



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

16.04.2019

г. Ставрополь

№ 47

Об утверждении Регламента
работы экспертно-проверочной
комиссии комитета
Ставропольского края
по делам архивов

В соответствии с приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 16 апреля 2019 года № 46 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов.
2. Ведущему специалисту отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета Ставропольского края по делам архивов Долгополовой Б.А. обеспечить размещение Регламента работы экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов на официальном сайте комитета Ставропольского края по делам архивов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Ставропольского края по делам архивов Болотову В.Е.

Председатель комитета

Е.И.Долгова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
Ставропольского края
по делам архивов
от 16.04.2019 № 47

РЕГЛАМЕНТ

работы экспертно-проверочной комиссии
комитета Ставропольского края по делам архивов

1. Общие положения

1.1. Регламент работы экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов (далее соответственно – Регламент, ЭПК, комитет) определяет сроки и последовательность действий при организации работы ЭПК.

1.2. Работа ЭПК осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных до-

кументов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении 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»;

приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

положением о комитете Ставропольского края по делам архивов, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2013 г. № 314-п;

положением об экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов, утвержденным приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 16 апреля 2019 г. № 46;

настоящим Регламентом;

иными нормативными актами в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Адрес для представления документов на рассмотрение ЭПК: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, 355003

адрес электронной почты stavkomarchiv@stavregion.ru

официальный сайт комитета www.stavkomarchiv.ru

Контактные данные:

(8652) 35-52-56 председатель ЭПК

(8652) 35-52-61 секретарь ЭПК

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00,

суббота и воскресенье – выходные дни.

2. Состав, сроки и последовательность действий при организации работы

Прием, регистрация и рассмотрение документов, направляемых на рассмотрение ЭПК

2.1. Представление документов для рассмотрения на заседании ЭПК обеспечивают государственные и муниципальные архивы Ставропольского края.

2.2. Государственные и муниципальные архивы Ставропольского края формируют комплекты документов в соответствии с Перечнем основных документов, представляемых для рассмотрения на заседании ЭПК (Приложение 1 к Регламенту).

2.3. Документы, представляемые на рассмотрение ЭПК, включаются в повестку дня очередного заседания ЭПК не позднее 45 календарных дней с момента регистрации документов секретарем ЭПК.

2.4. Формирование повестки дня очередного заседания ЭПК завершается не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания ЭПК.

2.5. Предложения о включении в повестку дня очередного заседания ЭПК проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственными и муниципальными архивами Ставропольского края, 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, предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, иные вопросы, возникающие в процессе работы по экспертизе ценности документов, вносит председатель ЭПК.

2.6. Государственные и муниципальные архивы Ставропольского края обеспечивают подготовку документов с учетом нормативных требований.

2.7. Рассмотрение документов, имеющих ограничительные грифы, осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым председателем комитета.

2.8. Секретарь ЭПК обеспечивает регистрацию документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, в журнале регистрации (Приложение 2 к Регламенту) в день их поступления.

2.9. В ходе регистрации секретарь ЭПК проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

2.10. При выявлении нарушений секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней возвращает такие документы в представивший их государственный

или муниципальный архив Ставропольского края. Такие документы регистрации не подлежат.

2.11. Секретарь ЭПК осуществляет регистрацию доработанных документов в журнале регистрации в день их поступления.

2.12. На каждый комплект документов секретарь ЭПК составляет отдельную регистрационную карточку (Приложение 3 к Регламенту).

2.13. Секретарь ЭПК передает поступившие документы вместе с регистрационной карточкой членам ЭПК не позднее дня, следующего за днем регистрации документов.

2.14. Распределение документов между членами ЭПК осуществляет председатель ЭПК.

2.15. По итогам рассмотрения члены ЭПК готовят проекты решений ЭПК с замечаниями и предложениями, в том числе и в электронном виде.

2.16. Проекты решений представляются секретарю ЭПК не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания ЭПК.

2.17. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в срок, установленный п. 2.16 Регламента, в повестку дня не включаются.

2.18. В целях выработки научно-обоснованных решений по вопросам, указанным в п. 2.5. Регламента, председатель ЭПК поручает членам ЭПК подготовку информации, предложений и других необходимых материалов для рассмотрения на заседании ЭПК, устанавливает сроки подготовки.

Подготовка и проведение заседаний ЭПК

2.21. Заседания ЭПК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.22. Секретарь ЭПК осуществляет подготовку и проведение заседания ЭПК:

2.22.1. Формирует повестку дня очередного заседания ЭПК не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания ЭПК.

2.23.2. Представляет повестку дня на подпись председателю ЭПК не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания.

2.22.3. Информировать по телефону членов ЭПК и экспертов о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания ЭПК.

2.22.4. Готовит проект протокола заседания ЭПК путем включения вопросов повестки дня и проектов решений ЭПК, подготовленных членами ЭПК не позднее, чем за 2 календарных дня до заседания ЭПК.

2.22.5. Представляет проект протокола ЭПК председателю ЭПК не позднее, чем за 1 календарный день до заседания ЭПК.

2.23. В ходе заседания ЭПК члены ЭПК представляют документы в соответствии с повесткой заседания.

2.24. Проекты решений доводятся до сведения присутствующих на заседании членов ЭПК и обсуждаются.

2.25. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

2.26. После заседания ЭПК секретарь ЭПК готовит протокол заседания ЭПК и представляет его председателю ЭПК не позднее дня, следующего за днем заседания ЭПК.

2.27. Протокол заседания ЭПК подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК и представляется на утверждение председателю комитета в течение 5 календарных дней после заседания ЭПК.

2.28. После подписания и утверждения протокола заседания ЭПК секретарь ЭПК в течение 5 календарных дней:

2.28.1. Обеспечивает размещение подписанного председателем комитета протокола заседания ЭПК на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.28.2. В соответствии с принятым решением проставляет в регистрационных карточках номер и дату протокола.

2.28.3. Проставляет штампы, заполняет соответствующие грифы в документах.

2.28.4. Готовит выписки из протокола заседания ЭПК.

2.28.5. Передает рассмотренные документы с приложением выписки из протокола заседания ЭПК в государственные и муниципальные архивы Ставропольского края.

2.29. Секретарь ЭПК осуществляет ведение базы данных «Решения ЭПК».

3. Организация контроля

3.1. Вид контроля и сроки представления информации о выполнении решений ЭПК определяются в тексте решений.

3.2. Секретарь ЭПК организует учет и оперативный контроль за исполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, информирует председателя ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрения поступивших документов.

3.3. Регистрационные карточки на утвержденные и согласованные документы помещаются в учетно-справочную картотеку.

3.4. Регистрационные карточки на документы, возвращенные решением ЭПК на доработку, включаются в контрольную картотеку.

3.5. В случае возврата представленного документа на доработку по решению ЭПК, секретарь ЭПК оставляет на контроле регистрационную карточку, помещая ее в контрольную папку.

3.6. После того, как контролируемый документ рассмотрен и принято соответствующее решение, секретарь ЭПК проставляет номер и дату на документе и регистрационной карточке. Документ считается снятым с контроля.

Приложение 1

к Регламенту работы экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов

Перечень

основных документов, представляемых для рассмотрения на заседании ЭПК

№ п/п	Виды документов	Количество представляемых экземпляров	Приложения к основному экземпляру
1	2	3	4
1.	Описи дел и документов постоянного хранения	4	предисловие к описи (историческая справка фондообразователя) научно-справочный аппарат к описи; заключение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК; предложения по фондированию (при необходимости)
2.	Описи дел и документов постоянного хранения, прошедшие в государственном или муниципальном архиве: - описание;	3	предисловие к описи (историческая справка фондообразователя); научно-справочный аппарат к описи; акт описания архивных документов; заключение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК

1	2	3	4
	- переработку или усовершенствование		<p>предисловие к описи (историческая справка фондообразователя)</p> <p>научно-справочный аппарат к описи;</p> <p>акт описания архивных документов, переработки описей;</p> <p>акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (при проведении данного вида работы);</p> <p>заключение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК</p>
3.	Описи документов по личному составу	3	<p>научно-справочный аппарат к описи;</p> <p>заключение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК</p>
4.	Акты государственных и муниципальных архивов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	заключение о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
5.	Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, предложения о включении/исключении из списка источников комплектования	2	<p>действующие списки источников комплектования;</p> <p>заключения о введении/выведении организаций из списка;</p> <p>при введении/выведении организаций по сравнению с ранее утвержденным списком;</p> <p>историческая справка организации;</p> <p>копия устава или положения;</p>

1	2	3	4
			справка государственного или муниципального архива с указанием состава документов, места и значения, формы собственности, документационных связей организации в отрасли
6.	Инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения о центральных экспертных комиссиях и экспертных комиссиях, положения об архивах организаций	2	заключение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК
7.	Акты об утрате архивных документов организаций	2	заклучение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК
8.	Акты о неисправимых повреждениях архивных документов (в организации)	2	заклучение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК
9.	Предложения о продлении (сокращении) сроков временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Ставропольского края, в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов	1	заклучение государственного или муниципального архива, представляющего документы на ЭПК; акт проверки наличия и состояния архивных документов, находящихся в организации; письмо организации об обеспечении сохранности архивных документов; письмо организации об угрозе утраты архивных документов (при сокращении сроков временного хранения)

1	2	3	4
10.	Предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем	1	заключение ЭМК государственного архива, руководителя муниципального архива, представляющего документы на ЭПК

Приложение 2

к Регламенту работы
экспертно-проверочной комиссии
комитета
Ставропольского края
по делам архивов

Журнал регистрации документов,
поступающих на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии
комитета Ставропольского края по делам архивов

№ п/п*	Дата приема	Наименование организации	Наименование документа	Крайние даты	Количество ед. хр.	Ф.И.О. эксперта	Подпись эксперта	Отметка об утвержде- нии/возврате, дата
1/1								
2/2								
3/3								
...								

* первая цифра – порядковый номер с начала года (валовая нумерация); вторая цифра – порядковый номер в пределах одного протокола

Приложение 3

к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии
комитета Ставропольского края
по делам архивов

Регистрационная карточка

Наименование организации, документов, количество ед. хр., крайние даты	
Дата приема	Замечания эксперта:
Отметка об утверждении/возврате, дата	
Протокол от _____ № _____	
Штамп ЭПК	