

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии при
Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики
(в редакции приказа АС КБР от 17 мая 2016 г. № 33)

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) является постоянно действующим совещательным органом и действует при Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) для решения вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, определения в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов; рассмотрения итогов экспертизы ценности документов и комплектования ими управлений АС КБР, архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, архивов организаций; рассмотрения документов по организации делопроизводства в организациях-источниках комплектования АС КБР.

1.2. ЭПК в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Республиканскими законами, указами и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, Положением об АС КБР, решениями Коллегии АС КБР, приказами АС КБР, а также настоящим Положением.

1.3. ЭПК АС КБР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с экспертно-методическими комиссиями (далее - ЭМК), экспертными комиссиями (далее - ЭК) государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики, юридических лиц - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики (далее – организации-источники комплектования).

1.4. Состав ЭПК утверждается Руководителем АС КБР.

1.4.1. В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа наиболее квалифицированных специалистов АС КБР и муниципальных архивов республики.

1.4.2. Председатель ЭПК и заместитель председателя ЭПК назначаются из числа сотрудников АС КБР, секретарь – из числа специалистов, являющихся членами ЭПК.

1.4.2.1. 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 архивных и других организаций.

1.4.2.2. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

1.4.2.3. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК представителей республиканских органов государственной власти, специалистов архивных и других организаций, направляет копии протоколов заседаний ЭПК ее членам и заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

2. Основные задачи и функции ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. определение концепции, принципов и критериев формирования Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, состава документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации и Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики;

2.1.2. определение состава источников комплектования АС КБР, муниципальных архивов, а также видов документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации и Архивному фонду Кабардино-Балкарской Республики;

2.1.3. рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими республиканских архивных учреждений, муниципальных архивов и архивов организаций;

2.1.4. научно-методическое руководство и координация деятельности ЭМК, ЭК государственных и муниципальных архивов, республиканских органов, учреждений, организаций и предприятий.

2.2. Основными функциями ЭПК являются:

2.2.1. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

2.2.1.1. описей дел (документов) постоянного срока хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;

2.2.1.2. переработанных и усовершенствованных описей дел постоянного хранения;

2.2.1.3. описей электронных документов;

2.2.1.4. описей дел (документов) личного происхождения;

2.2.1.5. описей дел по личному составу;

2.2.1.6. описей особо ценных дел и документов;

2.2.1.7. описей страховых копий особо ценных документов и фонда пользования государственных архивов республики;

2.2.1.8. актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению в государственных и муниципальных архивах;

2.2.1.9. актов об утрате и гибели документов, подлежащих передаче на постоянное хранение из архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

2.2.1.10. актов о неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения, находящихся на хранении в государственных и муниципальных архивах;

2.2.1.11. перечней проектов научно-технической документации, подлежащих приему в государственные и муниципальные архивы;

2.2.1.12. листов учета и описания документов государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики, подлежащих включению в Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

2.2.1.13. перечней копий (микрокопий) документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников.

2.2.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

2.2.2.1. списков организаций – источников комплектования АС КБР и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики, в том числе источников комплектования научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документацией, изменений и дополнений к спискам;

2.2.2.2. списков граждан – источников комплектования АС КБР и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики, изменений и дополнений к ним;

2.2.2.3. списков фондов государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики, предположительно содержащих особо ценные документы;

2.2.2.4. описей дел по личному составу и долговременного хранения организаций – источников комплектования государственных архивов Кабардино-Балкарской Республики;

2.2.2.5. положений об ЭМК, ЭК государственных архивов, муниципальных архивов, организаций, положений об архивах, инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики;

2.2.2.6. актов о выделении к уничтожению научно-технической документации, кино-видеодокументации с истекшими сроками хранения;

2.2.2.7. актов о выделении к уничтожению документов, выявленных в ходе экспертизы ценности фондов АС КБР;

2.2.2.8. предложений ЭМК, ЭК государственных архивов, муниципальных архивов и организаций – источников комплектования об изменении или установлении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных перечнями, согласованными ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве;

2.2.2.9. графиков научно-технической обработки документов (упорядочения), предоставления номенклатур дел и описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики;

2.2.2.10. проектов методических и научно-исследовательских разработок по направлениям и видам выполняемых работ;

2.2.2.11. предложений государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики о фондировании документов организаций – источников комплектования.

2.2.3. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

2.2.3.1. проектов примерных и отраслевых перечней документов, подлежащих приему в государственные и муниципальные архивы, изменения и дополнения к ним, присланные на отзыв или рецензирование Федеральным архивным агентством;

2.2.3.2. предложений государственных и муниципальных архивов и организаций по разработке (переработке) методических рекомендаций по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;

2.2.3.3. предложений государственных и муниципальных архивов, организаций об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями;

2.2.3.4. информации о работе ЭМК, ЭК государственных архивов, муниципальных архивов и организаций по вопросам, входящим в компетенцию этих комиссий;

2.2.3.5. спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

3. Права ЭПК

ЭПК имеет право:

3.1. определять состав документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации и Архивному фонду Кабардино-Балкарской Республики, по итогам экспертизы ценности документов;

3.2. запрашивать предложения и заключения у государственных и муниципальных архивов и других организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций, протоколы заседаний ЭМК, ЭК государственных архивов, муниципальных архивов и организаций по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним;

3.3. информировать руководителей государственных архивов, администрации муниципальных образований и руководство организаций по вопросам, относящимся к деятельности их комиссий;

3.4. возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения (п. 2.2.1, 2.2.2.);

3.5. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления организациями актов о выделении документов к уничтожению;

3.6. рекомендовать организациям – источникам комплектования принятия мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

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

3.8. информировать руководство АС КБР, администрации муниципальных образований о незаконном уничтожении документов Архивного фонда республики и нарушении правил обеспечения сохранности документов.

4. Организация работы ЭПК

4.1. Деятельность ЭПК определяется планом основных мероприятий АС КБР.

4.2. Заседания ЭПК созываются в соответствии с планом и настоящим положением, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. При большом объеме поступивших на рассмотрение документов, а также для рассмотрения неотложных вопросов, по решению председателя ЭПК могут проводиться внеплановые заседания ЭПК. В случае внепланового внесения вопроса на ЭПК срок представления документов и проекта решения устанавливается председателем ЭПК. Могут также проводиться выездные заседания ЭПК. Заседание комиссии (кроме выездного) считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава. Выездные заседания ЭПК проводятся совместно с архивными отделами муниципальных районов и городских округов.

4.3. Организация подготовки всех вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК,

осуществляется председателем (в отсутствие председателя его заместителем) и секретарем ЭПК.

4.4. Секретарь ЭПК по указанию председателя организует работу по формированию плана работы ЭПК на год.

4.4.1. При внесении в план работы ЭПК методических и организационных вопросов учитываются решения ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве, предложения муниципальных образований, ЭМК государственных архивов, ЭК муниципальных архивов и организаций – источников комплектования, членов ЭПК. Предложения к плану работы ЭПК на год представляются до 1 декабря текущего года секретарю ЭПК.

4.4.2. Секретарь ЭПК до конца декабря текущего года составляет план работы ЭПК на следующий календарный год.

4.4.3. План работы ЭПК после предварительного рассмотрения на заседании комиссии представляется на утверждение Руководителя АС КБР. Секретарь ЭПК на заседаниях комиссии информирует ее членов о выполнении плана.

4.5. Прием и регистрацию документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляет секретарь ЭПК.

4.5.1. Поступившие документы регистрируются в установленном порядке.

4.5.2. При приеме от заявителей документов секретарь ЭПК проверяет их состояние: документы должны быть оформлены в соответствии с действующими нормами и правилами в области архивного дела и делопроизводства. В случае выявления нарушений в оформлении документов секретарь ЭПК готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием основания за подписью председателя ЭПК и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляет его заявителю. При этом заявителю разъясняется право на повторное обращение при устранении выявленных нарушений.

4.5.3. Документы для рассмотрения на заседании ЭПК должны быть представлены не позднее, чем за 7 рабочих дней до очередного заседания ЭПК.

4.5.4. Секретарь ЭПК по согласованию с председателем ЭПК распределяет поступившие документы на рассмотрение экспертам - членам ЭПК.

4.6. Эксперт в течение 3 рабочих дней проверяет представленные документы на соответствие требованиям нормативных правовых актов. Если представленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, эксперт оформляет заключение с перечнем замечаний, которые должны носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования. При необходимости согласования замечаний экспертов по отдельным документам их обсуждение выносится на заседание ЭПК.

4.7. Рассмотренные документы с заключениями или без замечаний представляются членами ЭПК на заседание ЭПК для окончательного решения.

4.8. Секретарь ЭПК формирует повестку дня заседания ЭПК и информирует председателя ЭПК и членов ЭПК о проведении заседания не позднее 2 рабочих дней до заседания комиссии.

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

4.10. Представленные на рассмотрение ЭПК документы обсуждаются на заседании ЭПК, после чего проходит голосование по принимаемому решению. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК по согласованию с Руководителем АС КБР.

4.10.1. Некачественно составленные документы, оставленные на контроле, возвращаются составителям для доработки, в соответствии с решением ЭПК и после внесения изменений представляются повторно на следующее заседание ЭПК. При

необходимости сроки доработки документов могут быть увеличены председателем ЭПК (в отсутствие председателя, его заместителем), но не более чем на два месяца.

Решение о снятии документа с контроля оформляется протоколом заседания ЭПК, на котором документ снят с контроля и утвержден (согласован).

Контроль за представлением доработанных и исправленных документов и снятием их с контроля осуществляется секретарем ЭПК. Контроль за качественной и своевременной доработкой документов осуществляется куратором соответствующей организации и (или) муниципального архива.

4.11. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе или прилагаются к протоколу в письменном виде. Протокол заседания ЭПК оформляется секретарем ЭПК в течение 10 рабочих дней после заседания комиссии. При необходимости заинтересованным организациям направляются выписки из протокола ЭПК.

4.12. Протокол заседания ЭПК подписывается председателем (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем ЭПК, утверждается Руководителем АС КБР.

4.13. Решения ЭПК вступают в силу после подписания и утверждения протокола.

4.14. Документы, рассмотренные на заседании ЭПК, оформляются секретарем ЭПК после заседания ЭПК в установленном порядке.

4.15. Контроль и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте протокола ЭПК.

4.16. Секретарь ЭПК контролирует рассмотрение поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков рассмотрения, организует оперативный контроль за выполнением решений ЭПК (срок не более месяца), информирует на заседаниях ЭПК его членов о рассмотрении поступивших документов и о ходе выполнения решений ЭПК.

4.17. Ответственность за качество и обоснованность результатов экспертизы документов, представленных на рассмотрение ЭПК, возлагается на специалистов, внесших проект решения ЭПК.

4.18. Участие в работе ЭПК сотрудников архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

4.19. ЭПК имеет штампы об утверждении, согласовании документов, предусмотренных п. 2.2.1, 2.2.2 настоящего положения.
