



Государственное краевое
бюджетное учреждение
«Государственный архив Пермского края»
(ГКБУ «ГАПК»)

ПРИКАЗ

05.07.21 № 41

г. Пермь

Г Об утверждении Положения^Г об экспертно-проверочной комиссии ГКБУ «ГАПК»

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, научных организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43, приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01 июля 2021 г. № СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной комиссии государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края» (далее соответственно – Положение, ЭПК).

2. Фардиевой Д.А., секретарю руководителя сектора организационно-документационного обеспечения в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа ознакомить под роспись с Положением заместителей директора, главного хранителя фондов архива, главного инженера, руководителей структурных подразделений, членов ЭПК.

3. Признать утратившими силу приказ директора ГКБУ «ГАПК» от 29 июля 2020 г. № 63 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии ГКБУ «ГАПК».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Подбельского Н.В., заместителя директора.

Директор



И.В. Киреев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКБУ «ГАПК»
от 05.07.2021 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии
государственного краевого бюджетного учреждения
«Государственный архив Пермского края»

I. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края» (далее соответственно – ЭПК, Архив) создается в следующих целях:

1.1.1. исполнение полномочий экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПК Агентства), переданных Архиву в установленном порядке;

1.1.2. организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Архива;

1.1.3. содействие в формировании состава Архивного фонда Пермского края и других архивных документов, хранящихся в Архиве (далее – документы из фондов Архива);

1.1.4. содействие в подготовке Архивом публикаций, экспонировании архивных документов и организации информационных мероприятий.

1.2. ЭПК является совещательным органом при директоре Архива и создается приказом директора Архива.

1.3. Персональный состав ЭПК утверждается приказом директора Архива.

В состав ЭПК включаются: председатель ЭПК, заместитель председателя ЭПК, секретарь ЭПК, представитель подразделения, обеспечивающего документационное обеспечение деятельности Архива, иные члены ЭПК (эксперты). Председателем ЭПК является директор Архива.

1.4. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края в сфере архивного дела, приказами директора Архива и настоящим Положением.

II. Функции ЭПК

2.1. В целях исполнения полномочий ЭПК Агентства, переданных Архиву в установленном порядке, ЭПК осуществляет функции по согласованию следующих документов:

2.1.1. описей дел по личному составу, подготовленных органами или организациями, выступающими источниками комплектования Архива (далее - источники комплектования), а также составленных Архивом по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

2.1.2. описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

2.1.3. примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

2.1.4. актов об утрате документов в источниках комплектования;

2.1.5. актов о неисправимых повреждениях документов в источниках комплектования, а также в Архиве;

2.1.6. положений об архивах источников комплектования;

2.1.7. положений об экспертных комиссиях источников комплектования;

2.1.8. инструкций по делопроизводству источников комплектования.

2.2. В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Архива, ЭПК осуществляет следующие функции:

2.2.1. организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Архива, для хранения и уничтожения;

2.2.2. рассматривает и принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, образующихся в деятельности Архива;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образующихся в деятельности Архива;

актов о выделении к уничтожению документов, образующихся в деятельности Архива и не подлежащих хранению;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

2.2.3. обеспечивает представление совместно со структурным подразделением Архива, осуществляющим документационное обеспечение

деятельности Архива, на утверждение ЭПК Агентства описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, образующихся в деятельности Архива.

2.3. В целях содействия в формировании состава документов из фондов Архива, ЭПК осуществляет следующие функции:

2.3.1. обеспечивает представление совместно с соответствующими структурными подразделениями Архива **на утверждение ЭПК Агентства:**

описей дел, документов постоянного хранения организаций, не являющихся источниками комплектования;

оценочных описей на документы, предложенные гражданами к приобретению Архивом;

2.3.2. обеспечивает представление совместно с соответствующими структурными подразделениями Архива **на согласование ЭПК Агентства** проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных Архивом;

2.3.3. обеспечивает представление совместно с соответствующими структурными подразделениями Архива **на рассмотрение ЭПК Агентства** предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Пермского края;

2.3.4. определяет цикличность проверки наличия архивных документов, цикличность проверки которых не определена законодательством в сфере архивного дела, в зависимости от интенсивности использования архивных документов;

2.3.5. определяет состав архивных документов, подлежащих полистной проверке, полистная проверка которых не определена законодательством в сфере архивного дела;

2.3.6. определяет состав и формы вспомогательных учетных документов, ведущихся на бумажном носителе и (или) в электронном виде;

2.3.7. определяет состав вспомогательных архивных справочников.

2.4. В целях содействия в подготовке Архивом публикаций, экспонировании архивных документов и организации информационных мероприятий, ЭПК осуществляет следующие функции:

2.4.1. по поручению директора Архива рассматривает подготовленные Архивом:

макеты справочников, сборников документов, альбомов, научных, справочно-информационных и иных изданий;

проекты статей и иных публикаций в средствах массовой информации;

проекты тематических и тематико-экспозиционных планов выставок документов, их копий и электронных образов;

тезисы докладов, сообщений и иных материалов, подготовленных для проведения информационных мероприятий Архива или с участием Архива (конференций, круглых столов, презентаций, экскурсий, лекций, встреч с общественностью, дней открытых дверей, уроков и т.п.);

2.4.2. проводит страховую оценку архивных документов в случаях, установленных законодательством в сфере архивного дела;

2.4.3. рассматривает иные вопросы, если их рассмотрение будет признано целесообразным директором Архива.

III. Права ЭПК

ЭПК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Архива по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи на хранение.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭПК в качестве консультантов и экспертов иных работников Архива, представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК.

3.6. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.7. Принимать решения по утверждению и(или) согласованию документов в рамках своей компетенции.

3.8. Одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты (макеты) обсуждаемых документов, вносить предложения о рассмотрении отдельных вопросов на заседаниях ЭПК Агентства.

3.9. Информировать руководство Архива по вопросам, относящимся к компетенции ЭПК.

IV. Организация работы ЭПК

4.1. ЭПК взаимодействует с ЭПК Агентства и соответствующими экспертными комиссиями источников комплектования.

4.2. Деятельность ЭПК осуществляется в соответствии с Планом работы ЭПК на текущий год.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на ее заседаниях. Заседания ЭПК проводятся, как правило, один раз в месяц. Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания ЭПК.

4.4. Все заседания ЭПК протоколируются. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем ЭПК.

4.5. Заседание ЭПК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.6. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

4.7. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. Особые мнения членов ЭПК и приглашенных лиц отражаются в протоколе.

4.8. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов заинтересованным организациям и исполнителям направляются выписки из протокола.

4.9. Председатель ЭПК, а в его отсутствие – заместитель председателя ЭПК, организует, координирует, контролирует деятельность ЭПК, проводит ее заседания и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.10. Секретарь ЭПК:

осуществляет подготовку заседаний;

контролирует своевременность представления материалов для рассмотрения на заседании;

обеспечивает созыв в установленные сроки заседаний и протоколирует их;

осуществляет подготовку планов, учет и отчетность о работе ЭПК;

ведет документацию ЭПК и обеспечивает ее сохранность;

контролирует сроки прохождения документов и исполнение принятых решений.

4.11. ЭПК имеет штампы об утверждении, согласовании документов, предусмотренных настоящим Положением, круглую печать ЭПК.

4.12. Участие работников Архива в работе ЭПК в качестве ее членов (экспертов) учитывается при планировании и оценке эффективности их деятельности в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Архива, утвержденным директором Архива, и иными локальными правовыми актами.