення документів міських і районних державних архівів. Планується розгляд питань про прийом на державне зберігання фондів особового походження, а також кінофотофонодокументів.

Засідання ЕПК проводяться двічі на місяць і тривають не більше трьох годин. Як уже зазначалось, питання методичного характеру є одними із найважливіших, що розглядаються на ЕПК. За останні три роки на засіданнях ЕПК обговорювались підсумки комплектування Миколаївського облдержархіву в 1971—1975 рр., відбору документів вищестоящих організацій у фондах підвідомчих організацій Миколаївської області; питання взаємозв'язку і наступності довідкового апарату державних і відомчих архівів; порядок включення в описи справ постійного зберігання документів з особового складу тощо. Працівники облдержархіву — члени ЕПК — проаналізували комплектування архіву фондами районних і сільських організацій. На основі наявних даних з історії районних організацій і за допомогою довідника з історії адміністративно-територіальних змін на Миколаївщині вдалось виявити фонди, не здані до обласного архіву. Уже вживаються заходи для забезпечення повноцінного фондowego складу архіву відповідно до складеного переліку відсутніх фондів.

На засіданнях ЕПК обговорювались і затверджувались методичні посібники про порядок оформлення описів відповідно до основних по-

ложень ЄДСД, примірні номенклатури справ профспілкових організацій, а також розглядалися питання про відбір на державне зберігання документів районних установ культури, міських і районних прокуратур і про машинописне оформлення описів тощо.

Певне місце в роботі ЕПК займає вивчення джерел комплектування обласного, міських і районних державних архівів, внесення змін і уточнень до списків № 1 і № 2. Ця робота здійснюється систематично, але особливо у великому обсязі вона була проведена в 1977 р. Працівники архівного відділу і облдержархіву вивчили документи 83 організацій, які викликали сумнів з точки зору внесення їх до списку № 1 чи № 2, і розв'язали питання про віднесення організацій до відповідних списків комплектування архівів. Члени ЕПК по кожній із цих організацій склали довідки.

Однією із форм зв'язку ЕПК з експертними комісіями організацій, крім періодичного заслуховування їх представників, є проведення нарад і семінарів голів ЕК. Так, у 1977 і 1978 рр. були проведені наради голів ЕК провідних обласних організацій, на яких члени ЕПК виступили з доповідями про ведення діловодства, відбір документів на державне зберігання і порядок роботи експертних комісій.

Деякі методичні та організаційні питання розглядаються на розширених засіданнях ЕПК. На початку року провадиться засідання ЕПК, заслуховується доповідь голови ЕПК про підсумки роботи комісії за минулий рік. У доповіді і під час її обговорення аналізується стан роботи в області по відбору документів на державне зберігання і діяльність ЕПК. Так, у 1976 р. на розширеному засіданні комісії, в якому взяли участь завідувачі районними і міськими державними архівами, було обговорено питання «Про усунення недоліків у складанні і оформленні описів». Такі засідання є доброю школою для тих, у кого немає достатнього досвіду роботи.

Однією з ефективних форм роботи ЕПК є виїзні засідання тривалістю один — два дні, протягом яких членам ЕПК вдається побувати в ряді організацій району. При цьому звертається увага на загальний стан роботи з експертизи цінності документів, вивчається повнота фонду, постановка діловодства, розглядається опис, якщо його представлено. Одночасно уточнюється номенклатура справ і даються рекомендації для удосконалення діловодства в організації.

На засідання, яке звичайно проходить у приміщенні райвиконкому, запрошуються голови ЕК і відповідальні за архів особи не лише тих організацій, описи яких розглядаються, але й всіх районних організацій, а при можливості — і сільських. Як правило, в роботі комісії беруть участь секретар райвиконкому або завідувачий загальним відділом. Засідання починається з обговорення стану роботи з експертизи цінності документів у районі. З доповіддю на цю тему виступає завідувачий райдержархівом. В обговоренні доповіді беруть участь представники організацій, а потім ухвалюється рішення. В ньому дається оцінка роботи з експертизи цінності документів і стану діловодства, а також конкретні пропозиції щодо усунення наявних недоліків. Окремим пунктом оцінюються описи. Наприкінці засідання голова ЕПК або його заступник виступає з доповіддю про методику роботи з відбору документів на державне зберігання, складання і оформлення описів.

Досвід показує, що проведення виїзних засідань ЕПК сприяє поліпшенню архівної справи в районах, зростанню авторитету райдержархівів, підвищенню відповідальності працівників організацій за стан архівів і ведення діловодства. Велику користь дають вони і членам

ЕПК, які дістають можливість практично ознайомитись із складом і змістом документів районних і сільських організацій.

Одним із важливих завдань ЕПК є розгляд описів документів організацій, а також удосконалених описів документів державних архівів. В середньому на кожному засіданні затверджується до 50 описів на 3500—4000 справ.

У результаті багаторічної практики у Миколаївському облдержархіві склався певний порядок проходження описів і методика їх розгляду. Оскільки описування документів в обласних, районних і сільських організаціях здійснюється, в основному, силами госпрозрахункової групи, всі описи, в тому числі і з міськрайдержархівів, направляються в групу, де вони аналізуються. Неякісно складені описи повертаються на випрацювання, інші — на розгляд ЕПК. Організації, які самостійно описують свої документи, направляють описи безпосередньо до архівного відділу облвиконкому.

Члени ЕПК, які розглядають описи обласних організацій, виходять на місце, заздалегідь вивчивши опис. При визначенні якості опису обов'язково присутній науковий працівник госпрозрахункової групи, який здійснював науково-технічне опрацювання документів. Вихід в організацію сприяє кращому ознайомленню з повнотою фонду, правильністю фондування, формуванням справ і якістю науково-технічного опрацювання документів. Із районів описи надходять з висновками завідуючих райдержархівів. При розгляді їх на засіданні ЕПК завжди бувають присутні голова ЕК організації, який є доповідачем, а також науковий працівник госпрозрахункової групи, який провадив упорядкування документів; співдоповідачем виступає член ЕПК. У спірних випадках рішення ухвалюється шляхом голосування.

Особлива увага при розгляді описів звертається на повноту фонду. Якщо не вистачає документів, то ЕПК пропонує провести їх розгляд. У випадку їх повторного невиявлення слід подати акт розслідування причин нестачі справ, а винних в цьому притягти до відповідальності.

Результат розгляду опису член ЕПК відбиває у висновку, складеному на спеціальному бланку, де аналізується повнота фонду і правильність фондування, якість науково-технічного опрацювання документів, складання і оформлення описів. При цьому вказуються конкретні недоліки, даються посилання на номери справ опису. В кінці висновку член ЕПК висловлює думку про можливість затвердження опису.

Порядок ведення діловодства ЕПК відображено в розробленій пам'ятці. Описи, що надходять до архівного відділу, реєструються секретарем відділу в спеціальному журналі. Потім описи передаються відповідальному секретареві ЕПК, який заводить на кожний з них спеціальну картку, де є такі графи: дата надходження, найменування організації, назва документа, що надійшов (опис, номенклатура справ, акт на знищення документів), роки, кількість справ, прізвище експерта, дата одержання ним опису. Після засідання комісії в картці зазначаються також графи: дата повернення опису експертом, дата і номер протоколу, характер рішення. При відправці описів секретарем архівного відділу в картці робиться відмітка про дату відправлення. Картки розставлені у двох картотеках: в одній з них — на затверджені описи, в другій — на незатверджені. Після повторного розгляду опису та його затвердження картка переноситься з однієї картотеки до іншої. Картки на описи, що надійшли від міськрайдержархівів, систематизуються в картотеках за алфавітом районів, а всередині розділів —

за датами затвердження описів на засіданнях ЕПК (для затверджених описів) або за датами розгляду описів (для незатверджених описів). Завдяки такій картотеці ми маємо можливість контролювати рух описів і наводити необхідні довідки. Описи та інші документи передаються членам ЕПК в міру їх надходження, але не менше, ніж за тижень до засідання.

Результати обговорення питань на засіданнях ЕПК оформляються протоколом. Незатверджені описи повертаються організаціям чи міськрайдержархівам разом з випискою із протоколу і копією висновку.

На затверджених описах ставиться відповідний штамп ЕПК і при поверненні опису виписка із протоколу не направляється. Перший примірник опису обласної організації як контрольний передається до облдержархіву, інші — повертаються.

Крім картотеки, відповідальний секретар комісії веде журнал показників роботи ЕПК, в якому після кожного засідання записує наростаючим підсумком кількість розглянутих описів (окремо на документи постійного і тривалого зберігання, а також з особового складу); кількість розглянутих описів обласних, міських, районних, сільських організацій, а також описів, представлених державними архівами; кількість розглянутих актів на знищення документів; номенклатур справ. При цьому наростаючим підсумком зазначається не тільки кількість описів, але й число включених до них справ. Журнал показників роботи ЕПК дає можливість мати всі необхідні підсумовані дані для аналізу роботи ЕПК і складення річного звіту про її роботу.

Наприкінці слід зазначити, що діяльність ЕПК була б більш плідною, якщо б на її засідання частіше виносились питання, пов'язані з комплектуванням і експертизою цінності документів, більше подавалось на розгляд комісії методичних посібників, примірних і типових номенклатур справ. Багато треба зробити і для підвищення кваліфікації членів ЕПК, посилення контролю за виконанням ухвалених рішень.

Хотілося б зупинитись на деяких питаннях, які мають, на нашу думку, важливе значення для поліпшення якості комплектування державних архівів, що є головною метою в роботі експертно-перевірних комісій. У державних архівах з постійним складом документів нещодавно фонди були розподілені на три категорії залежно від характеру їх документної інформації. Це забезпечило диференційований підхід до фондів при створенні і вдосконаленні науково-довідкового апарату, забезпеченні збереження документів та ін. Діяльність архівів стала цілеспрямованішою і пліднішою. Але такий диференційований підхід до документів повинен починатись, на нашу думку, не в державному архіві, а в організаціях, де формуються майбутні архівні фонди.

Відомо, що документи організацій, включених до списку № 1, мають різний рівень інформації і різну наукову і практичну цінність. Встановлення категорій для організацій сприяло б поліпшенню якості упорядкування їх документів, комплектування державних архівів. Так, організації, віднесені до першої категорії, слід було б частіше контролювати. У ці організації треба в першу чергу направляти працівників госпрозрахункового підрозділу. Описи їх фондів повинні мати відповідний науково-довідковий апарат (зокрема, покажчики); номенклатури справ організацій першої категорії треба було б обов'язково розглядати на засіданнях ЕПК. І, нарешті, фонди організацій першої категорії повинні надходити на державне зберігання в першу чергу. Це

особливо важливо для архівів, що не мають великого запасу вільної площі в архівосховищах.

Логіка підказує необхідність першочергового упорядкування і здачі на державне зберігання найцінніших фондів. Проте на практиці це не завжди так. Справа в тому, що треба не лише ввести категорії для організацій, але й змінити характер оцінки діяльності архівних установ у роботі з відомчими архівами і щодо комплектування державних архівів. Дані про кількість організацій, які описали документи постійного зберігання, і кількість справ, що зберігаються у відомчих архівах надад встановлений строк, повинні враховуватись за категоріями. Це, безсумнівно, сприятиме поліпшенню якості комплектування, стимулюватиме диференційований підхід в роботі з відомчими архівами.

На якості комплектування негативно позначається відсутність чітких критеріїв відбору на державне зберігання кінофотофонодокументів і документів особового походження. Вимагає розв'язання, на нашу думку, і питання комплектування обласних архівів фондами колгоспів. Не можна визнати доцільним і прийманням на державне зберігання документів первинних профспілкових організацій від усіх установ списку № 1. Всі ці та багато інших питань чекають свого розв'язання.

Ш. С. ЛЮДКОВСЬКИЙ

РОБОТА ЕПК ЦДАМЛМ УРСР ПО ОРГАНІЗАЦІЇ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ-МУЗЕЮ ДОКУМЕНТАМИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

Відповідно до плану розвитку архівної справи в Українській РСР на 1976 — 1980 рр. державні архіви з постійним складом документів мають систематично комплектуватися документами особового походження. Це знаменує собою принципово новий, вищий етап у створенні оптимальної джерельної бази з історії соціалістичного суспільства.

До Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва УРСР документи особового походження надходять на державне зберігання систематично. Великий обсяг роботи щодо їх відбору здійснює експертно-перевірна комісія (ЕПК), що є вищим колегіальним органом архіву-музею у вирішенні науково-методичних питань комплектування, експертизи цінності, обліку та фондування документів. Комісія має право закуповувати у приватних осіб цінні у науковому і мистецькому відношенні документи (для цього їй виділяються спеціальні кошти).

Рішення ЕПК мають дорадчий характер і стають обов'язковими для всіх структурних підрозділів ЦДАМЛМ УРСР, а також для установ та організацій після затвердження їх директором. Засідання комісії відбуваються раз на місяць.

Голова і секретар комісії доручають її членам письмово викласти свою думку з приводу готовності до обговорення кожного питання. Слід підкреслити, що голова і секретар комісії також розглядають кожний документ повністю, тому на засіданнях ЕПК відбувається всебічний аналіз і глибока оцінка поданих на затвердження матеріалів. Виконавчі роботи мають змогу заздалегідь ознайомитися з зауваженнями та усунути недоліки. Таким чином, на розгляд ЕПК виносяться лише ті матеріали, попередня думка щодо затвердження яких є позитивною.