



АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 41-п

г. Петропавловск-Камчатский

«19» сентября 2018 г.

Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края и Порядка работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Камчатского края

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края (далее – Агентство) согласно приложению 1;

- Порядок работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Камчатского края, согласно приложению 2.

2. Приказ Агентства от 18.07.2008 № 25 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края и Регламента работы экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края» признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Н.А. Польшина

Приложение 1
к приказу Агентства по делам архивов
Камчатского края
от 19.09.2018 № 41-п

Положение об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия Агентства по делам архивов Камчатского края (далее – ЭПМК) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов; обеспечения методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее - ЭК) организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

1.2. ЭПМК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя Агентства. Функции, права и организация работы ЭПМК определяются настоящим положением.

1.3. ЭПМК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, решениями центральной экспертно-проверочной комиссии (далее - ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве, приказами, указаниями Росархива, Положением об Агентстве по делам архивов Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 428-П, настоящим положением.

1.4. Решения ЭПМК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения.

1.5. В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Агентства по делам архивов Камчатского края, краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края» (далее – государственный архив) и муниципальных архивов. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов

Камчатского края (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций. Персональный состав ЭПМК утверждается приказом руководителя Агентства по делам архивов Камчатского края.

1.6. Председатель ЭПМК осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях ЭПМК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПМК задач.

2. Функции ЭПМК

2. ЭПМК осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) оценочных описей, составленных государственным архивом или муниципальными архивами Камчатского края на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- г) описей копий архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах Камчатского края на правах подлинников;
- д) описей особо ценных дел, документов;
- е) перечней номеров особо ценных дел, документов;
- ж) переработанных описей дел, документов;
- з) описей дел, документов, созданных государственным архивом и муниципальными архивами Камчатского края в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- и) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах Камчатского края, не подлежащих хранению.

2.2. ЭПМК рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- б) списков граждан, выступающих источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов Камчатского края, изменений и дополнений к ним;
- в) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных и муниципальными архивами Камчатского края по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- г) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- д) примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
- е) актов об утрате документов в источниках комплектования;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в государственном и муниципальных архивах Камчатского края;

з) актов описания архивных документов в государственном и муниципальных архивах Камчатского края;

и) актов переработки описей в государственном и муниципальных архивах Камчатского края;

к) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственным и муниципальными архивами Камчатского края;

л) 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 при Росархиве.

2.3. ЭПМК рассматривает:

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

б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Камчатского края;

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

г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Камчатского края о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

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

3. Права ЭПМК

3.1. ЭПМК имеет право:

а) давать рекомендации в пределах своей компетенции государственному и муниципальным архивам Камчатского края, организациям, выступающим источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Камчатского края по вопросам экспертизы ценности документов;

б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственного и муниципальных архивов Камчатского края, представителей органов и организаций, выступающих

источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Камчатского края, научных и иных организаций;

в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

4. Организация работы ЭПМК

4.1. Заседание ЭПМК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.2. Решения ЭПМК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПМК.

4.3. Особые мнения членов ЭПМК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭПМК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Решения ЭПМК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.6. Ведение делопроизводства ЭПМК возлагается на секретаря комиссии.

Приложение 2
к приказу Агентства по делам архивов
Камчатского края
от 19.09.2018 № 41-п

**Порядок работы с документами, представленными для рассмотрения
экспертно-проверочной методической комиссией
Агентства по делам архивов Камчатского края (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации работы с документами, представляемыми для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Камчатского края (далее – ЭПМК), оперативным решением вопросов, возникающих в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов и определяет:

- порядок приема и регистрации документов для рассмотрения ЭПМК;
- порядок подготовки представленных документов к утверждению (согласованию);
- порядок рассмотрения представленных документов на заседании ЭПМК и принятие решения по ним;
- оформление решений ЭПМК и направление их в архивные учреждения Камчатского края, организации.

2. Прием и регистрация документов.

2.1. Прием и регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПМК, осуществляется секретарем ЭПМК, а в случае его временного отсутствия членом ЭПМК, определяемым председателем ЭПМК.

К документам, указанным в частях 2.1 – 2.3 Положения об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края, утвержденного настоящим приказом, прилагается заключение ответственного специалиста соответствующего архивного учреждения о проверке полноты и качества его разработки, оформленное по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Документы регистрируются в журнале регистрации (программных средствах) не позднее 3 рабочих дней со дня поступления. При регистрации документов в правом нижнем углу первого листа заключения архивного учреждения проставляется отметка с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

2.3. Секретарем ЭПМК к каждому зарегистрированному документу прикрепляется бланк замечаний и предложений членов ЭПМК.

3. Подготовка представленных документов к утверждению (согласованию).

3.1. Зарегистрированные документы секретарь ЭПМК не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, передает членам ЭПМК, которые осуществляют предварительный просмотр, внесение замечаний и

проставление в бланке замечаний и предложений к документу отметки (визы) о рекомендуемом решении в отношении документов.

3.2. В целях всестороннего анализа, оценки полноты и качества содержания, представленных на утверждение (согласование) документов, члены ЭПМК могут запросить у специалистов архивных учреждений края, подготовивших заключение, копии документов, относящиеся к справочному аппарату, такие как: структура, штатное расписание, устав или положение организации, справку о переименованиях, ранее согласованные номенклатуры, описи, типовые инструкции (рекомендации) по делопроизводству и руководящие указания вышестоящих организаций.

Копии документов, относящиеся к справочному аппарату, предоставляются архивными учреждениями края по запросу в срок не более 5 дней и не позднее 1 рабочего дня до дня заседания ЭПМК, в том числе по электронной почте, с использованием факсимильной связи или иным доступным способом.

3.3. Председатель ЭПМК осуществляет ознакомление с представленными документами после ознакомления с ними всех членов комиссии, проставление визы о рекомендуемом решении в отношении документов, передает документы секретарю ЭПМК.

3.4. Общий срок ознакомления председателя и членов ЭПМК с документами – не более 20 дней.

3.5. В день поступления от председателя ЭПМК документов с проставленными визами (замечаниями), в случае наличия незначительных замечаний членов ЭПМК по предоставленным документам (не влекущих полную переработку документов), секретарь комиссии любым доступным способом уведомляет об этом специалиста архивного учреждения Камчатского края, составившего заключение на представленные для рассмотрения ЭПМК документы и предлагает ему в том числе во взаимодействии с организациями – источниками комплектования Архивного фонда Камчатского края принять меры по устранению замечаний.

В случае устранения замечаний членов комиссии об этом делается отметка на заключении к документу.

Общий срок подготовки представленных документов к утверждению (согласованию) не должен превышать 25 дней.

4. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПМК и принятие решения об утверждении (согласовании) представленных документов или об отказе в утверждении (согласовании).

4.1. Представление документов на заседании ЭПМК осуществляется председателем, секретарем, членами комиссии, а также лицами, приглашенными на заседание.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее состава.

Заседания ЭПМК протоколируются секретарем комиссии.

4.2. Решения ЭПМК об утверждении (согласовании) представленных заявителями документов или об отказе в утверждении (согласовании)

принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии и вносятся в протокол.

4.3. Основаниями для принятия ЭПМК решения об отказе в утверждении (согласовании) представленных документов являются:

- наличие в представленных документах, нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами в области архивного дела и делопроизводства, выявленных членами ЭПМК и не устраненных до начала заседания комиссии;

- наличие в представленных для утверждения (согласования) документах заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение.

При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПМК. Особые мнения членов ЭПМК отражаются в протоколе заседания.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. Председателю ЭПМК проект протокола представляется не позднее 3 дней со дня проведения заседания.

5. Оформление решений ЭПМК и направление их в архивные учреждения Камчатского края, организации.

5.1. Решение ЭПМК об утверждении (согласовании) представленных на заседании документов оформляется посредством проставления в реквизите документа «Гриф утверждения» («Гриф согласования») даты и номера протокола ЭПМК, печати ЭПМК, а также проставления малой печати ЭПМК на оборотной стороне каждого листа утвержденного (согласованного) документа.

5.2. В случае принятия ЭПМК решения об отказе в утверждении (согласовании) представленных документов, а также в случаях рассмотрения вопросов методического характера, решение оформляется в виде выписки из протокола заседания ЭПМК или информационного письма с приложением замечаний членов комиссии по представленным вопросам (документам).

5.3. Утвержденные (согласованные) ЭПМК документы, выписки из протокола заседания ЭПМК, информационные письма с приложением замечаний членов комиссии по представленным документам в течение 5 дней направляются секретарем ЭПМК в адрес архивных учреждений Камчатского края для внесения изменений в учетные документы (картотеку, программные средства) и передачи соответствующей организации – источнику комплектования государственного, муниципального архива.

Приложение к Порядку работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Камчатского края

*Форма заключения архивного учреждения края
на документы, представляемые на рассмотрение ЭПМК*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на _____
(название документа)

(полное название организации,

представившей документы на согласование ЭПМК)

(оценка полноты и качества представленного документа: соответствие

(несоответствие) проекта установленным нормативным требованиям

к его составлению и оформлению)

(сведения о ранее согласованных/утверждённых документах за предшествующий период)

Предложение архивного учреждения края: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.