

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

ПРИКАЗ № 10-ОД

От 10 марта 2020 г.

г. Горно-Алтайск

**Об организации работы
экспертно-проверочной комиссии
Казенное учреждение Республики Алтай
«Государственный архив социально –
правовой документации Республики Алтай»
на 2020 год**

С целью организации эффективной работы экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК Архива) Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» (далее - Архив) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить График заседаний ЭПК Архив на 2020 год согласно Приложению № 1.
2. Утвердить План работы ЭПК Архива на 2020 год согласно Приложению № 2.
3. Разместить приказ на официальном сайте Архива.
4. 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. № 10-ОД

ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ

экспертно-проверочной комиссии Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» на 2020 год

№ п/п	Дата проведения заседания	Окончательная дата приема документов
1	2	3
1.	12 февраля	3 февраля
2.	12 марта	4 марта
3.	14 мая	27 апреля
4.	15 июня	1 июня
5.	16 сентября	2 сентября
6.	15 октября	1 октября
7.	12 ноября	28 октября
8.	2 декабря	18 ноября

Место проведения заседаний ЭПК Архива: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический д. 109/6, корп.1

Время проведения: ЭПК Архива 15:00

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

ПЛАН РАБОТЫ

Экспертно-проверочной комиссии Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	План на год	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4	5
Организационные мероприятия				
1.	Заседания ЭПК	8	По графику	
2.	Оформление протоколов	8	В течении 5 рабочих дней после заседания ЭПК	Секретарь ЭПК
3.	Отчет о результатах работы ЭПК	1	До 25 декабря	Секретарь ЭПК
4.	Подготовка план работы ЭПК	1	До 25 декабря	Секретарь ЭПК
5.	Оформление выписок из протоколов ЭПК	По мере обращения	В течение 3 рабочих дней после составления протокола	Секретарь ЭПК
Экспертиза ценности архивных документов, комплектование Архива				
6.	Согласование: описей дел постоянного срока хранения, составленные в архиве (Каташ, Суразаков, Алушкин)	3	До 12 февраля	Кабарчина Н.С.
	Номенклатуры дел на 2020 год	1	До 12 февраля	Кабарчина Н.С.
	Инструкции по делопроизводству	1	До 12 февраля	Кабарчина Н.С.
	Положения об архиве	1	До 12 февраля	Кабарчина Н.С.

	Положения об ЭПК	1	До 12 февраля	Кабарчина Н.С.
	Рассмотрение акта об выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению Министерства образования Республики Алтай, КУ РА «Госархив СПД РА	2	До 12 февраля	Кабарчина Н.С.
	Согласование: описей дел постоянного срока хранения Фотофонд	1	До 16 июня	Кабарчина Н.С.
	Согласование: описей дел постоянного срока хранения Р-800 (фотофонд на электронных носителях)	1	До 13 ноября	Кабарчина Н.С.
7.	Согласование номенклатуры дел на 2021 год	1	До 3 декабря	Кабарчина Н.С.
8.	Рассмотрение акта об выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1	До 3 декабря	Кабарчина Н.С.
Подготовка заключений для территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Алтай и федеральных организаций на проекты:				
9.	номенклатур дел	В течение года	По мере обращения	Кабарчина Н.С.
10.	описей дел постоянного срока хранения	В течение года	По мере обращения	Кабарчина Н.С.
11.	по личному составу	В течение года	По мере обращения	Кабарчина Н.С.
12.	долговременного срока хранения	В течение года	По мере обращения	Кабарчина Н.С.