



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

25.04.2019 № 34-п

г. Хабаровск

Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

В целях реализации единой государственной политики в сфере архивного дела на территории Хабаровского края, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", на основании приказа Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – Положение).

2. Первому заместителю председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет и край соответственно) обеспечить:

2.1. Эффективную работу экспертно-проверочной методической комиссии комитета (далее – комиссия), контроль за выполнением принятых ею решений.

2.2. Представление председателю комитета годового плана работы комиссии, квартальной, годовой отчетности о ее деятельности.

3. Генеральному директору краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – государственный архив края) обеспечить:

- соблюдение государственным архивом края установленных Положением требований к подготовке документов, представляемых на рассмотрение комиссии;

- своевременность и оперативность представления государственным архивом края документов на рассмотрение комиссии.

4. Рекомендовать архивным отделам, секторам администраций городских округов, муниципальных районов края, муниципальным архивным учреждениям руководствоваться Положением при подготовке документов,

представляемых на рассмотрение комиссии.

5. Признать утратившими силу следующие приказы комитета:

от 10 апреля 2015 г. № 32-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и ее состава";

от 23 ноября 2015 г. № 139-п "О внесении изменений в приказ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10 апреля 2015 г. № 32-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и ее состава";

от 29 декабря 2016 г. № 135-п "О внесении изменений в состав экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10 апреля 2015 г. № 32-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и ее состава";

от 21 февраля 2017 г. № 18-п "О внесении изменений в приказ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10 апреля 2015 г. № 32-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и ее состава";

от 23 января 2018 г. № 6-п "О внесении изменений в Положение об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и ее состав, утвержденные приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10 апреля 2015 г. № 32-п".

6. Информационно-аналитическому отделу комитета обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 29 апреля 2019 года.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства
Хабаровского края
от 25.04.2019 № 34-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам
записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее также – ЭПМК, комитет, край соответственно) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

1.2. ЭПМК является постоянно действующим совещательным органом.

1.3. В своей деятельности ЭПМК руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

Законом Хабаровского края от 29 сентября 2005 г. № 299 "О реализации полномочий Хабаровского края в области архивного дела";

постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр "Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, нормативными документами и методическими пособиями, приказами и указаниями Росархива, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативны-

ми документами и методическими пособиями Хабаровского края, настоящим Положением.

1.4. Решения ЭПМК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения председателем ЭПМК.

1.5. Годовые планы работы ЭПМК, ежеквартальные и годовые отчеты о работе утверждаются председателем комитета.

1.6. ЭПМК осуществляет свою работу во взаимодействии с:

- Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве);

- научным экспертно-методическим советом краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – НЭМС, госархив края соответственно);

- экспертно-проверочными комиссиями архивных отделов (секторов) администраций городских округов и муниципальных районов края, муниципальных архивных учреждений (далее – ЭПК);

- центральными экспертными комиссиями, экспертными комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) организаций – источников комплектования госархива края, архивных отделов (секторов) администраций городских округов и муниципальных районов края, муниципальных архивных учреждений (далее – организации и архивные учреждения соответственно).

1.7. Персональный состав ЭПМК утверждается приказом комитета.

1.7.1. В состав ЭПМК входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа наиболее квалифицированных специалистов комитета, архивных учреждений и представителей органов исполнительной власти края, организаций, ветеранов архивной службы края по согласованию.

1.7.2. Председатель ЭПМК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПМК задач.

1.7.3. Заместитель председателя ЭПМК контролирует своевременное представление документов для рассмотрения на заседании ЭПМК, готовит план работы ЭПМК на очередной год, годовой отчет о работе ЭПМК, исполняет обязанности председателя ЭПМК в его отсутствие.

1.7.4. Секретарь ЭПМК:

- обеспечивает созыв заседаний ЭПМК, обеспечивает подготовку повестки заседания ЭПМК, списка приглашенных на заседание ЭПМК;

- обеспечивает регистрацию поступивших на рассмотрение ЭПМК документов в единой краевой архивной информационной системе, направление членам ЭПМК для проведения экспертизы на основании резолюции председателя ЭПМК;

- осуществляет контроль за своевременным проведением членами ЭПМК экспертизы представляемых на рассмотрение ЭПМК документов;

- осуществляет протоколирование хода заседания ЭПМК и оформляет выписки из протокола заседания ЭПМК для направления в установленные сроки в соответствующие организации, архивные учреждения;

- осуществляет ведение делопроизводства ЭПМК;
- представляет для годовых отчетов о работе ЭПМК сведения о количестве рассмотренных документов;
- готовит ежегодный график проведения заседаний ЭПМК;
- готовит ежеквартальные отчеты о работе ЭПМК.

В случае отсутствия секретаря ЭПМК его обязанности по решению председателя ЭПМК исполняет один из членов ЭПМК.

2. Основные задачи ЭПМК

2.1. Определение видов и состава источников комплектования архивных учреждений, ведение сводного списка источников комплектования архивных учреждений, внесение изменений в списки источников комплектования архивных учреждений.

2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

2.3. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам проведения экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими архивов организаций, архивных учреждений.

2.4. Осуществление методического руководства деятельностью НЭМС госархива края, ЭПК архивных учреждений, ЦЭК и ЭК организаций края.

3. Функции ЭПМК

3.1. В ходе исполнения государственной функции комитета по включению архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации ЭПМК рассматривает и принимает решения:

1) об утверждении:

описей дел, документов постоянного хранения, составленных в организациях;

описей дел, документов постоянного хранения, составленных в архивных учреждениях в ходе описания документов на разных носителях;

перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

описей, составленных в архивных учреждениях на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

описей копий архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях на правах подлинников;

описей особо ценных дел, документов;

переработанных описей дел, документов;

описей дел, документов, созданных архивными учреждениями в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях, не подлежащих хранению;

2) о согласовании:

сводного списка источников комплектования архивных учреждений, списков источников комплектования архивных учреждений, изменений и дополнений к ним;

списков граждан, выступающих источниками комплектования архивных учреждений, изменений и дополнений к ним;

описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных в архивных учреждениях по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивные учреждения в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

актов об утрате документов в источниках комплектования;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в архивных учреждениях;

актов описания архивных документов в архивных учреждениях;

актов переработки описей в архивных учреждениях;

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, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

3.2. В ходе исполнения государственной функции комитета по согласованию инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и об архиве организаций ЭПМК выносит решения о согласовании:

инструкций по делопроизводству организаций,
номенклатур дел организаций,
положений об экспертных комиссиях организаций,
положений об архивах организаций.

3.3. В ходе исполнения государственной функции комитета по разработке примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, иных нормативно-методических документов ЭПМК выносит решения:

об утверждении списка методических пособий, предназначенных к разработке;

о согласовании проектов методических пособий по основным направлениям архивной деятельности, примерных номенклатур дел и инструкций по делопроизводству.

3.4. На заседаниях ЭПМК рассматриваются:

предложения о включении документов в Государственный реестр

уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносятся решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

предложения организаций о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

3.5. На заседаниях ЭПМК заслушиваются:

3.5.1. Информация руководителей и специалистов архивных учреждений и организаций о контроле за обеспечением сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в ведомственных архивах организаций, о ходе и качестве их отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение.

3.5.2. Информация о работе НЭМС госархива края, ЭПК архивных учреждений, ЦЭК, ЭК организаций.

3.6. По поручению председателя комитета либо председателя ЭПМК проводятся выездные заседания ЭПМК в архивных учреждениях на территориях городских округов, муниципальных районов края.

4. Права ЭПМК

4.1. ЭПМК вправе:

4.1.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции архивным учреждениям, организациям о проведении экспертизы ценности документов; о принятии мер по розыску необнаруженных дел (документов) постоянного хранения, по личному составу; запрашивать письменные объяснения руководителей организаций о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

4.1.2. Запрашивать предложения и заключения организаций, архивных учреждений по методическим и практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний НЭМС госархива края, ЭПК архивных учреждений, ЦЭК, ЭК организаций по рассмотрению указанных вопросов и материалы к ним.

4.1.3. Отказывать в утверждении, согласовании представленных на рассмотрение ЭПМК документов, подготовленных с нарушением установленных нормативных требований в сфере делопроизводства и архивного дела.

4.1.4. Делегировать ЭПК архивных учреждений полномочия ЭПМК по рассмотрению и согласованию:

списков граждан, выступающих источниками комплектования архивных учреждений, изменений и дополнений к ним;

описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования;

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

инструкций по делопроизводству организаций;
номенклатур дел организаций (по истечении пятилетнего срока согласования на ЭПМК при условии отсутствия кардинальных изменений в структуре организации и составе формируемых документов);
положений об экспертных комиссиях организаций;
положений об архивах организаций.

4.1.5. Приглашать на заседание ЭПМК и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПМК, специалистов комитета, архивных учреждений, представителей организаций в качестве экспертов.

5. Организация деятельности ЭПМК

5.1. ЭПМК организует свою работу на основе годового плана.

5.2. Члены ЭПМК, архивные учреждения в срок до 10 декабря представляют заместителю председателя ЭПМК предложения в план работы ЭПМК на очередной год с учетом годовых планов работы архивных учреждений.

5.3. Проект плана работы ЭПМК на очередной год представляется на утверждение председателю комитета в срок до 30 декабря текущего года после предварительного рассмотрения на заседании ЭПМК.

5.4. Анонс об очередном заседании ЭПМК с указанием даты, времени, места проведения заседания и проект повестки заседания ЭПМК размещаются на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет за два рабочих дня до заседания ЭПМК.

5.5. Заседание ЭПМК проводится один раз в месяц при наличии кворума: участия в заседании более половины состава ЭПМК.

По решению председателя комитета либо председателя ЭПМК могут проводиться внеочередные заседания ЭПМК в соответствии с поступившими предложениями от членов ЭПМК, архивных учреждений.

5.6. Заседания ЭПМК проводятся по месту нахождения комитета либо в выездной форме.

Выездные заседания ЭПМК проводятся совместно с ЭПК архивных учреждений в целях оказания методической и практической помощи по проведению экспертизы ценности архивных документов, отбору и включению конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

5.7. В заседании ЭПМК могут принимать участие представители организаций, документы которых представлены на рассмотрение ЭПМК, а также приглашенные эксперты архивных учреждений и организаций.

5.8. ЭПМК имеет печать установленного образца, которая проставляется на грифах утверждения, согласования документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК.

5.9. Перечень вопросов, рассматриваемых на очередном заседании ЭПМК, определяется председателем и секретарем ЭПМК на основании годового плана работы и предложений членов ЭПМК. Решение о рассмотрении

внеплановых вопросов, не включенных в повестку заседания, принимается перед началом заседания большинством членов ЭПМК, участвующих в заседании.

5.10. Протокол заседания ЭПМК фиксирует ход обсуждения вопросов, оформляется в течение 10-ти рабочих дней в одном экземпляре на бланке комитета, подписывается секретарем ЭПМК и утверждается председателем ЭПМК.

5.11. Право решающего голоса имеют только члены ЭПМК. Приглашенные эксперты архивных учреждений, организаций имеют право совещательного голоса.

5.12. Члены комиссии с правом решающего голоса, несогласные с решением ЭПМК, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания ЭПМК.

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

5.14. Выписки из протоколов ЭПМК оформляются как отдельный документ в случаях, когда решение ЭПМК должно быть доведено до сведения отдельных организаций, архивных учреждений. Выписки оформляются в течение 12-ти рабочих дней со дня заседания ЭПМК и направляются адресату.

5.15. Протоколы ЭПМК и документы к ним, выписки из протоколов ЭПМК формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел комитета.

5.16. Архивными отделами, секторами администраций городских округов и муниципальных районов края, муниципальными архивными учреждениями документы представляются в комитет для рассмотрения на ЭПМК в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК, в соответствии с графиком заседаний.

Госархивом края документы организаций представляются на рассмотрение ЭПМК в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК, в соответствии с графиком заседаний ЭПМК после проведения экспертизы с приложением соответствующих заключений.

5.17. Документы, представленные с нарушением сроков, указанных в пункте 5.16 настоящего Положения, рассматриваются на следующем заседании ЭПМК.

5.18. Секретарь ЭПМК не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, обеспечивает регистрацию документов в единой краевой архивной информационной системе.

5.19. После регистрации документов секретарь ЭПМК обеспечивает направление их членам ЭПМК на основании резолюции председателя ЭПМК для проведения экспертизы и подготовки вопроса об их согласовании (утверждении) на заседании ЭПМК.

5.20. Члены ЭПМК проводят экспертизу документов в течение семи рабочих дней со дня их регистрации.

5.21. По результатам экспертизы документов члены ЭПМК вносят предложения секретарю ЭПМК о включении вопросов в повестку заседания ЭПМК.

5.22. Контроль исполнения решений ЭПМК осуществляется секретарем ЭПМК.

5.23. Снятие решения ЭПМК с контроля или продление срока исполнения решения осуществляется непосредственно на заседании ЭПМК и фиксируется в протоколе заседания ЭПМК.

5.24. Секретарь ЭПМК в течение двух рабочих дней со дня заседания ЭПМК обеспечивает подготовку и размещение на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет информацию об итогах проведения заседания ЭПМК.

6. Отчеты о работе ЭПМК

6.1. Отчет о работе ЭПМК представляется председателю комитета на утверждение:

- по итогам квартала в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- по итогам года в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

6.2. Отчет о работе ЭПМК по итогам квартала оформляется в виде аналитических таблиц с указанием количества утвержденных, согласованных на ЭПМК документов в соответствии с перечнями документов, приведенными в пунктах 3.1 – 3.3 настоящего Положения.

6.3. Отчет о работе ЭПМК по итогам года готовится в виде доклада с аналитическим материалом, который доводится председателем ЭПМК до сведения членов ЭПМК и приглашенных лиц на первом заседании ЭПМК в январе года, следующего за отчетным.

6.4. Отчеты о деятельности ЭПМК размещаются на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет в течение двух рабочих дней после утверждения председателем комитета.
