



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

19.04.2011

г. Владивосток

№ 14

Об утверждении Положения об
экспертно-проверочной методической
комиссии архивного отдела
Приморского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) архивного отдела Приморского края (прилагается).

2. Приказ архивного отдела Администрации Приморского края от 14.11.1995 № 30 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) архивного отдела администрации Приморского края» считать утратившим силу.

И.о.начальника архивного отдела

Н.С.Гонохова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом архивного отдела
Приморского края
от 19.04.2011 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ (ЭПК)
АРХИВНОГО ОТДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия архивного отдела Приморского края (далее - ЭПК) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим решение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, включением в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов в пределах своей компетенции, определением в его составе особо ценных документов, рассмотрением списков источников комплектования ГКУ «Государственный архив Приморского края» (далее – госархив края), архивных отделов администраций городских округов и муниципальных районов, муниципальных архивов Приморского края (далее – муниципальных архивов); обеспечивающим методическое руководство и координацию деятельности экспертно-проверочных комиссий (далее – ЭПК) госархива края, муниципальных архивов; Центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК) и экспертных комиссий (далее – ЭК) организаций - источников комплектования госархива края и муниципальных архивов (далее – организаций – источников комплектования) и рассмотрением иных вопросов, отнесённых к её компетенции.

Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК начальником архивного отдела Приморского края.

1.2. ЭПК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», иными законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями

Законодательного Собрания Приморского края, Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, нормативно-правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Положением об архивном отделе Приморского края, приказами и указаниями архивного отдела Приморского края, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, настоящим Положением.

1.3. В состав ЭПМК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов архивного отдела Приморского края, госархива края, муниципальных архивов, представителей государственных органов исполнительной власти, научных и иных организаций.

При ЭПМК может создаваться группа экспертов, состав которой утверждается приказом начальника архивного отдела Приморского края по представлению председателя ЭПМК. Эксперты выступают содокладчиками членов ЭПМК по вопросам состава источников комплектования и документов архивных фондов, экспертизы ценности специальной документации, качества обработки информации и описания документов и по другим вопросам.

1.4. Председателем ЭПМК является заместитель начальника архивного отдела Приморского края. Председатель ЭПМК осуществляет общее руководство работой ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПМК задач.

Председатель ЭПМК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПМК специалистов госархива края и других организаций.

1.5. Заместитель председателя ЭПМК назначается из числа руководителей структурных подразделений госархива края. Заместитель председателя ЭПМК исполняет обязанности председателя ЭПМК в его отсутствие.

1.6. Секретарь ЭПМК назначается из числа специалистов архивного отдела Приморского края. Секретарь ЭПМК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПМК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПМК, обеспечивает членов ЭПМК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПМК, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПМК не входящих в состав ЭПМК представителей госархива края, муниципальных архивов, государственных органов исполнительной

власти, научных и иных организаций; направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК ее членам и заинтересованным лицам.

2. Основные задачи ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. Определение видов и состава источников комплектования госархива края и муниципальных архивов; определение состава документов на различных видах носителей, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежащих передаче на государственное и муниципальное хранение; определение сроков хранения документов, отсутствующих в перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел;

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими госархива края и муниципальных архивов, по вопросам фондирования и систематизации документов внутри архивного фонда;

2.1.3. Координация научно-исследовательской и методической работы госархива края и муниципальных архивов, архивов организаций по вопросам экспертизы ценности документов и комплектованию;

2.1.4. Методическое обеспечение работ по экспертизе ценности документов, проводимых в госархиве края и муниципальных архивах, разработка и внедрение научно-методических разработок и методических пособий;

2.1.5. Научно-методическое руководство деятельностью ЭПК госархива края и муниципальных архивов, ЦЭК и ЭК организаций.

3. Основные функции ЭПК

Основными функциями ЭПК являются:

3.1. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.1.1. Проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими госархива края и муниципальных архивов, организации документов в делопроизводстве, разработанных госархивом края, муниципальными архивами, организациями – источниками комплектования;

3.1.2. Предложений госархива края, муниципальных архивов, организаций – источников комплектования по разработке нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими госархива края, муниципальных архивов, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения отдельных документов;

3.1.3. Примерных и отраслевых списков видов организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в госархив края и муниципальные архивы, изменения и дополнения к спискам;

3.1.4. Списков учреждений (лиц) – источников комплектования, в том числе источников комплектования научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам;

3.1.5. Примерных и индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования;

3.1.6. Описей дел по личному составу и долговременного хранения, актов о выделении к уничтожению научно-технической и аудиовизуальной документации, представленные организациями - источниками комплектования;

3.1.7. Актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, находящихся в госархиве края и муниципальных архивах; актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное и муниципальное хранение;

3.1.8. Актов о выделении к уничтожению документов и дел из фондов госархива края и муниципальных архивов после проведения научно-технической обработки документов и переработки описей, усовершенствовании описей;

3.1.9. Перечней документов, подлежащих постоянному хранению в виде микрокопий, представляемых организациями – источниками комплектования;

3.2. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

3.2.1. Примерных и отраслевых перечней документов, подлежащих приему в госархив края и муниципальные архивы, изменения и дополнения к перечням;

3.2.2. Перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в госархив края и муниципальные архивы;

3.2.3. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео-, электронной, художественно-творческой и другой специальной документации, представляемые организациями - источниками комплектования;

3.2.4. Описей дел постоянного хранения управленческой, электронной, кино-, фото-, фоно-, видеодокументации, документов личного происхождения, тематических коллекций, составленные (переработанные) в госархиве края и муниципальных архивах и после проведения упорядочения документов, переработки описей, усовершенствовании описей;

3.2.5. Перечней и описей особо ценных документов, хранящихся в госархиве края и муниципальных архивах; описей особо ценных дел и описей страховых копий, представляемых организациями -- источниками комплектования;

3.3. Вынесение рекомендаций по результатам рассмотрения и обсуждения:

3.3.1. Вопросы приема и приобретения на постоянное хранение в госархив края и муниципальные архивы документов личного происхождения и кино-, фото-, фоно, видео, электронных документов, слаточных или оценочных описей;

3.3.2. Информации о работе ЭПК госархива края и муниципальных архивов, а также ЦЭЖ и ЭЖ организаций -- источников комплектования;

3.3.3. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими госархива края и муниципальных архивов, возникающих при отборе и подготовке документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Рекомендации ЭПК по этим вопросам в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве;

3.3.4. Результатов научной и методической работы, проектов нормативных документов, научно-методических разработок (методических пособий, рабочих инструкций, схем систематизации и др.), а также рукописей справочников, макетов сборников документов и др.;

3.3.5. Вопросы организации внедрения нормативных и научно-методических документов в практику работы архивов;

3.3.6. Отзывов, заключений на проекты нормативных документов, научно-методических разработок, учебных программ и других документов, присланных на

рецензию Федеральным архивным агентством, ВНИИДАД, а также другими учреждениями.

3.4. ЭПМК организует и проводит выездные заседания в муниципальных районах и городских округах Приморского края, совместные заседания ЭПМК и ЦЭК отраслевых государственных органов исполнительной власти.

4. Права ЭПМК

4.1. ЭПМК имеет право:

4.1.1. Принимать решения об утверждении: примерных и отраслевых перечней документов, подлежащих приему в госархив края и муниципальные архивы, изменения и дополнения к перечням (п. 3.2.1); перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в госархив края и муниципальные архивы (п. 3.2.2.); описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео-, электронной, художественно-творческой и другой специальной документации, представляемые организациями - источниками комплектования (п. 3.2.3.); описей дел постоянного хранения управленческой, электронной, кино-, фото-, фоно-, видеодокументации, документов личного происхождения, тематических коллекций, составленные (переработанные) в госархиве края и муниципальных архивах и после проведения упорядочения документов, переработки описей, усовершенствования описей (п. 3.2.4.); перечней и описей особо ценных документов, хранящихся в госархиве края и муниципальных архивах; описей особо ценных дел и описей страховых копий, представляемых организациями - источниками комплектования (п. 3.2.5.).

4.1.2. Принимать решения о согласовании: проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими госархива края и муниципальных архивов, организации документов в делопроизводстве, разработанных госархивом края, муниципальными архивами, организациями источниками комплектования (п. 3.1.1.); предложений госархива края, муниципальных архивов, организаций - источников комплектования по разработке нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими госархива края, муниципальных архивов, по

определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения отдельных документов (п. 3.1.2.); примерных и отраслевых списков видов организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в госархив края и муниципальные архивы, изменения и дополнения к спискам (п. 3.1.3.); списков учреждений (лиц) — источников комплектования, в том числе источников комплектования научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам (п. 3.1.4.); примерных и индивидуальных номенклатур дел организаций — источников комплектования (п. 3.1.5.); описей дел по личному составу и долговременного хранения, актов о выделении к уничтожению научно-технической и аудиовизуальной документации, представленные организациями — источниками комплектования (п. 3.1.6.); актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, находящихся в госархиве края и муниципальных архивах; актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное и муниципальное хранение (п. 3.1.7.); актов о выделении к уничтожению документов и дел из фондов госархива края и муниципальных архивов после проведения научно-технической обработки документов и переработки описей, усовершенствовании описей (п. 3.1.8.); перечней документов, подлежащих постоянному хранению в виде микрокопий, представляемых организациями — источниками комплектования (п. 3.1.9.).

4.1.3. Выносить рекомендации по результатам рассмотрения и обсуждения: вопросов приема и приобретения на постоянное хранение в госархив края и муниципальные архивы документов личного происхождения и кино-, фото-, фоно-, видео, электронных документов, сдаточных или оценочных описей (п. 3.3.1.); информации о работе ЭПК госархива края и муниципальных архивов, а также ЦЖ и ЭК организаций — источников комплектования (п. 3.3.2.); спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими госархива края и муниципальных архивов, возникающих при отборе и подготовке документов в состав Архивного фонда Российской Федерации (п. 3.3.3.); результатов научной и методической работы, проектов нормативных документов, научно-методических разработок (методических пособий, рабочих инструкций, схем систематизации и др.), а также рукописей справочников, макетов сборников документов и др. (п. 3.3.4.); вопросов организации внедрения нормативных и научно-методических документов в

практику работы архивов (п. 3.3.5.); отзывов, заключений на проекты нормативных документов, научно-методических разработок, учебных программ и других документов, присланных на рецензию Федеральным архивным агентством, ВНИИДАД, а также другими учреждениями (п. 3.3.6.).

4.1.4. Требовать от госархива края, муниципальных архивов, организаций -- источников комплектования соблюдение установленных правил по вопросам экспертизы ценности документов, формирования Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.5. Требовать от центральных экспертных, экспертных (ЦЭК, ЭК) комиссий организаций -- источников комплектования государственных и муниципальных архивов края 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.

4.1.6. В необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления учреждением актов о выделении документов к уничтожению.

4.1.7. Запрашивать предложения и заключения госархива края, муниципальных архивов, организаций -- источников комплектования по методическим и практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний ЭПК, ЦЭК и ЭК по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним.

4.1.8. Информировать руководителей госархива края, муниципальных архивов, организаций -- источников комплектования по вопросам, относящимся к деятельности их ЭПК, ЦЭК и ЭК.

4.1.9. Рекомендовать организациям -- источникам комплектования осуществлять мероприятия по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

4.1.10. Ставить перед руководством архивного отдела Приморского края вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов Архивного фонда Российской Федерации и нарушении правил обеспечения сохранности документов.

4.2. Председатель ЭПМК обладает правами, вытекающими из Положения о ЭПМК, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председателю ЭПМК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПМК, специалистов архивных и других учреждений.

5. Организация работы ЭПМК

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

5.2. Деятельность ЭПМК предусматривается планами основных мероприятий архивного отдела Приморского края, утвержденными начальником архивного отдела Приморского края.

5.3. Заседания ЭПМК созываются в соответствии с Регламентом работы ЭПМК, а также по мере необходимости. При необходимости могут проводиться выездные заседания комиссии. Заседания комиссии (кроме выездных) считаются правомочными, если в них принимает участие более половины состава членов комиссии.

Выездные заседания ЭПМК в городских округах и муниципальных районах Приморского края подготавливаются и проводятся с участием руководителей муниципальных архивов, на них рассматриваются заранее присланные в ЭПМК номенклатуры дел, описи дел организаций – источников комплектования, производится их сравнительный анализ.

5.4. Заседания ЭПМК протоколируются. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПМК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПМК.

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

5.5. Протоколы ЭПМК подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются начальником архивного отдела Приморского края.

5.6. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПМК вопросов (документов) заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии (в виде выписки из протокола).

5.7. Секретарь комиссии по указанию ее председателя обеспечивает созыв заседания комиссии, протоколирует ход заседания, информирует заинтересованные учреждения и лиц о принятых решениях ЭПМК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнения решений ЭПМК.

5.8. Участие в деятельности ЭПМК сотрудников архивного отдела Приморского края, госархива края и других архивных учреждений и организаций предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

5.9. ЭПМК имеет круглую простую печать.
