



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 марта 2023
г. Орёл

№ 89

Об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Орловской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 4 Закона Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», подпунктом 39 пункта 5 Положения о Департаменте культуры Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Орловской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Орловской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 20 февраля 2021 года № 35 «Об экспертно-проверочной комиссии Управления культуры и архивного дела Орловской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
Департамента
культуры Орловской
области

Н. П. Георгиева

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 17 марта 2013 г., № 117/2013

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии
Департамента культуры Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Орловской области (далее – Департамент) разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 4 Закона Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», подпунктом 39 пункта 5 Положения о Департаменте культуры Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области», приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 года № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела».

2. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Департамента создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Орловской области как составной части Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа Департамента, права и организация работы ЭПК определяются настоящим Положением.

Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения руководителем Департамента или лицом его замещающим.

Решения ЭПК являются обязательными для исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Госархив Орловской области), муниципальными архивами Орловской области и другими организациями.

4. Персональный состав ЭПК утверждается приказом Департамента.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Департамента, Госархива Орловской области и муниципальных архивов Орловской области, других

организаций. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования Госархива Орловской области и муниципальных архивов Орловской области (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, принимает решение (в случае необходимости) о проведении внеочередного заседания ЭПК, рассматривает документы в качестве эксперта ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК функций.

Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие, рассматривает документы в качестве эксперта ЭПК.

Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку вопросов для рассмотрения ЭПК, рассматривает документы в качестве эксперта ЭПК.

Члены комиссии рассматривают поданные на ЭПК документы, составляют на рассматриваемые документы экспертные заключения.

5. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) источников комплектования, также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

6. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»; 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; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях; решениями ЭПК; решениями ЦЭПК при Росархиве; настоящим Положением.

II. Функции ЭПК

7. ЭПК осуществляет следующие функции:

7.1. 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) описей фотодокументов, которые подлежат передаче на постоянное хранение;

г) оценочных описей, составленных Госархивом Орловской области или муниципальными архивами Орловской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

д) описей копий архивных документов, хранящихся в Госархиве Орловской области и муниципальных архивах Орловской области на правах подлинников;

е) описей особо ценных дел, документов;

ж) перечней номеров особо ценных дел, документов;

з) переработанных описей дел, документов;

и) описей дел, документов, созданных Госархивом Орловской области и муниципальными архивами Орловской области в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

к) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в Госархиве Орловской области и муниципальных архивах Орловской области, не подлежащих хранению.

7.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

б) списков граждан, выступающих источниками комплектования Госархива Орловской области и муниципальных архивов Орловской области, изменений и дополнений к ним;

в) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных Госархивом Орловской области и муниципальными архивами Орловской области 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, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и ЭК источников комплектования;

е) актов об утрате документов в источниках комплектования;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в Госархиве Орловской области и муниципальных архивах Орловской области;

з) актов описания архивных документов в Госархиве Орловской области и муниципальных архивах Орловской области;

и) актов переработки описей в Госархиве Орловской области и муниципальных архивах Орловской области;

к) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных Госархивом Орловской области и муниципальными архивами Орловской области;

л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся

в процессе деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, иных государственных органов Орловской области и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

7.3. ЭПК 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 Орловской области;

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

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

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

III. Права ЭПК

8. ЭПК имеет право:

а) давать рекомендации в пределах своей компетенции Госархиву Орловской области, муниципальным архивам Орловской области и источникам комплектования по вопросам экспертизы ценности документов;

б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Госархива Орловской области, муниципальных архивов Орловской области, представителей источников комплектования, 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; правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

IV. Организация работы ЭПК

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

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

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

12. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

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

14. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря комиссии.

Приложение 2
к приказу Департамента культуры
Орловской области
от 15 марта 2023 года № 89

РЕГЛАМЕНТ
работы экспертно-проверочной комиссии
Департамента культуры Орловской области

Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Департамента культуры Орловской области (далее – Департамент) осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПК, утвержденного приказом Департамента.

ЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Орловской области, экспертизой ценности документов и комплектованием ими бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Госархив Орловской области), муниципальных архивов Орловской области, архивов организаций, а также осуществляет научно-методическое руководство деятельностью центральных экспертных и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций Орловской области. На заседаниях ЭПК рассматриваются также методические пособия, разработанные специалистами Департамента, Госархива Орловской области и муниципальных архивов Орловской области.

Состав ЭПК утверждается приказом Департамента.

I. Организация работы с документами,
поступающими на рассмотрение ЭПК

1.1. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК и членами ЭПК – специалистами Департамента и Госархива Орловской области.

Член ЭПК, ответственный за подготовку вопроса к рассмотрению, проверяет правильность и полноту представленных документов, готовит свое заключение и предложения по решению вопроса, а при необходимости – проект решения.

1.2. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526; 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, и иметь требуемое количество экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов. Все материалы принимаются только в отпечатанном виде за исключением заключений на документы, представленные на рассмотрение ЭПК.

Документы, набранные на компьютере, должны быть напечатаны шрифтом Times New Roman, размер 14. При составлении таблиц, оформлении сносок и примечаний допускается использование шрифта меньших размеров.

1.3. Неправильно оформленные документы на рассмотрение ЭПК не принимаются и подлежат возврату.

1.4. На рассмотрение на заседании ЭПК выносятся документы, поступившие не менее чем за 5 рабочих дней до заседания.

1.5. При наличии замечаний член ЭПК оформляет отдельное заключение на рецензируемый документ. При наличии разногласий по документам организация, представившая документы, представляет аргументированный перечень разногласий по замечаниям для принятия решения на заседании.

1.6. Представленные документы рассматриваются экспертами ЭПК.

1.7. Все поступающие документы рассматриваются ЭПК в течение одного месяца со дня поступления.

1.8. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на членов ЭПК, составивших заключение на эти документы.

II. Подготовка и проведение заседаний комиссии.

Оформление результатов заседаний

2.1. Заседания ЭПК созываются в соответствии с планом работы ЭПК, а также по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

При необходимости заседания ЭПК могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия.

2.2. Секретарь ЭПК оповещает членов комиссии о планируемом заседании не позднее, чем за 4 дня до его проведения.

2.3. Секретарь ЭПК формирует повестку дня очередного заседания комиссии. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее, чем за 2 дня до заседания.

2.4. Председатель ЭПК дает разрешение на обсуждение на заседании документов, представленных с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом, а также на рассмотрение документов в рабочем порядке.

2.5. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем ЭПК.

2.6. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Подписанный председателем и секретарем ЭПК протокол представляется на утверждение руководителю Департамента или его заместителю в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК. Утвержденные руководителем Департамента протоколы заседаний ЭПК формируются в дело вместе с материалами к ним (справками, заключениями, особыми мнениями экспертов, протоколами ЦЭК или ЭК организаций и др.).

2.7. К каждому протоколу секретарь ЭПК составляет итоговые сведения по установленной форме.

2.8. При принятии решения об утверждении (согласовании, одобрении) документа, рассмотренного на заседании ЭПК, на нем ставится соответствующая печать. Место проставления печати определяется действующими правилами работы архивов, а также государственным стандартом.

2.9. Секретарь ЭПК формирует дела в соответствии с номенклатурой дел.

III. Организация контроля и проверка исполнения решений ЭПК

3.1. Решения ЭПК в течение 15 рабочих дней после заседания доводятся до исполнителей и заинтересованных сторон в форме выписок из протоколов заседаний.

Решения совместных заседаний ЭПК и ЦЭК или ЭК организаций могут оформляться самостоятельными документами.

3.2. По указанию председателя ЭПК секретарь ЭПК организует контроль за выполнением решений и принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

3.3. На решения, поставленные на контроль, оформляются контрольные карточки, которые систематизируются по датам исполнения.

3.4. Документы, отправленные в соответствии с решением ЭПК на доработку, представляются повторно в течение месяца после заседания.

3.5. Контроль за повторным представлением доработанных документов осуществляется секретарем ЭПК. Контроль за качеством и своевременностью доработки документов осуществляется экспертами ЭПК.

3.6. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

Секретарь ЭПК систематически на заседании ЭПК информирует членов ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших на ЭПК документов.