

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 12.12.2008 № 82

РЕГЛАМЕНТ
работы экспертно-проверочной комиссии при управлении
государственной архивной службы Самарской области

Экспертно-проверочная комиссия при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении государственной архивной службы Самарской области, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 09.04.2008 №79, Положения об ЭПК, утвержденного приказом управления государственной архивной службы Самарской области (далее – Управление).

На заседаниях ЭПК рассматриваются научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов архивного фонда Самарской области, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и муниципальных архивов.

1. Планирование работы ЭПК

1.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела на год, графиком ЭПК, утвержденным руководителем Управления.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

2.1. Проект основного документа или предложение, представляемые на рассмотрение ЭПК, направляются в адрес Управления или ЭПК Управления с сопроводительным письмом, подписанным руководителем заинтересованной организации или его заместителем, с приложением необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), перечень которых указан в Приложении к настоящему Регламенту.

2.2. Проекты документов поступают централизованно в приемную Управления, которая обеспечивает прием и регистрацию почтовой корреспонденции и передаются секретарю ЭПК.

2.3. Секретарь ЭПК:

проверяет комплектность документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих документов секретарь ЭПК информирует об этом исполнителя организации, представившей документы, через куратора государственного архива или начальника архивного отдела;

регистрирует полученные документы в журналах:

- регистрации документов, поступающих на рассмотрение ЭПК от госархивов и организаций их профиля;
- регистрации документов, поступающих на рассмотрение ЭПК от архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Самарской области;

направляет проекты документов с необходимыми приложениями, указанными в п. 2.1. и рабочей карточкой ЭПК председателю ЭПК на рассмотрение;

после получения резолюции председателя ЭПК передает документы экспертам.

2.4. Председатель ЭПК на сопроводительном письме наносит резолюцию – фамилию эксперта, дату проведения заседания ЭПК, отметку о выходе эксперта в организацию.

2.5. Документы передаются экспертам за 5 рабочих дней до заседания.

2.6. Эксперт рассматривает проект документа и составляет заключение. В случае, если в заключении имеются основания для снятия документов с повестки дня заседания ЭПК (по согласованию с председателем ЭПК), эксперт сообщает об этом секретарю ЭПК до начала заседания. Основанием для снятия документов с повестки дня заседания ЭПК является нарушение систематизации дел, неполнота состава документов, замечания по редакции заголовков дел, а также оформление представленных документов с нарушением требований:

- «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;
- «Основных правил работы архивов организаций», одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002;
- «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 №536;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. Подготовка и проведение заседаний ЭПК

3.1. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с графиком подготовки и проведения заседаний ЭПК, утвержденным руководителем управления.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЭПК.

3.3. Председатель принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК.

3.4. Выступающие на ЭПК представляют свое заключение на проект рассматриваемого документа.

Проекты решений ЭПК обсуждаются на заседании, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

Решения ЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

3.5. В случае, если проект документа по решению ЭПК подлежит утверждению или согласованию с учетом устранения замечаний, они должны быть устранены в течение трех рабочих дней после проведения заседания. При нарушении этого условия документы откладываются до следующего заседания ЭПК.

3.6. Выездные заседания ЭПК проводятся два раза в год в городах и районах Самарской области с участием начальников архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов. На заседание приглашаются председатели ЭК, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования, представляющих проекты документов. Протокол выездного заседания оформляется и утверждается в соответствии с пп. 3.6., 3.7.

3.7. Представители организаций-источников комплектования архивных учреждений имеют право присутствовать на заседаниях ЭПК при рассмотрении документов этих организаций.

3.8. Описи постоянного хранения, по личному составу, перечни дел постоянного хранения, по личному составу, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству оформляются печатью ЭПК с проставлением даты проведения заседания ЭПК и подписью секретаря ЭПК. Оформление описей дел осуществляется секретарем ЭПК.

4. Учет работы ЭПК

4.1. Рассмотренные ЭПК документы учитываются в:

- рабочей картотеке ЭПК;
- картотеке учета утвержденных описей дел организаций-источников комплектования архивных отделов органов местного самоуправления;
- журнале учета утвержденных описей дел организаций-источников комплектования архивных отделов органов местного самоуправления;
- журнале учета утвержденных описей дел и актов, составленных при переработке описей, описании, экспертизе документов фондов архивных отделов органов местного самоуправления;
- журнале учета организаций, включенных в сводный список №1 и исключенных из списка №1 организаций-источников комплектования архивных учреждений Самарской области;
- журнале учета актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, представленных организациями-источниками комплектования архивных учреждений Самарской области.

4.2. В рабочей картотеке ЭПК отражаются результаты рассмотрения всех документов на заседаниях ЭПК. При распределении документов экспертам председатель ЭПК заполняет графы: наименование организации, включая все переименования, годы, количество ед.хр. (для описей постоянного хранения и по личному составу, перечней дел постоянного хранения и по личному составу, актов о обнаружении, пути розыска

которых исчерпаны), рассматриваемый документ (список организаций-источников комплектования и справки о включении в список, об исключении из списка, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, заключение о научно-исторической ценности и др.), фамилию эксперта. После рассмотрения документа ЭПК при положительном решении председателем ЭПК в рабочей карточке проставляется № и дата протокола. В случае, если по решению ЭПК документ возвращается на доработку, председателем делается отметка в рабочей карточке ЭПК «отложено».

4.3. В картотеке учета утвержденных описей дел организаций-источников комплектования архивных отделов органов местного самоуправления учитывается количество единиц хранения, включенные в описи дел постоянного хранения и по личному составу по каждому годовому разделу утвержденной описи.

5. Документирование деятельности ЭПК и порядок формирования документов, рассмотренных ЭПК

5.1. Заседания протоколируются секретарем комиссии. Протокол заседания ЭПК представляется на рассмотрение председателя ЭПК не позднее 10 дней после проведения заседания.

5.2. Протокол заседания подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, после чего представляется на утверждение Руководителю Управления.

5.3. Результаты принимаемых решений ЭПК, в случаях, когда необходимо довести до сведения соответствующих архивных учреждений и организаций-источников комплектования, оформляются выписками из протокола ЭПК. Выписки из протокола ЭПК составляются на общем бланке Управления, подписываются председателем ЭПК и секретарем ЭПК и оформляются печатью ЭПК.

По итогам рассмотрения на заседании ЭПК методических вопросов издается распорядительный документ - Решение ЭПК. Решение ЭПК

оформляется на чистом листе формата А4. Решение ЭПК подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК и оформляется печатью ЭПК.

5.4. Утвержденные руководителем управления протоколы заседаний ЭПК формируются в дело «Протоколы заседаний ЭПК по рассмотрению описей дел, перечней дел, актов, нормативных и методических документов, представленных организациями и архивными учреждениями Самарской области» по порядку номеров протоколов.

5.5. Документы к протоколам заседаний ЭПК формируются в делах:

- «Документы к протоколам заседаний ЭПК по рассмотрению предложений об изменении списков №1, №1-Т, №1-Л, №1- аудиовидео государственных архивов области и архивных отделов органов местного самоуправления и заключений по личным фондам (справки, заключения, выписки из протоколов ЭПК)» после утверждения протокола заседания ЭПК по порядку номеров протоколов;
- «Документы к протоколам заседаний ЭПК по рассмотрению инструкций, номенклатур, описей, перечней дел и др. (заключения, справки, письма, выписки из протоколов ЭПК)» после утверждения протокола заседания ЭПК по порядку номеров протоколов»;
- «Акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и документы к ним (справки о проведении розыска дел, выписки из протоколов).

6. Организация контроля и проверка исполнения решений

6.1. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения, в случае их отсутствия - устанавливаются председателем ЭПК.

6.2. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

6.3. Секретарь ЭПК по указанию председателя организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, систематически информирует ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших документов.

СОГЛАСОВАНО

ЭПК управления
государственной архивной
службы Самарской области
10.12.2008 № 20

ПЕРЕЧЕНЬ

основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области

№ п/п	Виды документов	Кол-во представляемых экземпляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1	Предложения организаций-источников комплектования архивных учреждения Самарской области о продлении сроков хранения документов в архиве организации.	1	1. Справка об условиях хранения документов в архиве организации; 2. Проект решения ЭПК по рассматриваемому вопросу.
2	Предложения организаций-источников комплектования архивных учреждения Самарской области об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных типовыми перечнями.	1	1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями; 2. Решение ЭК организации; 3. Проект решения ЭПК по рассматриваемому вопросу.
3	Проекты перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, изменения и дополнения к ним.	1	1. Сопроводительное письмо с резолюцией руководителя Управления; 2. Методические указания по применению перечня.

1	2	3	4
4	Списки (сводный, отраслевой, вспомогательные – НТД, АВД, 1-Л) организаций-источников комплектования архивных учреждений Самарской области.	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо; 2. Предисловие; 3. Оглавление; 4. При необходимости списки о включении и об исключении организаций.
5	Предложения о включении организаций в список источников комплектования архивных учреждений.	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справка о включении в список организаций-источников комплектования архивного учреждения; 2. Копия распорядительного документа о создании или реорганизации; 3. Копия Устава или Положения. 4. Проект договора о взаимоотношениях между организацией и архивным учреждением
6	Предложения об исключении организаций из списка источников комплектования архивных учреждения.	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справка об исключении из списка организаций-источников комплектования архивного учреждения; 2. Копия распорядительного документа о ликвидации или реорганизации; 3. Письмо руководителя организации с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа. 4. Копия акта о приеме-передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации).

1	2	3	4
7	Перечни проектов (объектов), проблем (тем) научно-технической документации, которые подлежат передаче на государственное хранение.	2	1. Предисловие к перечню; 2. Решение ЦЭК (ЭК) организации о согласовании перечня.
	Положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК); Положение об объединенном ведомственном архиве.	2 2	1. Сопроводительное письмо; 2. Заключение куратора.
8	Инструкции по делопроизводству (примерная, типовая, индивидуальная).	2	1. Сопроводительное письмо; 2. Заключение куратора о представленном документе.
9	Номенклатуры дел (примерные, конкретные).	2	1. Сопроводительное письмо; 2. Методические указания по применению номенклатуры дел; 3. Заключение куратора о представленном документе.
10	Описи дел, представленные организациями на: - управленческую документацию (УД); - спец. документы (уголовные, гражданские дела, хозяйственные книги, нотариальные реестры и т.д.) - документы по личному составу; - научно-техническую документацию (НТД); - на аудиовизуальную документацию (АВД); - на документы личного происхождения.	4 4 3 4 4 4	1. Сопроводительное письмо; 2. Карточка по истории учреждения (направляется в случае создания, реорганизации, ликвидации); 2. Историческая справка к фонду или дополнение к исторической справке; 3. Предисловие к описи; 4. Заключение куратора, начальника муниципального архива.

1	2	3	4
11	Переработанные и усовершенствованные описи дел документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо; 2. Историческая справка 3. Акт переработки (усовершенствования) описи; 4. Акты (обнаружения неучтенных дел, об образовании дел и др.); 5. Старая опись (для муниципальных архивов); 6. Заключение куратора, начальника муниципального архива.
12	Акты о выделении к уничтожению документов и дел организаций, имеющих в перечнях отметку «ЭПК».	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо; 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации; 3. Заключение куратора с изложением сведений о составе и полноте документов, отобранных на государственное хранение.
13	Акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо; 2. Акт проверки наличия документов; 3. Справка, подписанная руководителем организации, о проведении розыска документов, причине их утраты или гибели, а также о мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов; 4. Заключение куратора о ходе розыска, возможности восполнить утраченную информацию.

1	2	3	4
14	Акт о неисправимых повреждениях документов.	3	1. Сопроводительное письмо; 2. Акт проверки наличия документов; 3. Справка, подписанная руководителем организации, о причине повреждения документов, а также о мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов; 4. Заключение о возможности восполнить утраченную информацию.
15	Заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения.	2	1. Сопроводительное письмо архивного учреждения.