



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от « 7 » июня 2022 года №46-од

г. Пенза

Об экспертно-проверочной комиссии Департамента по делам архивов Пензенской области

В соответствии с Законом Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области», Положением о Департаменте по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 №665-пП «Об утверждении Положения о Департаменте по делам архивов Пензенской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертно-проверочную комиссию Департамента по делам архивов Пензенской области и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной комиссии Департамента по делам архивов Пензенской области.
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1. приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 04.04.2017 №15-ОД «Об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области».
 - 3.2. приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 23.04. 2020 №19-од «О внесении изменений в приказ от 04.04.2017года №15- ОД «Об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области».
 - 3.3. приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 28.12. 2020№87-од «О внесении изменений в приказ от 04.04.2017года №15- ОД «Об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области».
4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном

сайте Департамента по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



З.Х. Бибарсов

Приложение
к приказу Департамента по делам
архивов
Пензенской области
от «7» июня 2022г. № 46-од

Состав
экспертно-проверочной комиссии
Департамента по делам архивов Пензенской области

| Ф.И.О. членов | Должность члена ЭПК |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бибарсов З.Х. | -начальник Департамента по делам архивов Пензенской области (председатель ЭПК) |
| Зеленова Т.И. | -заместитель начальника Департамента по делам архивов Пензенской области (заместитель председателя ЭПК) |
| Фокина Н.А. | - консультант Департамента по делам архивов Пензенской области (секретарь ЭПК) |
| Буренчева Н.А. | - консультант Департамента по делам архивов Пензенской области |
| Филатова Е.О. | - консультант Департамента по делам архивов Пензенской области |
| Хуртова М.А. | - главный специалист-эксперт Департамента по делам архивов Пензенской области |
| Уланова С.А. | - главный специалист-эксперт Департамента по делам архивов Пензенской области |
| Алешкина Н.Б. | - главный специалист-эксперт Департамента по делам архивов Пензенской области |
| Николаева Н.Н. | - главный хранитель фондов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» |
| Осипова В.В. | - начальник отдела комплектования ГБУ «Государственный архив Пензенской области» |
| Кушкова Л.Н. | - главный архивист отдела информационно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «Государственный архив Пензенской области» |
| Гостькова С.Г. | - главный архивист отдела комплектования ГБУ «Государственный архив Пензенской области» |
| Чернова Н.Н. | -ведущий архивист отдела комплектования ГБУ «Государственный архив Пензенской области» |

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Петрина С.В. | - начальник отдела использования и публикации документов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» |
| Сафронова Т.И. | - начальник отдела организации исполнения социально-правовых запросов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» |

Утверждено приказом
Департамента по делам архивов
Пензенской области
от «7» июня 2022 №46-од

**Положение
об экспертно-проверочной комиссии
Департамента по делам архивов Пензенской области**

Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) создается Департаментом по делам архивов Пензенской области (далее – Департамент) для решения вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов и организации работы по проведению экспертизы ценности архивных документов. ЭПК является совещательным органом. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК начальником Департамента.

2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законами Пензенской области: от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области», от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), приказами, указаниями, нормативными документами и методическими разработками Федерального архивного агентства (далее – ФАА), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) при ФАА, постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 665-пП «Об утверждении Положения о Департаменте по делам архивов Пензенской области», приказами Департамента и настоящим Положением.

3. Состав ЭПК утверждается начальником Департамента.

3.1. В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа специалистов Департамента, государственного архива.

3.2. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях, несёт ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

3.3. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

3.4. Секретарь ЭПК назначается из числа сотрудников Департамента.

Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК.

Задачи ЭПК

4. Основными задачами ЭПК Департамента являются:

4.1. рассмотрение вопросов включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

4.2. рассмотрение и принятие решений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственного и муниципальных архивов Пензенской области;

4.3. методическое обеспечение работ по экспертизе ценности документов, проводимых в государственном и муниципальных архивах.

Права ЭПК

5. ЭПК Департамента имеет право:

– решать вопросы о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов по итогам экспертизы ценности документов;

– запрашивать в соответствии с законодательством предложения и заключения архивных и других учреждений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектование ими архивов;

– информировать руководителей архивных учреждений и других организаций Пензенской области по вопросам, относящимся к деятельности экспертных комиссий.

Полномочия ЭПК

6. ЭПК осуществляет следующие полномочия:

6.1. Осуществляет утверждение:

– описей дел, документов постоянного хранения, представленных организациями-источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Пензенской области;

- переработанных и усовершенствованных описей дел, хранящихся в государственном и муниципальных архивах;
- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, представленных государственным и муниципальными архивами;
- описей дел постоянного хранения кино-фото-фоно-видео- и другой документации, фотоальбомов, документов личного происхождения, тематических коллекций, составленных государственным и муниципальными архивами Пензенской области после проведения упорядочения документов.

6.2. Осуществляет согласование:

- примерных и индивидуальных номенклатур дел, представленных организациями-источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Пензенской области;
- проектов списков организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов Пензенской области;
- проектов списков организаций-источников комплектования научно-технической документацией государственного и муниципальных архивов Пензенской области;
- описей дел, документов по личному составу, представленных организациями-источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Пензенской области;
- актов описания архивных документов, переработки описей, представленных государственным и муниципальными архивами Пензенской области;
- актов об утрате документов постоянного срока хранения, представленных организациями-источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Пензенской области;
- актов о неисправимых повреждениях дел, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежащих передаче на постоянное хранение в архивы, представленных организациями-источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Пензенской области.

7. Председатель ЭПК вправе в установленном порядке приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПК специалистов государственного и муниципальных архивов и других организаций.

Организация работы ЭПК

8. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом, утверждённым начальником Департамента.

9. Заседания ЭПК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседания считаются правомочными, если в них принимает участие не менее 2/3 членов ЭПК.

10. Могут проводиться выездные заседания ЭПК.

11. Секретарь за 10 рабочих дней до заседания ЭПК раздает поступившие документы членам ЭПК для рассмотрения документов.

12. Члены ЭПК рассматривают документы в течение 5 рабочих дней и оформляют заключение.

13. ЭПК возвращает составителям для доработки некачественно подготовленные документы.

14. Материалы по рассматриваемым вопросам и проекты решений ЭПК представляются председателю не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания ЭПК. Секретарь знакомит членов и экспертов ЭПК с проектами решений не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания ЭПК.

15. Заседания ЭПК протоколируются. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК.

16. Проекты решений ЭПК в течение 3 рабочих дней после принятия решения должны быть доработаны секретарем ЭПК, отредактированы с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, и представлены на подпись председателю ЭПК.

17. Выписки из протоколов ЭПК направляются в государственный и муниципальные архивы в течение 7 рабочих дней после утверждения протокола ЭПК Председателем Департамента.

18. Предложения членов ЭПК по внеплановому рассмотрению вопросов представляются председателю не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания ЭПК.

19. Председатель принимает решение о внеплановом рассмотрении вопросов на ЭПК. Секретарь информирует членов ЭПК о внеплановом рассмотрении вопросов за 2 рабочих дня до заседания ЭПК.

20. Решения ЭПК, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в федеральные нормативные документы и методические пособия, направляются на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

21. Секретарь ЭПК организует учет и оперативный контроль за исполнением решений ЭПК, соблюдением сроков, установленных для рассмотрения поступивших документов, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения, систематически информирует председателя о ходе выполнения утвержденных решений ЭПК и рассмотрения поступивших документов.

22. Проверку исполнения утвержденных решений ЭПК организует председатель.

23. ЭПК имеет штампы об утверждении и согласовании документов.