



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ

16 ноября 2022 г.

№ 79-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 ноября 2022 года
Регистрационный № 428

**О создании экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертно-проверочную комиссию службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

Положение об экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Персональный состав экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Руководитель службы

Т.К. Конева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 ноября 2022 года № 79-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, ЭПК, Служба, автономный округ) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, утверждённым приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 13 июня 2018 года № 63.

1.2. ЭПК создаётся в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов органов и организаций, а также граждан, выступающих источниками комплектования государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» и муниципальных архивов в автономном округе (далее – источник комплектования, государственный архив, муниципальный архив, при совместном упоминании – архивы), иных организаций и граждан, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом. Деятельность ЭПК определяется Положением и законодательством в сфере архивного дела.

1.4. В состав ЭПК входят члены ЭПК, в числе которых председатель, заместитель председателя и секретарь ЭПК. Состав ЭПК утверждается из числа работников Службы, по согласованию с архивами и органами государственной власти автономного округа в состав ЭПК могут входить их представители.

1.5. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями источников комплектования архивов, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве (далее – ЦЭПК).

1.6. В своей работе ЭПК руководствуется:

1.6.1. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

1.6.2. нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов;

1.6.3. 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, утвержденными приказом Росархива от 02 марта 2020 года № 24 (далее - Правила);

1.6.4. 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;

1.6.5. Законом автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе»;

1.6.6. Положением;

1.6.7. решениями ЦЭПК.

1.7. Финансирование расходов и организация материально-технического обеспечения деятельности ЭПК осуществляется Службой.

II. Функции ЭПК

2.1. ЭПК осуществляет следующие функции:

2.1.1. рассматривает и принимает решение об утверждении:

- описей дел, документов постоянного хранения;
- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- оценочных описей, составленных архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- описей копий архивных документов, хранящихся в архивах на правах подлинников;
- описей особо ценных дел, документов;
- перечней номеров особо ценных дел, документов;
- переработанных описей дел, документов;
- описей дел, документов, созданных архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в архивах, не подлежащих хранению;

2.1.2. ЭПК рассматривает и принимает решение о согласовании:

- списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- списков граждан, выступающих источниками комплектования архивов, изменений и дополнений к ним;
- описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

- описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
- актов об утрате документов в источниках комплектования;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в архивах;
- актов описания архивных документов в архивах;
- актов переработки описей в архивах;
- проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных 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;

2.1.3. ЭПК рассматривает:

- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК;
- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов автономного округа;
- сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
- предложения организаций, выступающих источниками комплектования архивов, о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов;

2.1.4. ЭПК принимает решения о снятии с учета:

- неисправимо повреждённых архивных документов архивов, организаций-источников комплектования архивов;
- необнаруженных архивных документов архивов, пути розыска которых исчерпаны;
- утраченных дел в организациях - источниках комплектования архив;
- ЭПК осуществляет подготовку предложений по решению спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов для рассмотрения ЦЭПК.

2.1.5. ЭПК осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством об архивном деле.

III. Права ЭПК

3.1. ЭПК имеет право:

- давать рекомендации в пределах своей компетенции государственному и муниципальным архивам, организациям-источникам комплектования государственного и муниципальных архивов по вопросам экспертизы ценности документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Службы и архивов, представителей источников комплектования, научных и иных организаций;

- не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил;

- утверждать и публиковать на официальном сайте Службы типовые формы документов (штампы, бланки, иные), применяемых в деятельности ЭПК, перечень документов и их комплектность, предоставляемых для рассмотрения ЭПК и требовать их соблюдения.

IV. Планирование и подготовка заседаний ЭПК

4.1. Деятельность ЭПК осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы ЭПК, утверждаемым приказом службы (далее – план работы) и Положением.

4.2. Проект плана работы на очередной год (плановый период) формируется секретарем ЭПК на основе предложений архивов, сформированных в государственной информационной системе «Электронный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС ЭА) в срок до 01 ноября текущего года.

4.3. Утвержденный план работы на очередной год размещается на официальном сайте Службы и доводится до сведения заинтересованных лиц.

4.4. Заседания ЭПК проводятся, как правило, один раз в месяц, для рассмотрения неотложных вопросов могут проводиться внеплановые заседания ЭПК.

4.5. Планом работы могут быть предусмотрены выездные заседания ЭПК на базе архивов, совместные заседания с экспертными комиссиями источников комплектования.

4.6. Заседания ЭПК могут проводиться в очной или заочной форме, в том числе с использованием видеосвязи.

4.7. Решение о форме проведения заседания, о проведении внепланового, выездного или совместного заседания, перенос заседания на другую дату и (или) время принимает председатель ЭПК (в том числе на основании обоснованного ходатайства заинтересованных лиц) (в случае его отсутствия заместитель председателя) путем рассылки средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД) и (или) электронной почтой не

менее чем за два рабочих дня до заседания ЭПК в адрес заинтересованных лиц согласованного председателем ЭПК проекта повестки заседания ЭПК.

4.8. Рассмотрение документов на заседании ЭПК в текущем месяце осуществляется в случае их поступления за десять рабочих дней до даты проведения очередного заседания ЭПК. В случае поступления документов после вышеуказанного срока рассмотрение документов переносится на следующее заседание.

4.9. Поступившие документы регистрируются секретарем ЭПК в РСЭД в разделе «ЭПК» в течение пяти рабочих дней после поступления документов в Службу.

4.10. Секретарь ЭПК оформляет проект резолюции председателя ЭПК, который устанавливает срок рассмотрения документов, не превышающий пяти рабочих дней, и передает документы исполнителям (членам ЭПК, работникам Службы и государственного архива, должностные обязанности которых предусматривают данный вид работ) в день получения резолюции председателя ЭПК.

4.11. Документы, поступившие после 16:30 (в предпраздничные дни – до 15:30), поступают в обработку на следующий рабочий день.

4.12. Исполнители (члены ЭПК, работники Службы и государственного архива, должностные обязанности которых предусматривают данный вид работ) рассматривают документы, в том числе взаимодействуют с архивом, предоставившим документы, в целях устранения замечаний, путем формирования в РСЭД соответствующей резолюции разработчику документа (руководителю архива) для устранения замечаний, по результатам рассмотрения готовят экспертные заключения, предоставляемые секретарю ЭПК.

4.13. Архивы могут представлять на рассмотрение ЭПК документы, не предусмотренные планом работы, с указанием причины направления документов (реорганизация, ликвидация, включение в список источников комплектования) во внеплановом порядке с приложением подтверждающих копий документов, а также ходатайство о переносе сроков представления на рассмотрение ЭПК документов (об исключении вопросов), установленных планом работы, рассмотрение которых осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 4.9 - 4.12 Положения.

4.15. На основании поступивших документов, ходатайств, экспертных заключений секретарем ЭПК не менее чем за один рабочий день до заседания ЭПК формируется проект повестки заседания ЭПК, проекты решений ЭПК, и материалы к ним с информацией о ходе исполнения плана работы.

4.16. Взаимодействие и информирование членов ЭПК, иных заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК, обеспечивается секретарем ЭПК.

V. Проведение заседаний и оформление результатов работы ЭПК

5.1. Заседание ЭПК открывает, ведет и закрывает председатель ЭПК (в случае его отсутствия заместитель председателя ЭПК). Председатель ЭПК

осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач и осуществляет контроль за исполнением решений ЭПК.

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

5.3. Представленные на рассмотрение ЭПК документы и проекты решений ЭПК обсуждаются на заседании ЭПК. Проекты решений ЭПК выносятся на голосование. В случае проведения заседания ЭПК в заочной форме, членам ЭПК рассылается лист заочного голосования, который необходимо заполнить и направить секретарю ЭПК в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания ЭПК. В случае проведения заседания ЭПК в очной форме, голосование проводится непосредственно на заседании.

5.4. Право решающего голоса имеют члены ЭПК. Приглашённые имеют право совещательного голоса.

5.5. Решения ЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК (в случае его отсутствия заместитель председателя ЭПК).

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

5.7. Докладчиками по вопросам повестки заседания ЭПК являются члены ЭПК и иные лица, определённые повесткой или председателем ЭПК.

5.8. Решения ЭПК оформляются протоколом (далее – решение ЭПК), которое подписывается секретарем и председателем ЭПК, а также в течение десяти рабочих дней передается и утверждается руководителем Службы.

5.9. Решения ЭПК носят рекомендательный характер, за исключением решений ЭПК по вопросам определенным разделом II Положения.

Срок исполнения решений ЭПК о возврате документов на доработку, подготовленных с нарушениями Правил, принятых на заседании ЭПК, не может превышать двадцать рабочих дней с даты вступления в силу решения ЭПК.

Возврат документов на доработку после устранения допущенных нарушений не препятствует повторному направлению документов на рассмотрение в порядке и сроки, установленные пунктами 4.9 - 4.12 Положения.

5.10. Контроль исполнения решений ЭПК осуществляет секретарь ЭПК. По поручению председателя ЭПК или по решению ЭПК контроль за исполнением решений ЭПК может быть возложен на члена ЭПК.

5.11. Ознакомление с протоколом ЭПК заинтересованных лиц, осуществляется путём его рассылки средствами РСЭД.

5.12. Секретарь ЭПК в течение десяти рабочих дней с даты заседания ЭПК проставляет на документах, рассмотренных ЭПК, штампы об их утверждении или согласовании. Готовит сопроводительные письма на документы, рассмотренные на ЭПК, за подписью председателя ЭПК и передаёт их в структурное подразделение Службы, обеспечивающее приём, регистрацию и отправку почтовой корреспонденции, для направления адресатам.

5.13. Сведения о документах, рассмотренных на заседании ЭПК, вносятся в модуль «Протоколы ЭПК» ГИС ЭА в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК.

5.14. Делопроизводство, учет, обеспечение сохранности документов ЭПК, внесение сведений о документах, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации на территории автономного округа, и других архивных документов в информационно-справочные системы и формирование отчетной информации о деятельности ЭПК осуществляет секретарь ЭПК.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 июля 2022 года № 79-0

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа

№	Должность в составе экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа	Фамилия, Имя, Отчество	Должность по основному месту работы
1.	Председатель экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЭПК, Служба, автономный округ)	Балобанова Анастасия Валентиновна	первый заместитель руководителя Службы
2.	Заместитель председателя ЭПК	Любимова Ирина Анатольевна	начальник управления архивным делом Службы
3.	Секретарь ЭПК	Тарлина Ирина Мирославовна	главный специалист отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации управления архивным делом Службы

4.	Член ЭПК	Возная Ирина Сергеевна	главный специалист отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации управления архивным делом Службы
5.	Член ЭПК	Маликова Марина Александровна	главный специалист отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации управления архивным делом Службы
6.	Член ЭПК	Мубаракзянов Рифнур Нургалиевич	старший эксперт отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации управления архивным делом Службы
7.	Член ЭПК	Попова Юлия Михайловна	начальник отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации управления архивным делом Службы
8.	Член ЭПК	Шишкин Виктор Николаевич	начальник административно-контрольного управления Службы
9.	Член ЭПК	Чупаков Юрий Владимирович	начальник отдела контрольно-надзорной деятельности и правовой работы административно-контрольного управления Службы
10.	Член ЭПК	Шмелев Дмитрий Сергеевич	заместитель руководителя аппарата Губернатора автономного округа
11.	Член ЭПК	Виль Николай Александрович	директор государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»
12.	Член ЭПК	Махтанова Валентина Юрьевна	заместитель директора государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

13.	Член ЭПК	Петрова Елена Дмитриевна	начальник отдела комплектования государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»
-----	----------	--------------------------------	--