



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

ПРИКАЗ

10.06.2019 № 63-п

г. Хабаровск

Об утверждении порядков исполнения государственных функций комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

В соответствии с Положением о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и архиве организаций";

Порядок исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации";

Порядок исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Разработка примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, иных нормативно-методических документов".

2. Краевому государственному бюджетному учреждению "Государственный архив Хабаровского края" (далее – государственный архив края) осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными порядками.

3. Рекомендовать архивным отделам, секторам администраций городских округов, муниципальных районов края, муниципальным архивным учреждениям при предоставлении документов на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) руководствоваться утвержденными порядками.

4. Признать утратившими силу следующие приказы комитета:

от 22 апреля 2015 г. № 44-п "Об утверждении порядков исполнения го-

сударственных функций комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края";

от 11 августа 2016 г. № 74-п "О внесении изменений в приказ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 44-п "Об утверждении порядков исполнения государственных функций комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края".

5. Информационно-аналитическому отделу комитета в течение трёх дней с момента подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a small vertical mark at the end.

О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства
Хабаровского края
от 10.06.2019 № 63-п

ПОРЯДОК

исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и архиве организаций"

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и архиве организаций" (далее – Порядок) регламентирует деятельность по согласованию локальных нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела: инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и архиве организаций, включенных в установленном порядке в состав источников комплектования государственных и муниципальных архивных учреждений Хабаровского края, архивных отделов (секторов) администраций городских округов и муниципальных районов Хабаровского края (далее – организации).

1.2. Государственная функция выполняется комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет и край соответственно) при участии государственных и муниципальных архивных учреждений края, архивных отделов (секторов) администраций городских округов и муниципальных районов края (далее также – архивы). Перечень архивов, сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах представлены на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

При исполнении государственной функции комитет, архивы взаимодействуют с организациями, гражданами – фондодержателями архивных документов.

1.3. Вопросы согласования инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и архиве организаций рассматриваются в установленном порядке на заседаниях экспертно-проверочной методической комиссии комитета (далее – ЭПМК).

1.4. Правовыми основаниями исполнения государственной функции являются:

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

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;

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

Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42;

Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43;

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

Положение о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр;

Положение об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом комитета от 25 апреля 2019 г. № 34-п.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и архиве организаций (далее также – документы).

2. Организация проведения экспертизы проектов документов членами ЭПМК

2.1. Основанием для проведения экспертизы проектов документов членами ЭПМК и вынесения на заседание ЭПМК вопроса об их согласовании является предоставление архивами в комитет проектов инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии и об архиве организаций (далее – документы).

Перед предоставлением проектов документов на ЭПМК специалисты архивов осуществляют их предварительное рассмотрение.

2.2. Проекты документов предоставляются в комитет для рассмотрения на ЭПМК в соответствии с графиком заседаний, размещенным на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет:

- архивными отделами (секторами) администраций городских округов и муниципальных районов края, муниципальными архивными учреждениями края – в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК;

- краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края) – в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК с приложением соответствующих заключений об итогах предварительного рассмотрения проектов документов.

2.3. Проекты документов, предоставленные с нарушением сроков, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматриваются на следующем заседании ЭПМК.

2.4. Члены ЭПМК проводят экспертизу проектов документов в течение семи рабочих дней со дня их регистрации в единой краевой архивной информационной системе.

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

3. Принятие ЭПМК решения о согласовании (несогласовании) проектов документов, его документальное оформление, информирование организаций о принятом решении

3.1. Члены ЭПМК в ходе обсуждения вопросов повестки на заседании ЭПМК вносят предложения о согласовании (несогласовании) проектов документов.

3.2. Основанием для отказа в согласовании проектов документов является несоответствие их требованиям:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

- типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения;

- нормативно-методических документов федеральных органов, организаций в сфере архивного дела.

3.3. На согласованных проектах документов оформляется гриф согласования ЭПМК с проставлением печати ЭПМК. Согласованные документы в течение трех рабочих дней направляются в архивы для передачи в организации.

3.4. Несогласованные проекты документов в течение трех рабочих дней передаются в архивы для направления в организации в целях их доработки и повторного представления на рассмотрение ЭПМК.

3.5. По итогам заседания ЭПМК в течение 10 рабочих дней оформляется протокол, выписки из которого в течение 12 рабочих дней со дня заседания ЭПМК направляются в архивы и организации для руководства в работе.

3.6. Информация о принятых решениях ЭПМК размещается в течение двенадцати рабочих дней со дня заседания ЭПМК на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства
Хабаровского края
от 10.06.2019 № 63-п

ПОРЯДОК

исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции
"Включение архивных документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации" регламентирует деятельность по включению архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам проведения экспертизы ценности на основе комплексного применения критериев ценности; по определению сроков хранения документов.

1.2. Государственная функция исполняется комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет и край соответственно) при участии государственных и муниципальных архивных учреждений края, архивных отделов (секторов) администраций городских округов и муниципальных районов края (далее также – архивы). Перечень архивов, сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах представлены на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

При исполнении государственной функции комитет, архивы взаимодействуют с организациями – источниками комплектования архивов (далее – организации), гражданами – фондодержателями архивных документов.

1.3. Вопросы экспертизы ценности документов рассматриваются в установленном порядке на заседаниях экспертно-проверочной методической комиссии комитета (далее – ЭПМК) в соответствии с Положением об ЭПМК.

1.4. Правовыми основаниями исполнения государственной функции являются:

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

Правила 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, утвержденные приказом

Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;

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

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

Положение о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр;

Положение об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом комитета от 25 апреля 2019 г. № 34-п.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2. Организация проведения экспертизы проектов документов членами ЭПМК

2.1. Основанием для проведения экспертизы проектов документов членами ЭПМК и вынесения на заседание ЭПМК вопроса об их утверждении (согласовании) является предоставление архивами в комитет следующих проектов документов:

- описи дел, документов постоянного хранения, составленные в организациях;

- описи дел, документов постоянного хранения, составленные в архивах в ходе описания документов на разных носителях;

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

- описи, составленные в архивах на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

- описи копий архивных документов, хранящихся в архивах на правах подлинников;

- описи особо ценных дел, документов;

- переработанные описи дел, документов;

- описи дел, документов, созданные архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

- описи дел по личному составу, подготовленные источниками комплектования, а также составленные в архивах по результатам упорядочения документов по личному составу, поступившие в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

сводный список источников комплектования архивов, списки источников комплектования архивов, изменения и дополнения к ним;

список граждан, выступающих источниками комплектования архивов, изменений и дополнений к ним;

акты об утрате документов в источниках комплектования;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в архивах;

акты описания архивных документов в архивах;

акты переработки описей в архивах;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в архивах, не подлежащих хранению;

предложения 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 Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве.

Перед предоставлением проектов документов на ЭПМК специалисты архивов осуществляют их предварительное рассмотрение.

2.2. Проекты документов предоставляются в комитет для рассмотрения на ЭПМК в соответствии с графиком заседаний, размещенным на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет:

- архивными отделами (секторами) администраций городских округов и муниципальных районов края, муниципальными архивными учреждениями края – в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК;

- краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив) – в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК после проведения госархивом экспертизы документов с приложением соответствующих заключений.

2.3. Проекты документов, представленные с нарушением сроков, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматриваются на следующем заседании ЭПМК.

2.4. Члены ЭПМК проводят экспертизу проектов документов в течение семи рабочих дней со дня их регистрации в единой краевой архивной информационной системе.

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

3. Принятие ЭПМК решения об утверждении, согласовании проектов документов, его документальное оформление, информирование организаций о принятом решении

3.1. Члены ЭПМК в ходе обсуждения вопросов повестки на заседании ЭПМК вносят предложения об утверждении (неутверждении), о согласовании (несогласовании) проектов документов.

3.2. Основанием для отказа в утверждении, согласовании проектов документов является несоответствие их требованиям:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

- типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

- нормативно-методических документов федеральных органов, организаций в сфере архивного дела.

3.3. ЭПМК принимают решения:

1) об утверждении:

- описей дел, документов постоянного хранения, составленных в организациях;

- описи дел, документов постоянного хранения, составленные в архивах 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 архивах на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

- описей копий архивных документов, хранящихся в архивах на правах подлинников;

- описей особо ценных дел, документов;

- переработанных описей дел, документов;

- описей дел, документов, созданных архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

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

2) о согласовании:

- сводного списка источников комплектования архивов, списков источников комплектования архивов, изменений и дополнений к ним;

- списков граждан, выступающих источниками комплектования архивов, изменений и дополнений к ним;

- описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных в архивах по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы 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 архивах;

актов описания архивных документов в архивах;

актов переработки описей в архивах;

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.

3.4. На утвержденных, согласованных документах оформляется гриф утверждения, согласования ЭПМК с проставлением печати ЭПМК. Утвержденные, согласованные документы в течение трех рабочих дней направляются в архивы для передачи в организации.

3.5. Неутвержденные, несогласованные проекты документов в течение трех рабочих дней передаются в архивы для направления в организации в целях их доработки и повторного представления на рассмотрение ЭПМК.

3.6. По итогам заседания ЭПМК в течение 10 рабочих дней оформляется протокол, выписки из которого в течение 12 рабочих дней со дня заседания ЭПМК направляются в архивы и организации для проведения дальнейшей работы по организации приема-передачи архивных документов на хранение в архив и постановке их на государственный учет.

3.7. Информация о принятых решениях ЭПМК размещается в течение двенадцати рабочих дней со дня заседания ЭПМК на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства
Хабаровского края
от 10.06.2019 № 63-п

ПОРЯДОК

исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции
"Разработка примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству,
иных нормативно-методических документов"

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Разработка примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, иных нормативно-методических документов" (далее – Порядок) регламентирует деятельность по подготовке нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архива: примерных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, методических пособий и рекомендаций, иных нормативно-методических документов (далее также – нормативно-методические документы).

1.2. Государственная функция выполняется комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет и край соответственно) при участии государственных и муниципальных архивных учреждений края, архивных отделов (секторов) администраций городских округов и муниципальных районов края (далее также – архивы). Перечень архивов, сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах представлены на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

При исполнении государственной функции комитет, архивы взаимодействуют с организациями – источниками комплектования архивов (далее – организации), гражданами – фондодержателями архивных документов.

1.3. Вопросы согласования списка нормативно-методических документов, планируемых к разработке в следующем году (далее – список нормативно-методических документов), рассматриваются в установленном порядке на заседаниях экспертно-проверочной методической комиссии комитета (далее – ЭПМК).

1.4. Правовыми основаниями исполнения государственной функции являются:

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

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;

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

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

Положение о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр;

Положение об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом комитета от 25 апреля 2019 г. № 34-п.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является согласование списка нормативно-методических документов, примерных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, методических пособий и рекомендаций, иных нормативно-методических документов.

2. Организация формирования и утверждение списка нормативно-методических документов на заседании ЭПМК

2.1. Архивы, члены ЭПМК ежегодно в срок до 01 ноября представляют в комитет обоснованные предложения для включения в список нормативно-методических документов по конкретной тематике и виду документа (методическое пособие, рекомендации, примерная номенклатура дел, инструкция и т.п.).

2.2. Член ЭПМК, назначаемый на основании решения председателя ЭПМК, обеспечивает:

2.2.1. Проведение анализа представленных архивами и членами ЭПМК предложений и имеющихся в электронной базе данных "Справочно-информационный фонд" комитета (далее – СИФ) нормативно-методических документов на их востребованность и соответствие действующим нормативным правовым актам.

2.2.2. Подготовку списка нормативно-методических документов с указанием сроков их подготовки и ответственных за подготовку исполнителей.

2.2.3. Внесение в срок до 25 ноября секретарю ЭПМК предложения о включении в повестку заседания ЭПМК в декабре текущего года вопроса об утверждении списка нормативно-методических документов.

2.2.4. Решение ЭПМК об утверждении списка нормативно-методических документов оформляется протоколом, выписки из которого в течение 12 рабочих дней со дня заседания ЭПМК направляются в архивы для руководства в работе.

2.2.5. Результатом рассмотрения и утверждения списка нормативно-методических документов является включение работы по подготовке примерных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, методических пособий и рекомендаций, иных нормативно-методических документов в план работы ЭПМК на очередной год.

3. Организация проведения экспертизы проектов нормативно-методических документов членами ЭПМК

3.1. Основанием для проведения экспертизы проектов нормативно-методических документов членами ЭПМК и вынесения на заседание ЭПМК вопроса об их согласовании является предоставление архивами проектов нормативно-методических документов.

Перед предоставлением проектов нормативно-методических документов на ЭПМК специалисты архивов осуществляют их предварительное рассмотрение.

3.2. Проекты нормативно-методических документов предоставляются в комитет для рассмотрения на ЭПМК в соответствии с графиком заседаний, размещенным на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет:

- архивными отделами (секторами) администраций городских округов и муниципальных районов края, муниципальными архивными учреждениями края – в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК;

- краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края) – в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК с приложением соответствующих заключений об итогах предварительного рассмотрения документов.

3.3. Проекты нормативно-методических документов, предоставленные с нарушением сроков, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматриваются на следующем заседании ЭПМК.

3.4. Члены ЭПМК проводят экспертизу проектов нормативно-методических документов в течение семи рабочих дней со дня их регистрации в единой краевой архивной информационной системе.

3.5. По результатам экспертизы проектов нормативно-методических документов члены ЭПМК вносят предложения секретарю ЭПМК о включении вопросов в повестку заседания ЭПМК.

3.6. В случае невозможности рассмотрения нормативно-методического документа по уважительным причинам в установленные сроки председатель

ЭПМК согласовывает перенос рассмотрения вопроса на другое заседание ЭПМК в течение календарного года.

Срок подготовки нормативно-методических документов и их рассмотрения на заседании ЭПМК не может превышать один год с момента утверждения списка нормативно-методических документов.

4. Принятие ЭПМК решения о согласовании (несогласовании) проектов нормативно-методических документов, его документальное оформление, информирование организаций о принятом решении

4.1. Члены ЭПМК в ходе обсуждения вопросов повестки на заседании ЭПМК вносят предложения о согласовании (несогласовании) проектов нормативно-методических документов.

4.2. Основанием для отказа в согласовании проектов нормативно-методических документов является несоответствие их требованиям:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

- типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения;

- нормативно-методических документов федеральных органов, организаций в сфере архивного дела.

4.3. На согласованных нормативно-методических документах оформляется гриф согласования ЭПМК с проставлением печати ЭПМК. Согласованные документы в течение трех рабочих дней направляются в архивы для руководства в работе.

4.4. Несогласованные проекты нормативно-методических документов в течение трех рабочих дней передаются в архивы для их доработки и повторного представления на рассмотрение ЭПМК.

4.5. По итогам заседания ЭПМК в течение 10 рабочих дней оформляется протокол, выписки из которого в течение 12 рабочих дней со дня заседания ЭПМК направляются в архивы для руководства в работе.

4.6. Информация о принятых решениях ЭПМК размещается в течение двух рабочих дней со дня заседания ЭПМК на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Регистрация нормативно-методических документов в СИФ и организация их использования

5.1. Нормативно-методические документы, согласованные на заседании ЭПМК, регистрируются в СИФ.

5.2. На нормативно-методическом документе на бумажном носителе проставляется регистрационный номер и индекс по рубриктору.

5.3. В систематизированном виде нормативно-методические документы на бумажном носителе хранятся в архиве комитета, в электронном виде – в СИФ на сетевом ресурсе комитета.

5.4. Сведения о разработанных нормативно-методических документах являются открытыми.

Доступ к разработанным нормативно-методическим документам обеспечивается сотрудниками комитета на основании поступающих от заявителей (архивистов, сотрудников органов государственной власти и организаций) запросов в письменной или устной форме.

5.5. Ответственный исполнитель на основании СИФ комитета осуществляет исполнение запросов в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их регистрации.

5.6. Нормативно-методические документы, согласованные ЭПМК, включаются в очередной номер информационно-методического бюллетеня комитета, который издается ежегодно в электронном виде и публикуется на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.
