

**Казенное учреждение Республики Алтай
«Государственный архив социально-
правовой документации Республики Алтай»**

ПРИКАЗ № 8-ОД
От 10 марта 2020 г.
г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения и Регламента
работы экспертно-проверочной комиссии
Казенного учреждения Республики Алтай
«Государственный архив социально –
правовой документации Республики Алтай»**

С целью организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и комплектованию Архивного фонда Российской Федерации, Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» (далее – Архив) и контроля за организацией документов в делопроизводстве п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертно-проверочную комиссию Архива.
2. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии Архива согласно Приложению № 1.
3. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Архива согласно Приложению № 2.
4. Признать утратившими силу:
приказ Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» от 12.06.2013 № 7 «О создании ЭК».
приказ Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» от 12.01.2015 № 4 «Внесение изменений в приказ от 12.06.2013 № 7»;
приказ Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» от 31.04.2016 № 5 «О внесении изменений в приказ от 12.05.2015 № 4».
5. Разместить приказ на официальном сайте Архива.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.С. Тырышева

Приложение №1
к приказу КУ РА «Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 8-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экспертно-проверочной комиссии Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», от 13 июня 2018 г. № 62 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива», от 13 июня 2018 г. № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации».

1.2. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК Архива) создается, для рассмотрения вопросов экспертизы ценности и отбора документов, подлежащих и не подлежащих дальнейшему хранению в Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее - Архив).

1.3. ЭПК Архива является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором Архива.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N43, ст.4169; 2006, N50, ст. 5280; 2007, N 9, ст. 6079; 2008, N20, ст. 253; 2010, N19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N7, ст. 611; 2014, N40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 723; 2016, N10, ст.1317, N22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N1, ст. 19), законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива) локальными нормативными актами государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Уставом и настоящим положением.

1.5. ЭПК Архива возглавляет председатель – начальник отдела комплектования, сохранности и учета Архива. Секретарь комиссии назначается из числа членов комиссии.

1.6. В состав ЭПК Архива входят представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Архива, представители уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в области архивного дела, специалисты других архивных учреждений, представители научных, общественных и других учреждений и организаций (по согласованию).

1.7. Положение о комиссии и состав утверждаются приказом директора Архива, после согласования с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела - Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – ЭПК Комитета).

2. Функции

2.1. Комиссия рассматривает:

2.1.1. Предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы в Архиве, повышению ее качественного уровня, внедрению научно-исследовательских и методических разработок в практику работы Архива;

2.1.2. Вопросы, возникающие в процессе подготовки нормативных документов, а также других вопросов, связанных с практической работой по основным направлениям деятельности Архива;

2.1.3. Списки фондов, подлежащих экспертизе ценности документов;

2.1.4. Вопросы об изменении цикличности проверки наличия и состояния дел отдельных фондов или групп фондов, согласовывает перечни фондов со сроками их проверки, а также акты проверки наличия и состояния дел.

2.2. Рассматривает и согласовывает акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению Архива.

2.3. Рассматривает и согласовывает с последующим представлением на ЭПК Комитета:

2.3.1. Описи дел на документы постоянного и долговременного срока хранения, образовавшиеся в делопроизводстве Архива;

2.3.2. Описи дел по личному составу;

2.3.3. Перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передача на постоянное хранение;

2.3.4. Сводную номенклатуру дел Архива;

2.3.5. Предложения об изменении или установлении сроков хранения документов, образующихся в делопроизводстве Архива.

2.3.6. Проекты локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу;

2.3.7. Составленные, переработанные описи дел на архивные документы, хранящиеся в Архиве;

2.3.8. Перечни документов, отнесенных к категории уникальных и особо ценных;

2.3.9. Акты об описании архивных документов, переработки описей;

2.3.10. Акты о неисправимых повреждениях дел (документов) Архива, не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, справки о проведении розыска дел и т.д.

2.4. Организует и проводит совместно с работником, отвечающим за ведение делопроизводства, отбор документов Архива для дальнейшего

хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Архива.

2.5. Осуществляет экспертизу проектов номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, долговременного срока хранения и по личному составу федеральных органов государственной власти и федеральных организаций Республики Алтай на основании договора об оказании услуг.

3. Права

Комиссии предоставляется право:

3.1. Приглашать на свои заседания работников Архива, а также специалистов и консультантов других учреждений, не являющихся членами комиссии.

3.2. Требовать своевременного представления работниками Архива рецензий, отзывов и других материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

3.3. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Архива по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в ведомственный архив.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

3.4.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

3.1.2. Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в ведомственный архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.3. В соответствии с установленными требованиями давать рекомендации по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на государственное хранение, работникам, отвечающим за ведение делопроизводства Архива.

3.4. Одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов, составленные и переработанные описи дел, вносить рекомендации о внедрении в практику научно-методических разработок и предложения о рассмотрении отдельных вопросов и работ на заседаниях ЭПК Архива.

3.5. Информировать руководство Архива по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.6. ЭПК Архива осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы ЭПК Архива.

Приложение № 2
к приказу КУ РА «Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 8-ОД

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Экспертно-проверочной комиссии Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

1. Общие положения

1.1 Экспертно-проверочная комиссия Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – ЭПК Архива) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК Архива, утвержденного приказом Архива.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с графиком заседаний, планами работы, утверждаемыми приказом директором Архива, с периодичностью заседаний не реже одного раза в квартал.

1.3. Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания комиссии.

1.4. Председатель комиссии организует деятельность комиссии, проводит ее заседания, определяет экспертов из числа работников Архива, а также других организаций и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

1.5. Секретарь комиссии осуществляет подготовку планов, учет и отчетность о работе комиссии, контроль за выполнением принятых решений.

1.6. Объемы работы определяются в соответствии с заявками на рассмотрение ЭПК Архива заключений описей и номенклатур дел.

1.7. Секретарь ЭПК Архива до конца декабря составляет план работы ЭПК Архива на следующий год.

1.8. План работы ЭПК Архива после предварительного рассмотрения на заседании комиссии представляется на утверждение приказом директора Архива. Секретарь ЭПК Архива на заседаниях комиссии информирует ее членов о выполнении плана.

1.9. План работы ЭПК Архива размещается на официальном сайте Архива.

2. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПК Архива

2.1. Подготовка заседаний комиссии возлагается на секретаря комиссии, который осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседании комиссии, созыв в установленные сроки заседаний и протоколирует их.

Подготовленные к рассмотрению материалы доводятся секретарем до сведения членов комиссии не позднее, чем за пять дней до заседания.

2.2. Прием документов, поступивших от федеральных органов государственной власти Республики Алтай, организаций и граждан, работников Архива осуществляется в соответствии с графиком заседаний ЭПК Архива. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения заседания.

График заседаний ЭПК Архива размещается на официальном сайте Архива.

2.3. При подготовке к рассмотрению на ЭПК Архива работники:

- проверяет правильность и полноту представленных документов;
- готовит заключение на материалы, подлежащие рассмотрению ЭПК Архива, а также проект решения;
- представляет замечания на рецензируемый документ его автору (курируемой организации) и контролирует устранение недостатков.

2.4. Члены ЭПК Архива в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку. При отсутствии замечаний на поступившие документы члены ЭПК Архива составляют

заключение в течение 2 рабочих дней и представляют документы к рассмотрению на заседании ЭПК Архива.

2.5. При выявлении замечаний на поступившие документы члены ЭПК Архива осуществляют взаимодействие с заявителем по устранению указанных замечаний. В случае если по истечении десяти рабочих дней заявитель не представит в Архив необходимые и правильно оформленные документы, секретарь готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК Архива.

2.6. Секретарь в течение трех дней рабочих письменно информирует заявителя о выявленных замечаниях.

3. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК Архива

3.1. Повестка дня очередного заседания ЭПК Архива и весь комплект рассматриваемых документов передаются секретарем председателю ЭПК не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

3.2. Комиссия принимает решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются руководством Архива. Особые мнения членов ЭПК отмечаются в протоколе или приложении к нему.

3.3. Протоколы заседания комиссии подписываются председателем и секретарем ЭПК Архива. Протоколы, содержащие решения о согласовании описей дел на документы Архива постоянного и долговременного срока хранения; изменении сроков хранения документов, образующихся в делопроизводстве Архива; составленных, переработанных описей на документы, хранящихся в Архиве, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в Архиве, о неисправимых повреждениях дел (документов) Архива, обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, утверждаются директором Архива после рассмотрения этих вопросов экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в области архивного дела – Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

3.4. Решения ЭПК Архива протоколируются секретарем комиссии, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии в течение 5 дней после заседания.

3.5. Решений ЭПК Архива, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения адресатов в течение 5 рабочих дней.

3.6. Заключение на проекты документов предоставленных от федеральных органов государственной власти Республики Алтай составляются в течение пяти рабочих дней после составления протокола заседания ЭПК Архива.

3.7. Выписки из протоколов заседаний ЭПК Архива предоставляются по мере необходимости секретарем комиссии в течение трех рабочих дней после составления протокола.

4. Порядок и формы контроля за исполнением решений ЭПК Архива

4.1. Текущий контроль за исполнением решений осуществляется председателем ЭПК Архива.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем ЭПК Архива проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Архива.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ЭПК Архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться и по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения решения ЭПК Архива формируется комиссия, в состав которой включаются работники Архива.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справки подписываются всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке особое мнение о результатах проведенной проверки.

4.8. Работа членов комиссии - работников Архива предусматривается в планах работы соответствующих структурных подразделений Архива и дополнительной оплате не подлежит. Оплата работы экспертов, не являющихся работниками Архива, может производиться по договорам.