



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2016

№ 27-01-33/259

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 5 пункта 9 и подпунктом 5 пункта 11 Положения об Управлении архивами Свердловской области, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 20.06.2007 № 01-07-77 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления
архивами Свердловской области

А.А.Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 29.12.2016

№ 27-01-33/259

«Об утверждении Положения об
экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ**об экспертно-проверочной комиссии****Управления архивами Свердловской области****1. Общие положения**

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ), а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, вопросов, связанных с экспертизой ценности документов в государственных архивах Свердловской области, муниципальных архивах, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственные и муниципальные архивы) и архивах организаций, расположенных на территории Свердловской области.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Управления архивами, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК), настоящим Положением об экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – Положение).

1.3. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК Начальником Управления архивами.

1.4. Решения ЭПК Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами), принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения государственными и муниципальными архивами, а также органами государственной власти Свердловской области, органами

местного самоуправления, расположенными на территории Свердловской области, организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Решения ЭПК, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в федеральные нормативные документы и методические пособия, отнесением документов к категории уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Российской Федерации, направляются на рассмотрение в ЦЭПК в установленном порядке.

1.5. В состав ЭПК, утверждаемый приказом Управления архивами, входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа специалистов Управления архивами, государственных и муниципальных архивов, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, научных, учебных и других организаций.

1.6. Председателем ЭПК назначается Заместитель Начальника Управления архивами.

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

Председатель ЭПК имеет право приглашать на заседание ЭПК и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению, специалистов архивных и других организаций в качестве консультантов и экспертов.

1.7. Заместитель председателя ЭПК назначается из числа руководителей структурных подразделений Управления архивами. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

1.8. Секретарь ЭПК назначается из числа сотрудников Управления архивами.

Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет.

По указанию председателя ЭПК приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК экспертов государственных и муниципальных архивов, представителей организаций, направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

1.9. Члены ЭПК назначаются из числа специалистов Управления архивами, государственных и муниципальных архивов, представителей организаций - источников комплектования государственных архивов и муниципальных архивов (по согласованию).

Для предварительного рассмотрения документов при ЭПК действует группа экспертов, состав которой утверждается приказом Управления архивами по представлению председателя ЭПК.

Эксперты выступают содокладчиками членов ЭПК по вопросам состава

документов Архивного фонда РФ, экспертизы ценности документов, качества их обработки и описания, по другим вопросам.

1.10. Внесение изменений в состав ЭПК осуществляется путем оформления приказа Управления архивами на основании представления председателя ЭПК, заместителя председателя ЭПК, членов комиссии.

2. Основные задачи ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. Рассмотрение проблемных вопросов формирования состава Архивного фонда Свердловской области.

2.1.2. Определение видов и состава организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов Свердловской области, состава документов, относящихся к Архивному фонду РФ и подлежащих передаче на постоянное хранение, определение сроков хранения документов, отсутствующих в перечнях типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатурах дел.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решений по практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивного фонда, вопросы фондирования.

2.1.4. Осуществление руководства деятельностью ЭК и ЭМК государственных и муниципальных архивов, ЦЭК и ЭК органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций, учреждений, предприятий.

3. Функции ЭПК

3.1. Основными функциями ЭПК являются:

3.1.1. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.1.1.1. Проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов Свердловской области, организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, разработанных государственными и муниципальными архивами, организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.1.2. Программ исследований, научных отчетов, докладов, обзоров, методических рекомендаций и других документов по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов.

3.1.2. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

3.1.2.1. Предложений государственных и муниципальных архивов по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов; по организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий; по определению

состава документов постоянного хранения, сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов Архивного фонда РФ в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.2.2. Докладов и информации руководителей государственных и муниципальных архивов об обеспечении сохранности документов Архивного фонда РФ в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, о ходе, качестве отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

3.1.2.3. Информаций о работе ЭК и ЭМК комиссий государственных и муниципальных архивов, а также ЦЭК и ЭК комиссий организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.3. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.1.3.1. Проектов списков организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов, в том числе источников комплектования научно-технической, аудиовизуальной¹ и другой специальной документацией, проектов списков граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования, изменений и дополнений к ним.

3.1.3.2. Проектов списков возможных источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.3.3. Примерных и конкретных номенклатур дел учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.3.4. Описей дел по личному составу, представляемых источниками комплектования государственных и муниципальных архивов и ликвидируемыми организациями.

3.1.3.5. Актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, включенных в состав Архивного фонда РФ и подлежащих передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, актов об утрате документов, представляемых организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.3.6. Сдаточных описей граждан (собственников или владельцев архивных документов).

3.1.3.7. Положений об архиве, положений о временном архивном хранении документов, положений об ЭК, положений о ЦЭК, инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.3.8. Эскизов бланков с применением герба Свердловской области.

3.1.3.9. Предложений государственных и муниципальных архивов о включении уникальных документов, находящихся на хранении в данных

¹ Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

государственных и муниципальных архивах, в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ в соответствии с утвержденным порядком Федерального архивного агентства с последующим представлением на рассмотрение ЦЭПК Федерального архивного агентства.

3.1.3.10. Предложений государственных и муниципальных архивов о включении уникальных документов, находящихся на хранении в данных государственных и муниципальных архивах в областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

3.1.4. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

3.1.4.1. Перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

3.1.4.2. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации, представляемых организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.1.4.3. Описей дел постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной документации, документов личного происхождения, тематических коллекций, составленных в государственных и муниципальных архивах после проведения упорядочения документов.

3.1.4.4. Переработанных и усовершенствованных описей дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.

3.1.4.5. Описей особо ценных дел, представляемых государственными и муниципальными архивами.

3.1.4.6. Проектов завещаний, договоров дарения, купли-продажи документов личного происхождения в целях передачи их на постоянное хранение.

3.1.4.7. Описей дел, документов, полученных в результате инициативного документирования.

4. Права ЭПК

4.1. Экспертно-проверочная комиссия имеет право:

4.1.1. Требовать от государственных и муниципальных архивов, организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов соблюдения установленных Федеральным архивным агентством правил по вопросам экспертизы ценности документов, формирования Архивного фонда РФ.

4.1.2. Рекомендовать ЦЭК, ЭК организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов соблюдение нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения (пп.3.1.1., 3.1.3., 3.1.4.).

4.1.3. Запрашивать предложения и заключения государственных и

муниципальных архивов, организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, комплектования ими архивов, отбора документов к уничтожению, а также протоколы заседаний ЭК, ЭМК по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним.

4.1.4. Информировать руководителей государственных и муниципальных архивов, организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов по вопросам, относящимся к деятельности их ЭК, ЭМК.

4.1.5. Рекомендовать организациям–источникам комплектования государственных и муниципальных архивов осуществлять мероприятия по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

4.1.6. Принимать решения:

4.1.6.1. О согласовании: проектов списков организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов, в том числе проектов списков организаций–источников комплектования научно-технической документацией, проектов списков организаций–источников комплектования аудиовизуальными документами, проектов списков граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования (п.3.1.3.1.), проектов списков возможных источников комплектования (п. 3.1.3.2.), примерных и конкретных номенклатур дел (п.3.1.3.3.), описей дел по личному составу (п. 3.1.3.4.), актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (п. 3.1.3.5.), актов о неисправимых повреждениях дел (п.3.1.3.5.), актов об утрате документов (п. 3.1.3.5.), сдаточных описей граждан (собственников или владельцев архивных документов) (п. 3.1.3.6.), положений об архиве, положений о временном архивном хранении документов, положений об ЭК, положений о ЦЭК, инструкций по делопроизводству организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов (3.1.3.7.), эскизов бланков с применением герба Свердловской области (3.1.3.8.); предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (3.1.3.9.); предложений о включении в областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области (3.1.3.10.).

4.1.6.2. Об утверждении: перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы (п. 3.1.4.1.), описей дел (документов) постоянного хранения, составленных в организациях–источниках комплектования (п. 3.1.4.2.), описей дел (документов) постоянного хранения, составленных в государственных и муниципальных архивах (п. 3.1.4.3.), переработанных и усовершенствованных описей дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (п.3.1.4.4.), описей особо ценных дел (п. 3.1.4.5.), проектов завещаний, договоров дарения, купли - продажи документов личного происхождения в целях передачи на постоянное хранение (п. 3.1.4.6.), описей дел, документов, полученных в результате инициативного

документирования (п. 3.1.4.7.).

4.1.6.3. О согласовании: проектов методических пособий, программ и результатов научных исследований (п.п.3.1.1.1., 3.1.1.2.).

4.1.7. Выносить рекомендации по результатам обсуждения:

4.1.7.1. Предложений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов организаций-источников комплектования, государственных и муниципальных архивов (п. 3.1.2.1.); предложений по определению сроков хранения документов (п. 3.1.2.1.).

Рекомендации ЭПК по данным вопросам в необходимых случаях направляются на рассмотрение в ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве.

4.1.7.2. Докладов и информации руководителей государственных и муниципальных архивов по вопросам обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ в организациях-источниках комплектования, о ходе, качестве отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы (п. 3.1.2.2.).

4.1.7.3. Информаций о работе ЭК и ЭМК государственных и муниципальных архивов, ЦЭК и ЭК учреждений, организаций, предприятий (п.3.1.2.3.).

5. Организация работы ЭПК

5.1. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЭПК.

5.2. Деятельность ЭПК предусматривается планами основных мероприятий Управления архивами, утвержденными Начальником Управления архивами на год.

5.3. Состав ЭПК утверждается приказом Управления архивами. Состав экспертов при ЭПК утверждается приказом Управления архивами. Руководство деятельностью ЭПК возлагается на ее председателя.

5.4. Участие в деятельности ЭПК сотрудников Управления архивами и других архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.