



**АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2015

№ 1

г. Астрахань

«Об утверждении Положения и Регламента работы экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области»

В целях реализации Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» агентство по делам архивов Астраханской области постановляет:

1. Утвердить Положение об экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области.

2. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области.

3. Признать утратившим силу приказ агентства по делам архивов Астраханской области от 18.04.2010 № 18 «Об утверждении Положения об ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области».

4. Признать утратившим силу приказ агентства по делам архивов Астраханской области от 18.04.2010 № 19 «Об утверждении Регламента об ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области».

5. Начальнику отдела агентства по делам архивов Астраханской области (Колесниковой О.Е.):

5.1. В двухдневный срок направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ», «ГАРАНТ», ЗАО НПП

«Астрахань-Гарант-Сервис».

5.2. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

6. Заместителю руководителя агентства по делам архивов Астраханской области (Любимову Р.П) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте агентства.

7. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



В.А. Соловьев

Приложение
к постановлению агентства
по делам архивов
Астраханской области
от 26.01.2015 № 1

Положение
об экспертно – проверочной методической комиссии агентства по делам
архивов Астраханской области

1. Экспертно-проверочная методическая комиссия агентства по делам архивов Астраханской области (далее - ЭПМК) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим решение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов в пределах своей компетенции, включением документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, рассмотрением списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов, согласованием инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, актов о выделении дел к уничтожению, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области (далее - ЭК), продление в исключительных случаях сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, и иных вопросов, отнесенных к ее компетенции. Решения ЭПМК агентства вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПМК председателем ЭПМК.

2. ЭПМК руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Астраханской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами, методическими рекомендациями, указаниями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее - ЦЭПК) при Росархиве, Положением об агентстве, а также настоящим Положением.

3. Состав ЭПМК, распределение обязанностей между членами ЭПМК агентства утверждаются распоряжением агентства.

3.1. Председателем ЭПМК является заместитель руководителя агентства. Председатель ЭПМК осуществляет руководство деятельностью ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, обладает правами,

вытекающими из настоящего Положения, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Секретарь ЭПМК назначается из числа сотрудников агентства или одного из подведомственных агентству государственных архивов. Секретарь ЭПМК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседания ЭПМК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПМК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПМК, обеспечивает членов ЭПМК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПМК, по указанию председателя ЭПМК организует приглашения на заседание ЭПМК представителей организаций, не входящих в состав ЭПМК. Оформляет протоколы ЭПМК, в том числе в электронном виде, и направляет их на согласование членам ЭПМК, готовит и рассылает выписки из решений ЭПМК соответствующим государственным и муниципальным архивам. Выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПМК.

4. Основными задачами ЭПМК являются:

4.1. Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов, включение в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов в пределах своих полномочий.

4.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов Архивного фонда, методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, включения документов в состав Архивного фонда в пределах своих полномочий.

4.3. Координация научно-исследовательских работ в области экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, архивов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также методическое обеспечение всех видов работ, проводимых в государственных и муниципальных архивах.

4.4. Осуществление методического руководства деятельностью экспертных и методических комиссий государственных и муниципальных архивов, ЭК организаций.

5. Основными функциями ЭПМК являются:

5.1. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

5.1.1. Проектов методических разработок по всем направлениям деятельности государственных и муниципальных архивов, программ и планов методической работы, докладов, отчетов, обзоров по результатам научных исследований в области архивоведения и документационного обеспечения управления, по вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Астраханской области.

5.1.2. Проекта сводного списка организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской

области, изменений, дополнений к нему.

5.1.3. Проектов отраслевых списков организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные и муниципальные архивы Астраханской области.

5.1.4. Проектов списков организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области, в том числе организаций - источников комплектования научно-технической, кино-, фото-, фоно- и видеодокументацией, проектов списков физических лиц - источников комплектования, проектов списков организаций - возможных источников комплектования, в том числе организаций - возможных источников комплектования научно-технической, кино-, фото-, фоно- и видеодокументацией, проектов списков физических лиц - возможных источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

5.1.5. Проектов примерных (типовых, индивидуальных) номенклатур дел, примерных (типовых, индивидуальных) инструкций по делопроизводству, примерных (типовых, индивидуальных) положений об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

5.1.6. Перечней проектов, проблем (тем) организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области, научно-техническая документация которых подлежит передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы Астраханской области.

5.1.7. Описей дел по личному составу и управленческих документов временного (свыше 10 лет) хранения, представляемых организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

5.1.8. Описей дел по личному составу ликвидируемых организаций, в том числе в процессе банкротства, поступающих в государственные и муниципальные архивы Астраханской области.

5.1.9. Актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, актов о обнаружении дел в государственных и муниципальных архивах Астраханской области, архивах организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области, пути розыска которых исчерпаны.

5.1.10. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.1.11. Сдаточная или оценочная опись документов личного происхождения.

5.2. Рассмотрение и вынесение решений:

5.2.1. Об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

5.2.2. Об увеличении, в случае необходимости, установленных сроков хранения документов Архивного фонда Астраханской области в архивах организаций.

5.2.3. О включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Астраханской области по предложениям государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, организаций государственных академий наук, расположенных на территории Астраханской области, организаций - владельцев документов Архивного фонда Астраханской области, а также физических лиц - собственников уникальных документов.

5.2.4. О направлении предложений на ЦЭПК при Росархиве для включения документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации по предложениям государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, организаций государственных академий наук, расположенных на территории Астраханской области, организаций - владельцев уникальных документов, а также физических лиц - собственников уникальных документов.

5.3. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

5.3.1. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческих документов, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео-, электронной и другой специальной документации, представляемых организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

5.3.2. Описей дел постоянного хранения, в том числе личного происхождения, составленных в государственных и муниципальных архивах Астраханской области, актов описания документов, переработки описей дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, из фондов государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

5.3.3. Списков фондов, возможно содержащих особо ценные документы (ОЦД), перечней, номерников и описей особо ценных дел (документов), хранящихся в государственных и муниципальных архивах Астраханской области, описей ОЦД, представляемых организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

5.3.4. Описей дел по личному составу, срок временного хранения (75 лет) которых истек, подлежащих переводу на постоянное хранение.

5.4. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

5.4.1. Информаций о работе методической, экспертно-методической комиссий государственных и муниципальных архивов Астраханской области, ЭК организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области, по вопросам, входящим в компетенцию этих комиссий и ЭПК.

5.4.2. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов

Астраханской области и архивов организаций - источников комплектования, возникающих между государственными и муниципальными архивами и ЭК организаций.

5.4.3. Предложений о целесообразности включения физических лиц в списки граждан - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

5.4.4. Предложений о целесообразности приема на постоянное хранение документов личного происхождения.

5.4.5. Предложений о целесообразности заключения договоров об отношениях и сотрудничестве между государственными и муниципальными архивами и органами и организациями всех форм собственности.

5.4.6. Предложений ЭК организаций по вопросам оптимизации состава документов в соответствующих отраслях.

6. ЭПК имеет право:

6.1. Запрашивать акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области.

6.2. Требовать от государственных и муниципальных архивов Астраханской области, организаций - источников их комплектования соблюдения требований настоящего Положения, и Регламента работы ЭПК.

6.3. Возвращать составителям для доработки, некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения (подразделы 5.1-5.3 настоящего Положения).

6.4. Запрашивать предложения и заключения от государственных и муниципальных архивов Астраханской области, организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов Астраханской области и архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве, выписки из протоколов (в отдельных случаях - протоколы) заседаний ЭК по обсуждению указанных вопросов и материалы к ним. Запрашивать письменные объяснения руководителей организаций о причинах утраты или незаконного уничтожения архивных документов, а в случае необходимости заслушивать председателей ЭК организаций на заседаниях ЭПК.

6.5. Информировать руководителей государственных, муниципальных архивов Астраханской области, организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области по вопросам, относящимся к деятельности их ЭК.

6.6. Вносить на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве предложения по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий отраслевого и межотраслевого значения по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных

архивов и архивов организаций - источников их комплектования, предложения ЭК отраслевого органа управления в Астраханской области по вопросам оптимизации состава документов в данной отрасли, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях; обращаться в ЦЭПК при Росархиве за разъяснениями спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов Астраханской области и архивов организаций.

6.7. Определять состав документов Архивного фонда Астраханской области по итогам экспертизы ценности документов.

6.8. Организовывать и проводить выездные заседания ЭПМК в государственных, муниципальных архивах Астраханской области, в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области, совместные заседания ЭПМК и ЭК организаций.

6.9. Председатель ЭПМК имеет право приглашать на заседания комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПМК, специалистов государственных и муниципальных архивов Астраханской области, организаций в качестве консультантов и экспертов.

6.10. Секретарь ЭПМК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПМК, и правильного их оформления, а также соблюдения Регламента работы.

7. ЭПМК осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы ЭПМК.

8. Контроль исполнения решений ЭПМК.

8.1. Текущий контроль исполнения решений ЭПМК осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение принятых решений.

8.2. О невыполнении поручений, содержащихся в решениях ЭПМК, и нарушении сроков их исполнения лица, ответственные за исполнение поручений, докладывают председателю ЭПМК.

8.3. Секретарь ЭПМК агентства информирует председателя о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях ЭПМК, по итогам года.

8.4. Снятие решений ЭПМК с контроля производится решением ЭПМК после представления исполнителем справки о выполнении работы.

Приложение
к постановлению агентства
по делам архивов
Астраханской области
от 26.01.2015 № 1

Регламент
работы экспертно – проверочной методической комиссии агентства по
делам архивов Астраханской области

Экспертно-проверочная методическая комиссия агентства по делам архивов Астраханской области (далее - ЭПМК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПМК агентства.

1. Планирование работы ЭПМК.

1.1. ЭПМК организует свою работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Астраханской области, планами мероприятий агентства по делам архивов Астраханской области (далее - агентство), а также исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения вопросов.

1.2. При разработке плана работы ЭПМК учитываются: план работы агентства, планы и предложения государственных казенных учреждений «Государственный архив Астраханской области» (ГКУ АО «ГААО»), «Государственный архив современной документации Астраханской области» (ГКУ АО «ГАСД») (далее - государственные архивы), членов ЭПМК, муниципальных архивов и архивных отделов администраций муниципальных образований в Астраханской области (далее - муниципальные архивы), экспертных комиссий организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов (далее - ЭК).

1.3. Предложения к плану работы ЭПМК на следующий год представляются секретарю ЭПМК не позднее 15 ноября текущего года.

1.4. Секретарь ЭПМК по указанию председателя ЭПМК формирует план работы на год.

1.5. План работы ЭПМК на год утверждается председателем комиссии ЭПМК и доводится до членов ЭПМК на последнем заседании Комиссии в текущем году.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПМК.

2.1. Организация рассмотрения вопросов на заседании ЭПМК осуществляется председателем ЭПМК и секретарем ЭПМК. Подготовка вопросов, предлагаемых к рассмотрению ЭПМК, осуществляется членами ЭПМК, а также сотрудниками агентства и государственных архивов,

ответственными за подготовку данных вопросов (далее - исполнители).

2.1.1. Проекты основных документов или предложения, представляемые на рассмотрение ЭПК, направляются в адрес агентства с сопроводительными письмами, подписанными руководителями заинтересованных организаций или их заместителями. Проекты основных документов должны иметь соответствующее количество экземпляров и сопровождаться выписками из протоколов ЭК организаций - источников комплектования государственных, муниципальных архивов Астраханской области, экспертно-методических комиссий ЭК, экспертных комиссий ЭК государственных и муниципальных архивов Астраханской области с приложением других необходимых документов для рассмотрения данного вопроса в зависимости от вида представляемого основного.

2.2. Направляемые на рассмотрение ЭПК документы оформляются в соответствии с «Правилами 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» (М., 2007), утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2012) (далее - Правила) и настоящим Регламентом.

2.3. Документы, представленные на рассмотрение ЭПК с нарушениями Правил, и настоящего Регламента, к рассмотрению не принимаются. Ответственность за качество представленных на рассмотрение ЭПК документов возлагается на подготовивших их исполнителей. Секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК за подписью председателя ЭПК и направляет его в соответствующий государственный, муниципальный архив или организацию.

2.3.1. Принятые к рассмотрению на очередное заседание ЭПК документы регистрируются секретарем в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

2.4. При подготовке проектов документов несколькими исполнителями ответственный исполнитель обеспечивает их согласование с соисполнителями и другими заинтересованными лицами и организациями до вынесения вопроса на рассмотрение ЭПК. В случае необходимости готовит свод отклоненных замечаний.

2.5. Председатель ЭПК в случае необходимости может приглашать на заседание ЭПК заинтересованных лиц для решения определенных вопросов. Ответственность за приглашение заинтересованных лиц на заседание ЭПК возлагается на секретаря ЭПК и ответственных исполнителей по данному вопросу. Проект приглашительного письма готовит ответственный исполнитель по данному вопросу.

3. Порядок представления документов на рассмотрение ЭПК.

3.1. Списки организаций - источников комплектования

государственных и муниципальных архивов Астраханской области, списки граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области составляются в 3 экземплярах (далее - экз.) по установленной форме и представляются на ЭПМК. Вместе с проектами списков организаций - источников комплектования, граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области представляются пояснительные записки, в которых указываются сведения обо всех произошедших изменениях в составе источников комплектования, о переименованиях организаций - источников комплектования, о продолжении или завершении работы с личными фондодержателями. Аналогично представляются на рассмотрение ЭПМК списки организаций - источников комплектования научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией, списки организаций, граждан - возможных источников комплектования государственных и муниципальных архивов Астраханской области, в том числе научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией.

3.2. Проекты примерных (типовых) инструкций по делопроизводству, примерных (типовых) номенклатур дел организаций, примерных (типовых) положений об архивах организаций, положений об ЭК организаций предварительно рассматриваются и согласовываются с ЭК организаций (при необходимости согласовываются с ЦЭК вышестоящих организаций). Представляются на ЭПМК в 2 экз.

3.3. Проекты конкретных номенклатур дел организаций, конкретных инструкций по делопроизводству организаций, конкретных положений об ЭК организаций, конкретных положений об архивах организаций направляются на рассмотрение ЭПМК в 2 экз. с выписками из протоколов ЭК организаций, ЭМК государственных, муниципальных архивов, ЭК администраций муниципальных образований и сопроводительными письмами, составленными государственными, муниципальными архивами.

3.4. С описями дел управленческих документов постоянного хранения, составленных в 4 экз. по установленной форме, представляются: сопроводительное письмо по установленной форме, выписка из протокола ЭК организации, выписка из протокола ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива в 1 экз., титульный лист к каждому экземпляру описи дел, предисловие: историческая справка о деятельности фондообразователя или дополнение к ранее составленной исторической справке, история фонда, опись дел по личному составу временного хранения (в т.ч. опись личных дел и личных карточек, если имеются), составленная в 3 экз., описи дел фото-, фоно-, видеодокументов, научно-технических, электронных документов постоянного хранения (если имеются), составленные в 4 экз., акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплект документов), утвержденный руководителем организации, составленный в 2 экз.,

действующая номенклатура дел. Вместе с описями дел постоянного хранения на рассмотрение ЭПК могут представляться акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в 2 экз.

3.5. Описи дел научно-технических документов, фото-, фоно-, видеодокументов, электронных документов по установленной форме могут представляться на рассмотрение ЭПК отдельно от управленческих документов и дел по личному составу вместе с сопроводительным письмом, составленным государственным, муниципальным архивом, предисловием, титульными листами, выписками из протоколов ЭК, а при необходимости - списком сокращенных слов. Если история фондообразователя за период описания документов ранее представлялась с описью управленческих документов, в предисловии достаточно сделать на нее ссылку.

3.6. Описи дел по фондам государственных и муниципальных архивов, прошедшие описание, усовершенствование или переработку представляются на рассмотрение ЭПК по установленной форме в 3 экз. с обязательным справочным аппаратом. Вместе с описью представляются: сопроводительное письмо по установленной форме, акт описания архивных документов в 1 экз., акт переработки описи в 1 экз., акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (если такие дела имеются в фонде) в 1 экз., выписка из протокола ЭК государственного, муниципального архива в 1 экз. Описи дел по фондам государственных и муниципальных архивов, прошедшие усовершенствование и переработку, НСА к ним, рассматриваются на заседаниях ЭПК при условии завершения научной и технической обработки дел.

3.7. Описи дел личного происхождения представляются на рассмотрение ЭПК в 3 экз. с соответствующим справочным аппаратом после предварительного рассмотрения ЭК (ЭК) государственного, муниципального архива, ЭК администраций муниципальных образований.

3.8. Описи дел по личному составу, срок временного хранения которых (75 лет) истек и которые по результатам экспертизы ценности документов подлежат переводу на постоянное хранение, от организаций и по фондам государственных и муниципальных архивов Астраханской области направляются на рассмотрение ЭПК с соответствующим справочным аппаратом в 4 экз. и сопроводительным письмом, составленным государственным, муниципальным архивом. На описях дел по личному составу постоянного хранения проставляется соответствующий гриф утверждения ЭПК агентства.

3.9. Список фондов, содержащих особо ценные документы (далее - ОЦД), по установленной форме представляется в 2 экз. При выявлении ОЦД по конкретному фонду составляются описи ОЦД в 3 экз., перечень номеров ОЦД (номерник) - в 3 экз.

3.10. Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Астраханской области представляются в виде заполненных в 2 экз. листов учета и описания

уникальных документов с приложением экспертных заключений в 2 экз., выписки из протокола заседания методической комиссии, ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива, экспертной фондово-закупочной комиссии государственного или муниципального музея.

Физические лица - собственники уникальных документов могут представлять свои предложения в произвольной форме.

3.11. Перечень проблем, тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив, представляется в 2 экз., с сопроводительным письмом, составленным в государственном, муниципальном архиве, выпиской из протокола ЭК организации, предисловием, в котором дается обоснование отбора и включения в перечень проблем, тем, их характеристика, схема систематизации, особенности составления перечня, списком сокращенных слов и терминов (при их наличии).

3.12. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленные в государственных и муниципальных архивах по результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, представляются в 1 экз. вместе с сопроводительным письмом по установленной форме и с действующей номенклатурой дел.

3.13. Акты о неисправимых повреждениях дел (документов), хранящихся в государственных, муниципальных архивах, представляются в 2 экз. вместе с экспертным заключением ответственного за хранение архивных документов, результатов полистного изучения документов с целью установления степени их поврежденности и сопроводительным письмом за подписью руководителя государственного, муниципального архива.

3.14. Акты о обнаружении архивных дел (документов), хранящихся в государственных, муниципальных архивах, пути розыска которых исчерпаны, составляются в 2 экз. по форме и представляются на рассмотрение ЭПК вместе с подробной справкой о причинах утраты дел (документов) и результатах их поиска, пути розыска которых исчерпаны, за подписью руководителя архивного учреждения.

3.15. Акты об обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел (документов), хранящихся в архивах организаций, составленные в 3 экз., представляются на рассмотрение ЭПК вместе со справками о проведенных мероприятиях по розыску (восстановлению) дел, включенных в акты, и подписанными руководителями организаций заключениями государственных, муниципальных архивов о результатах организованного ими контроля за поиском утраченных дел, актами проверки наличия дел, планами мероприятий по розыску (восстановлению) дел, а также объяснительными записками сотрудников, ответственных за сохранность документов, приказами, решениями руководителей организаций по этому вопросу.

3.16. Запросы о фондировании документов направляются на

рассмотрение ЭПМК в письменном виде с указанием в них краткой истории организации, состава и содержания документов (в случае реорганизации или ликвидации), обоснованных предложений по организации фонда, за подписью руководителя.

3.17. Запросы об изменениях сроков хранения для некоторых категорий дел, хранящихся в организациях, направляются на рассмотрение ЭПМК в письменном виде за подписью руководителя с указанием в них мотивированных обоснований предлагаемых изменений сроков хранения. К запросу прилагается выписка из протокола ЭК данной организации, заключение сотрудника государственного, муниципального архива.

3.18. Методические и нормативные разработки представляются на рассмотрение ЭПМК в 2 экз. с выписками из протоколов ЭК организаций или ЭМК государственных, муниципальных архивов и методическими рекомендациями по их применению.

4. Процедура подготовки и проведения заседаний ЭПМК

4.1. Заседания ЭПМК проводятся не реже 1 раза в месяц (в соответствии с утвержденным планом работы ЭПМК). Заседание считается правомочным, если в нем примут участие более половины членов ЭПМК.

4.2. На рассмотрение ЭПМК выносятся документы от государственных, муниципальных архивов, поступившие секретарю не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания и оформленные в соответствии с существующими Правилами, и настоящим Регламентом.

4.3. Повестка очередного заседания ЭПМК составляется секретарем и передается председателю ЭПМК за 5 рабочих дней до заседания Комиссии.

4.4. Вопросы, по которым документы своевременно не были представлены секретарю ЭПМК, могут быть включены в повестку заседания ЭПМК в порядке исключения с разрешения председателя ЭПМК.

4.5. Представленные на ЭПМК документы государственных, муниципальных архивов рассматриваются всеми членами ЭПМК, по которым создается сводное заключение экспертов (Приложение 2 к Регламенту), на основании которых выносятся решения.

4.6. Заседания ЭПМК протоколируются секретарем. Протоколы ЭПМК оформляются в течение 10 рабочих дней после заседания и формируются в отдельное дело. Особые мнения членов Комиссии в случае их несогласия с принятым решением заносятся в протокол. Протокол ЭПМК подписывается председателем и секретарем ЭПМК.

4.7. Выписки из протоколов ЭПМК оформляются секретарем ЭПМК в течение 3 рабочих дней после подписания протокола и направляются секретарем ЭПМК в государственные, муниципальные архивы для направления заинтересованным организациям.

4.8. По мере необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПМК на базе государственных, муниципальных архивов или организаций – источников комплектования. На заседания ЭПМК приглашаются председатели ЭК и ответственные за делопроизводство организаций –

источников комплектования (по согласованию), которые представили на рассмотрение описи дел, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве и ЭК организаций. Протокол выездного заседания оформляется секретарем ЭПМК и подписывается в соответствии с п. 4.6 настоящего Регламента.

4.9. Секретарем ЭПМК ведется в электронном виде учет документов, возвращенных на доработку, и выписок из протоколов ЭПМК. Ведутся журнал регистрации протоколов ЭПМК, журнал регистрации методических и нормативных разработок, рассмотренных на заседаниях ЭПМК, журнал регистрации вопросов, поставленных на контроль, журнал учета документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК.

5. Организация контроля и проверки исполнения решений

5.1. Вид контроля и сроки представления информации (в случае необходимости) о выполнении решений ЭПМК определяются в тексте решения или устанавливаются председателем ЭПМК.

5.2. Снятие с контроля решений ЭПМК осуществляется председателем ЭПМК после информации секретаря ЭПМК или ответственного исполнителя об их исполнении.

5.3. Секретарь ЭПМК организует учет и оперативный контроль исполнения решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения поступивших документов.

5.4. До рассмотрения методразработок на заседании ЭПМК ответственные контролируют сроки повторного представления методразработок. После рассмотрения методразработок на ЭПМК контроль осуществляет секретарь ЭПМК.

Приложение №1
к Регламенту работы
экспертно – проверочной
методической комиссии
агентства по делам архивов
Астраханской области

Перечень
основных документов, представляемых на рассмотрение
ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области

№ п/п	Виды документов	Кол-во экз.	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1.	Справка о включении организации в список источников комплектования архива	1	1. Проект договора об отношениях и сотрудничестве. 2. Копию устава или положение органа или организации. 3. Справка обследования архивом. 4. Письмо организации с просьбой о включении в список организаций – источников комплектования.
2.	Справка об исключении организации из списка источников комплектования архива	1	1. Выписка из ЕРГЮЛ. 2. Нормативный документ, подтверждающий факт ликвидации (реорганизации).
3.	Проект списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива	3	1. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 2. Пояснительная записка к проекту списка организаций – источников комплектования. 3. Проект списка организаций – возможных источников комплектования архива и пояснительная записка к нему.
4.	Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования	3	1. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 2. Пояснительная записка к проекту списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования. 3. Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – возможных источников комплектования архива и пояснительная записка к нему.

1	2	3	4
5.	Проекты списков организаций- источников комплектования архива научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией	3	1. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 2. Пояснительная записка к проектам списков организаций – источников комплектования архива научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией. 3. Проекты списков организаций – возможных источников комплектования архива научно-технической, фото, фоно, видеодокументацией и пояснительные записки к ним.
6.	Проект методической разработки, подготовленной архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 2. Проект методических рекомендаций.
7.	Проект примерной (типовой) инструкции по делопроизводству, подготовленный архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 2. Проект примерной (типовой) инструкции по делопроизводству. 3. Методические рекомендации по ее применению.
8.	Проект примерной (типовой) номенклатуры дел, подготовленный архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 2. Проект примерной (типовой) номенклатуры дел. 3. Методические рекомендации по ее применению.
9.	Проекты примерных (типовых) положений об экспертных комиссиях организаций, об архивах организаций, подготовленных архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 2. Проект примерного (типового) положения об экспертных комиссиях организаций, об архивах организаций. 3. Методические рекомендации по его применению.
10.	Описи дел управленческих документов постоянного хранения	4	1. Сопроводительное письмо с архива. 2. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 3. Титульный лист к каждому экземпляру описей дел. 4. Предисловие и другие элементы справочного аппарата. 5. Описи дел по личному составу (если в организации формируются) в 3 экз. 6. Описи дел фото-, фоно-, видеодокументов, НТД, электронных документов (если имеются). 7. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплект документов), утвержденный руководителем организации. 8. Действующую номенклатуру дел.

1	2	3	4
11.	Описи дел по фондам архивов (при завершении научной и технической обработки)	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо с архива. 2. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 3. Титульный лист к каждому экземпляру описи. 4. Предисловие и другие элементы справочного аппарата. 5. Переводная таблица архивных шифров (при переработке описей). 6. Акт описания архивных документов, переработки описи в 1 экз. 7. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде).
12.	Акт о обнаружении дел (документов), хранящихся в архиве, пути розыска которых исчерпаны	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо с архива. 2. Справка о причинах утраты дел и результатах розыска документов.
13.	Акт о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, и акт о неисправимых повреждениях дел (документов) в архивах организаций	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо с архива. 2. Справка организации о причинах утраты дел и проведенных мероприятиях по их розыску (восстановлению). 3. Заключение государственного (муниципального) архива о контроле розыска утраченных документов. 4. Копия акта проверки-наличия дел в организации. 5. План мероприятий по розыску документов в организации. 6. Могут прикладываться объяснительные записки сотрудников, ответственных за сохранность документов, приказы и решения руководителей по данному вопросу.
14.	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в организации	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо. 2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в организации. 3. Номенклатура дел.
15.	Список фондов, содержащих ОЦД	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо. 2. Список фондов, содержащих ОЦД.
16.	Опись ОЦД, Перечень номеров ОЦД (номерник)	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо. 2. Акт о завершении работы по выявлению ОЦД в конкретном фонде. 3. Опись ОЦД, Перечень номеров ОЦД (номерник).

1	2	3	4
17.	Документы по выявлению уникальных документов	2	1. Сопроводительное письмо. 2. Лист учета и описания уникальных документов. 3. Заключение экспертов государственного, муниципального архива. 8. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива.
18.	Запросы о фондировании документов	1	1. Сопроводительное письмо. 2. Копии распорядительных, правоустанавливающих документов.
19.	Запросы об изменении сроков хранения	1	Не требуются дополнительные документы
20.	Акты о неисправимых повреждениях дел (документов)	3	1. Сопроводительное письмо. 2. Экспертное заключение ответственного за хранение архивных документов, результатов полистного изучения. 3. Акты о неисправимых повреждениях дел (документов).

Приложение №2
к Регламенту работы
экспертно – проверочной
методической комиссии
агентства по делам архивов
Астраханской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На заседание ЭПМК от _____ № _____ представлены документы:

Номенклатура дел на _____ год

Акт о выделении дел к уничтожению на _____ дел за _____ годы

Описи:

на _____	дел постоянного хранения	за _____	годы
на _____	похозяйственных книг	за _____	годы
на _____	фотодокументов	за _____	годы
на _____	НТД	за _____	годы
на _____	дел по личному составу	за _____	годы
на _____	личных дел	за _____	годы
на _____	фотодокументов	за _____	годы
на _____	электронных документов	за _____	годы

Приложения:

Замечания экспертов:

№№ п/п	Автор замечания	Содержание замечания	Заключение ответственного эксперта

Решение экспертов:

Председатель ЭПК
агентства по делам архивов
Астраханской области

/Ф.И.О./

Секретарь ЭПК
агентства по делам архивов
Астраханской области

/Ф.И.О./