



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 24 марта 2015 г. № 21
г. Нарьян-Мар

**Об экспертно-проверочной комиссии
архивного отдела Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2014 года № 42-оз «Об архивном деле в Ненецком автономном округе» и Приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31 декабря 2014 года № 101 «Об утверждении Положения об архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», руководствуясь распоряжением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 19.02.2015 № 286-лс, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертно – проверочную комиссию архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
2. Утвердить состав экспертно – проверочной комиссии архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1.
3. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



К.В. Шимко

Приложение 1
к приказу Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 24.03.2015 № 21
«Об экспертно-проверочной
комиссии архивного отдела
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Состав экспертно-проверочной комиссии
архивного отдела Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

Председатель

Журавлева
Татьяна Юрьевна

начальник архивного отдела
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа

Секретарь

Карчева
Алена Артемьевна

главный консультант архивного
отдела Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

Члены комиссии

Лисенкова
Ирина Михайловна

начальник муниципального архива
Администрации МО «Городской
округ «Город Нарьян-Мар»
(по согласованию)

Чупрова
Ольга Павловна

главный специалист архивного
отдела Администрации Заполярного
района (по согласованию)

Чуклина
Раиса Захаровна

архивариус архивного отдела
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа

Апицына
Любовь Григорьевна

архивариус архивного отдела
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа

Приложение 2
к приказу Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 24.03.2015 № 21
«Об экспертно-проверочной
комиссии архивного отдела
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии
архивного отдела Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК начальником архивного отдела.

2. В своей деятельности ЭПК руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), окружными законами, иными правовыми актами Ненецкого автономного округа, настоящим Положением.

3. Состав ЭПК утверждается приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

4. В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

В состав комиссии могут входить сотрудники архивного отдела, по согласованию – руководители и специалисты государственных и муниципальных архивов Ненецкого автономного округа, представители ведомственных архивов, общественных организаций, учебных заведений и т.п.

5. Председателем ЭПК назначается начальник архивного отдела. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет.

Раздел II Основные задачи и функции

7. Основными задачами ЭПК являются:

- 1) определение источников комплектования архивного отдела, государственного и муниципальных архивов Ненецкого автономного округа;
- 2) определение состава архивных документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда РФ на территории Ненецкого автономного округа;
- 3) научно-методическое сопровождение деятельности экспертно-методических комиссий (ЭМК) государственного и муниципальных архивов Ненецкого автономного округа, экспертных комиссий организаций – источников комплектования архивного отдела государственного и муниципальных архивов Ненецкого автономного округа;
- 4) рассмотрение вопросов, связанных с формированием документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования архивного отдела государственного и муниципальных архивов Ненецкого автономного округа.

8. ЭПК в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение и принятие решений о согласовании:
 - списков организаций (граждан) – источников комплектования архивного отдела, государственного и муниципальных архивов, изменений и дополнений в списках;
 - списков фондов архивного отдела, государственного и муниципальных архивов Ненецкого автономного округа, предположительно содержащих особо ценные документы;
 - положений об экспертных комиссиях;
 - положений об архивах;
 - инструкций по делопроизводству;
 - номенклатур дел организаций – источников комплектования архивов;
 - описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу организаций – источников комплектования архивов;
 - актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
 - актов об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;
 - актов о неисправимых повреждениях документов, подлежащих передаче на государственное хранение, представляемых организациями –

источниками комплектования архивного отдела, государственного и муниципальных архивов;

методических пособий, рекомендаций, разработанных сотрудниками архивов.

2) рассмотрение и принятие решений об утверждении:

описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

актов описания документов;

актов переработки описей;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в государственном и муниципальных архивах;

вопросов приобретения и приема на государственное хранение документов личного происхождения.

3) вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

предложений по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями;

спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов.

Раздел III Права ЭПК

9. В целях реализации своих функций ЭПК имеет право:

1) требовать от государственного и муниципальных архивов, организаций – источников комплектования соблюдения установленных правил по вопросам экспертизы ценности документов;

2) возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения;

3) информировать руководителей организаций – источников комплектования архивов по вопросам деятельности их экспертных комиссий;

4) запрашивать предложения и заключения государственного и муниципальных архивов, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов; организации документов в делопроизводстве; протоколы заседаний экспертных комиссий по обсуждению указанных вопросов и документы к ним;

5) информировать должностных лиц архивного отдела о фактах нарушения правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов;

6) приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

Раздел IV Организация работы ЭПК

10. Заседания ЭПК проводятся не менее 10 раз в год, каждую четвертую среду календарного месяца, за исключением периода отпусков председателя или секретаря.

При необходимости проводятся внеочередные и расширенные заседания ЭПК.

Заседания ЭПК правомочны, если на них присутствует не менее половины лиц, входящих в её состав.

11. Не менее чем за 2 недели до заседания ЭПК секретарь ЭПК организует рецензирование (экспертизу) представленных на ЭПК документов членами ЭПК, экспертами.

12. Заседания ЭПК протоколируются секретарем ЭПК. Протокол ЭПК подписывается председателем и секретарем ЭПК.

13. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При равенстве числа голосов решающим является голос председателя ЭПК.

В случае несогласия с принятым решением каждый член ЭПК имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания ЭПК.

14. ЭПК имеет штампы со своим наименованием об утверждении, согласовании документов, предусмотренных настоящим Положением.

15. Работа экспертов ЭПК, привлекаемых к подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, оплачивается в соответствии с законодательством.