

Дата: 28.02.2024

Номер гос. регистрации:

0033



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ АРХИВТЕР
КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН ЛЕ
АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

28.02.2024 № П-12-01/0014

г. Горно-Алтайск

**Об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов
гражданского состояния и архивов Республики Алтай**

С целью организации и проведения работ по экспертизе ценности архивных документов и комплектованию казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай, контроля за организацией документов в делопроизводстве, методического руководства и контроля за деятельностью экспертных комиссий организаций – источников комплектования казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», **приказываю:**

1. Создать экспертно-проверочную комиссию Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

2. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (Приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемый Состав экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (Приложение № 2).

4. Утвердить прилагаемый Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (Приложение № 3)

5. Признать утратившими силу:
приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 27 февраля 2019 г. № 30 «Об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай»;

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 26 февраля 2020 г. № 27 «О составе экспертно-

проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай».

6. Разместить приказ на официальном сайте Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Комитета по делам записи
актов гражданского состояния и
архивов Республики Алтай
от «28» сентября 2024 г.
№ П-12-01/8014

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов
гражданского состояния и архивов Республики Алтай

I. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет) создается в целях рассмотрения следующих научно-методических и практических вопросов:

экспертизы ценности документов в архивах организаций Республики Алтай в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации; определения в составе архивного фонда Республики Алтай особо ценных документов, в том числе уникальных документов;

экспертизы ценности документов хранящихся в казённом учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив) и архивных отделах администраций муниципальных образований Республики Алтай (далее – муниципальные архивы) и архивах организаций Республики Алтай;

определения состава источников комплектования Госархива и муниципальных архивов;

комплектования Госархива и муниципальных архивов, а также архивов организаций – источников комплектования Госархива и муниципальных архивов.

2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), законодательством Республики Алтай об архивном деле, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Алтай, Положением о Комитете, приказами председателя Комитета, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (далее – ЦЭПК), а также настоящим Положением.

3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК Председателем Комитета.

4. Решения ЭПК, принятые в пределах ее компетенции и утвержденные в установленном порядке, являются обязательными для исполнения Госархивом и муниципальными архивами, органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, являющимися источниками комплектования Госархива и муниципальных архивов.

5. Решения и рекомендации ЭПК, связанные с определением не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел сроков хранения документов, предложения по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также предложения о внесении изменений в нормативные документы и методические пособия отраслевого и межотраслевого значения, подлежат рассмотрению ЦЭПК при Росархиве в установленном порядке.

6. Состав ЭПК утверждается приказом Комитета.

7. В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Комитета, Госархива и муниципальных архивов. Из числа членов Комиссии назначаются эксперты, взаимодействующие с источниками комплектования.

8. Председателем ЭПК назначается начальник отдела по делам архивов Комитета.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, ведет заседания ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

Председатель имеет право приглашать на заседания ЭПК и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению, специалистов архивных учреждений, других организаций в качестве консультантов и экспертов.

9. Секретарем ЭПК назначается главный специалист отдела по делам архивов Комитета.

Секретарь обеспечивает подготовку повестки дня заседаний ЭПК, а также своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет; ведет и оформляет протоколы заседаний ЭПК.

По указанию председателя приглашает на заседание ЭПК, не входящих в состав ЭПК, экспертов государственных и муниципальных архивов, представителей организаций, направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

II. Основные задачи ЭПК

10. Основными задачами ЭПК являются:

- 1) определение принципов и критериев формирования архивного фонда Республики Алтай, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации; определение состава документов, относящихся к архивному фонду Республики Алтай;
- 2) рассмотрение вопросов оптимизации состава документов архивного фонда Республики Алтай, хранящихся в Госархиве и муниципальных архивах или подлежащих приему в эти архивы;
- 3) рассмотрение методических и практических вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования Госархива и муниципальных архивов;
- 4) осуществление методического руководства деятельностью экспертно-проверочных комиссий администраций муниципальных образований, Госархива и Центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий организаций.
- 5) рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов с грифом секретности, представленных на рассмотрение ЭПК органами государственной власти, местного самоуправления и организациями.

III. Функции ЭПК

11. ЭПК осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает и принимает решения об утверждении:
 - проектов описей дел, документов постоянного хранения;
 - проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных Госархивом или муниципальными архивами, по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
 - проектов описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
 - проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
 - актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
 - актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования, а также в Госархиве и муниципальных архивах;
 - проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - оценочных описей, составленных Госархивом или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
 - описей копий архивных документов, хранящихся в Госархиве и муниципальных архивах на правах подлинников;
 - описей особо ценных дел, документов;

перечней номеров особо ценных дел, документов;
 переработанных описей дел, документов;
 описей дел, документов, созданных Госархивом и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в Госархиве и муниципальных архивах, не подлежащих хранению;

2) ЦЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

списков граждан, выступающих источниками комплектования Госархива и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;

проектов типовых номенклатур дел представляемых государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и организациями – источниками комплектования, а также составленных в государственных и муниципальных архивах

актов описания архивных документов в Госархиве и муниципальных архивах;

актов переработки описей в Госархиве и муниципальных архивах;

проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных Госархивом и муниципальными архивами;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК;

предложений Госархива, муниципальных архивов о фондировании документов организаций – источников комплектования.

3) ЦЭПК выносит рекомендации по итогам рассмотрения:

предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в федеральную собственность Российской Федерации, собственность иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;

4) ЦЭПК рассматривает:

предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

предложения источников комплектования, о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

IV. Права ЭПК

12. ЭПК имеет право:

1) запрашивать предложения и заключения у Госархива и муниципальных архивов и других организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими Госархива, муниципальных архивов и архивов организаций, протоколы заседаний экспертных комиссий администраций муниципальных образований, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий организаций по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним;

2) в пределах своей компетенции давать рекомендации центральным экспертным комиссиям, экспертным комиссиям организаций по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей экспертно-проверочных комиссий Госархива и муниципальных архивов, экспертных комиссий организаций о ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, о причинах утраты документов и по другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПК;

4) информировать руководителей администраций муниципальных образований и организаций по вопросам, относящимся к деятельности их комиссий;

5) рекомендовать органам государственной власти, местного самоуправления и организациям принять меры по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

6) ставить перед руководством Комитета вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц организаций – источников комплектования Госархива и муниципальных архивов, виновных в незаконном уничтожении документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу и нарушении правил обеспечения сохранности документов;

7) члены ЭПК, имеющие допуск работы с секретными документами, вправе рассматривать и выносить решения о согласовании и утверждении документов с грифом секретности представленных на рассмотрение ЭПК органами государственной власти, местного самоуправления и организациями;

8) возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения;

9) члены ЭПК, из числа специалистов Комитета вправе рассматривать и выносить решения о согласовании и утверждении документов, определяющих ведомственное хранение документов Комитета;

10) ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы ЭПК.

УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета по делам записи
актов гражданского состояния и
архивов Республики Алтай
от «18» октября 2024 г.
№ П-12-01/0014

РЕГЛАМЕНТ
работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов
гражданского состояния и архивов Республики Алтай

I. Основные положения

1. Экспертно-проверочная комиссия Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет) осуществляет свою деятельность на основании Положения об экспертно-проверочной комиссии Комитета (далее - ЭПК), утвержденного приказом председателя Комитета.

2. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом.

3. Секретарь ЭПК по указанию председателя ЭПК организует работу по формированию плана работы ЭПК на год.

4. При внесении в план работы ЭПК методических и организационных вопросов учитываются решения центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, предложения муниципальных архивов, экспертно-проверочных комиссий казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай (далее – Госархив) и архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай (далее – муниципальные архивы), экспертных комиссий организаций – источников комплектования Госархива, членов ЭПК. Предложения к плану работы ЭПК на год представляются до 1 декабря текущего года секретарю ЭПК.

5. Объемы работы определяются на основе графиков упорядочения документов и предоставления описей и номенклатур дел и других документов на рассмотрение ЭПК Госархива и муниципальных архивов.

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

7. План работы ЭПК после предварительного рассмотрения на заседании комиссии представляется на утверждение председателю

Комитета. Секретарь ЭПК на заседаниях комиссии информирует ее членов о выполнении плана.

План работы ЭПК размещается на официальном сайте Комитета.

II. Прием и регистрация документов, поступивших от Госархива и муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай, местного самоуправления, организаций и граждан. Проверка комплектности и правильности поступивших документов

8. Прием документов, поступивших от Госархива, муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай и местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется в соответствии с графиком заседаний ЭПК не позднее 10 дней до проведения заседания ЭПК.

График заседаний размещается на официальном сайте Комитета.

9. Регистрацию документов, поступивших от Госархива, муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай и местного самоуправления, организаций и граждан осуществляет в течение 1 рабочего дня секретарь ЭПК.

10. При приеме документов секретарь ЭПК проверяет комплектность поступивших от заявителей документов.

11. При выявлении в ходе проверки нарушений секретарь ЭПК готовит уведомление об отказе с указанием основания отказа в рассмотрении документов за подписью председателя ЭПК и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляет его заявителю по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма. При этом заявителю разъясняется право на повторное обращение при устранении выявленных нарушений.

12. Секретарь ЭПК в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрирует документы и определяет членов-экспертов ЭПК, ответственных за рассмотрение поступивших документов.

III. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПК

13. Член-эксперт ЭПК в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку:

проверяет правильность и полноту представленных документов;

готовит свое заключение на материалы, подлежащие рассмотрению ЭПК, а также проект решения;

представляет замечания на рецензируемый документ его автору (курируемой организации) и контролирует устранение недостатков;

доводит решение ЭПК до сведения руководителя или председателя экспертной комиссии курируемой организации.

14. При отсутствии замечаний на поступившие документы член-эксперт ЭПК представляет документы к рассмотрению на заседании ЭПК.

15. При выявлении замечаний на поступившие документы члены-эксперты ЭПК возвращают документы заявителю. В случае, если по истечении десяти рабочих дней заявитель не представит необходимые и правильно оформленные документы, секретарь готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК.

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

IV. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК

17. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с утвержденным Председателем Комитета графиком работы (но не реже 1 раза в 2 месяца).

18. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплект рассматриваемых документов передаются секретарем председателю ЭПК не позднее, чем за трех рабочих дней до заседания.

19. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отмечаются в протоколе или приложении к нему.

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

21. Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения адресатов.

22. Для рассмотрения документов представленных на ЭПК с грифом секретности проводится отдельное заседание Комиссии из числа членов имеющих допуск работы с секретными документами.

23. Заседание ЭПК протоколируется секретарем Комиссии, протоколу присваивается порядковый номер с буквенным индексом «а».

24. Протоколы ведутся и хранятся в режимно-секретном подразделении Комитета.

25. Выписки из протоколов заседаний ЭПК предоставляются по мере необходимости секретарем комиссии в течении трех рабочих дней после составления протокола.

V. Порядок и формы контроля за исполнением решений ЭПК

26. Текущий контроль за исполнением решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

27. 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) должностных лиц Комитета и Госархива.

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

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

30. Для проведения проверки полноты и качества исполнения решений Комиссии формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

31. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Справки подписываются всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке особое мнение о результатах проведенной проверки.

33. Работа в ЭПК сотрудников архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит. Оплата работы экспертов, не являющихся сотрудниками архивных учреждений, может производиться по договорам.

УТВЕРЖДЕН
 Приказом Комитета по делам записи
 актов гражданского состояния и
 архивов Республики Алтай
 от « 28 » августа 2024 г.
 № П-12-01/ 0014

СОСТАВ

экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

Председатель, член-эксперт -	Яковлева Марина Алексеевна	начальник отдела по делам архивов Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай
секретарь ЭПК, член-эксперт -	Романова Евгения Евгеньевна	главный специалист 2 разряда отдела по делам архивов Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай
члены - эксперты ЭПК:	Некорова Елена Анатольевна Кабарчина Надежда Семеновна	главный специалист 2 разряда отдела по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай архивист казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»;
члены ЭПК:	Меркушева Евгения Александровна Тырышева Юлия Сергеевна Писарева Юлия Леонидовна Мампина Светлана Александровна Казанцева Татьяна Михайловна	главный специалист 2 разряда отдела по делам архивов Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай директор казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» начальник отдела сохранности и учета казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»; главный хранитель фондов казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»; начальник архивного отдела администрации муниципального образования «город Горно-Алтайск»