

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной
архивной службы Самарской области (ЭПК)

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – Управление) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с определением состава документов архивного фонда Самарской области, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и муниципальных архивов. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем управления.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 26.04.2005 №.109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области, нормативными и методическими документами, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Управления, Положением об управлении государственной архивной службы Самарской области, решениями центральной экспертной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве, административными регламентами по предоставлению государственных услуг «Экспертиза ценности документов», «Согласование

инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях», утвержденными приказами управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 №№ 88, 89 (далее – Административные регламенты) и настоящим Положением.

1.3. Состав ЭПК утверждается приказом Управления.

1.4. В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены ЭПК.

1.5. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач. Председатель ЭПК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПК специалистов государственных архивов и других организаций.

1.6. В отсутствие председателя ЭПК его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Управления, из числа работников Управления, являющихся членами ЭПК.

1.7. Секретарь ЭПК обеспечивает регистрацию документов, рассылку их после распределения членам ЭПК и экспертам, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК представителей организаций - источников комплектования, оформляет протокол, направляет выписки из протокола ЭПК государственным, муниципальным архивам и организациям - источникам комплектования, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнением решений ЭПК, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

1.8. Члены ЭПК назначаются приказом Управления из числа специалистов Управления, государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных Управлению и представителей организаций - источников комплектования государственных архивов.

1.9. При ЭПК создается группа экспертов, состав которой утверждается приказом Управления.

1.10. Члены ЭПК, эксперты рассматривают документы и выступают докладчиками на заседании ЭПК по вопросам состава источников комплектования и документов архивного фонда Самарской области, состава, качества оформления документов и по другим вопросам.

2. Основные задачи и функции ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК при Управлении являются:

2.1.1. определение видов и состава источников комплектования государственных и муниципальных архивов, состава документов, относящихся к архивному фонду Самарской области и подлежащих хранению в этих архивах;

2.1.2. рассмотрение и принятие решений по оптимизации состава документов архивного фонда Самарской области, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;

2.1.3. методическое руководство и контроль за деятельностью экспертных комиссий (ЭК) государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных Управлению, Центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий организаций.

2.2. ЭПК в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. проекты методических документов по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов, архивов организаций;

2.2.2. предложения государственных и муниципальных архивов и организаций по разработке (переработке) нормативных и методических документов по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;

2.2.3. предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам

увеличения установленных сроков хранения и сроков временного хранения документов архивного фонда Самарской области в организациях;

2.2.4. списки организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

2.2.5. вспомогательные списки организаций - источников комплектования научно-технической документации, аудиовизуальных документов, изменения и дополнения к спискам;

2.2.6. списки владельцев личных фондов государственных и муниципальных архивов;

2.2.7. примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в государственные и муниципальные архивы, изменения и дополнения к перечням;

2.2.8. перечни проектов, проблем (тем), по которым научно-техническая документация подлежит передаче на государственное хранение;

2.2.9. положения об объединенных ведомственных архивах организаций, центральных экспертных комиссиях (ЦЭК), примерные, типовые и индивидуальные номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

2.2.10. представляемые организациями описи (перечни) дел постоянного хранения: управленческой, научно-технической, аудиовизуальной документации, описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов;

2.2.11. описи дел постоянного хранения и по личному составу, составленные в государственных и муниципальных архивах, после проведения научно-технической обработки документов, усовершенствования и переработки описей, предисловия к описям, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты об

утрате документов постоянного хранения, находящихся в государственных, муниципальных архивах и архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

2.2.12. заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения;

2.2.13. описи дел постоянного хранения, составленные в государственных и муниципальных архивах, документов личного происхождения;

2.2.14. вопросы приема и приобретения государственными и муниципальными архивами документов личного происхождения;

2.2.15. информации о работе Центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

2.2.16. спорные вопросы экспертизы ценности документов органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций и комплектования ими государственных, муниципальных архивов

3. Права ЭПК

3.1. ЭПК определяет состав документов, относящихся к архивному фонду Самарской области, по итогам экспертизы ценности документов.

3.2. ЭПК принимает решения:

3.2.1. об утверждении перечней (пп. 2.2.7, 2.2.8), описей дел и документов постоянного срока хранения (пп. 2.2.10, 2.2.11, 2.2.13), актов о выделении к уничтожению документов из фондов государственных и муниципальных архивов (п. 2.2.11); заключений о научно-исторической ценности документов личного происхождения (2.2.12);

3.2.2. о согласовании списков организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов (п. 2.2.4), вспомогательных списков (п.2.2.5), отраслевых списков (п.2.2.6), положений об объединенных ведомственных архивах организаций, положений о ЦЭК,

инструкций по делопроизводству, примерных, типовых, индивидуальных номенклатур дел (п. 2.2.9), описей документов по личному составу, актов об утрате документов;

3.3. ЭПК выносит рекомендации по результатам обсуждения вопросов о приеме на государственное хранение документов личного происхождения, о ходе контроля за обеспечением сохранности документов архивного фонда Самарской области, о качестве отбора документов и подготовки их к передаче на государственное хранение; предложений по разработке (переработке) нормативных документов, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных типовыми и ведомственными перечнями и другим вопросам, возникающим при отборе документов на государственное хранение. Предложения ЭПК по этим вопросам в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве.

3.4. ЭПК своим решением предоставляет полномочия государственным и муниципальным архивам по согласованию индивидуальных номенклатур дел¹ организаций - источников комплектования.

3.5. ЭПК представляется право:

3.5.1. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать представления организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

3.5.2. рекомендовать организациям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

¹ При условии, что индивидуальная номенклатура дел составлена в соответствии с Примерной номенклатурой дел, согласованной ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

3.5.3. запрашивать предложения и заключения архивных и других организаций по методическим и практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний ЦЭК и ЭК по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним;

3.5.4. информировать руководителей организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов по вопросам деятельности их экспертных и Центральные экспертных комиссий;

3.5.5. требовать от экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям некачественно подготовленные документы для доработки;

3.5.6. информировать руководителя управления государственной архивной службы Самарской области об утрате документов архивного фонда Самарской области и о нарушении правил обеспечения сохранности документов.

4. Права председателя и секретаря ЭПК

4.1. Председатель ЭПК обладает следующими правами, вытекающими из Положения об ЭПК:

4.1.1. организует, координирует, контролирует деятельность ЭПК;

4.1.2. приглашает на заседания ЭПК и привлекает к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, специалистов архивных и других учреждений в качестве экспертов.

4.2. Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, осуществлять текущий контроль.

5. Организация работы ЭПК

5.1. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Административными регламентами.