



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

ПРИКАЗ

18.08.2020 № 106-п

г. Хабаровск

О внесении изменений в приказ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 25 апреля 2019 г. № 34-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края"

В целях совершенствования правового акта комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в пункт 2 приказа комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 25 апреля 2019 г. № 34-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края" следующие изменения:

- 1) слова "Первому заместителю" заменить словом "Заместителю";
- 2) в подпункте 2.2 слова "квартальной, годовой отчетности" заменить словами "годового отчета".

2. Положение об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 25 апреля 2019 г. № 34-п, изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

3. Отделу финансово-экономической работы и материально-ресурсного обеспечения комитета обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 25 августа 2020 года.

Председатель комитета

О.В. Завьялова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета
по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края
от 18.08.2020 № 106-п

"УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края
от 25 апреля 2019 г. № 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 Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 "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, научных организациях";

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";

инными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, нормативными документами и методическими пособиями, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (далее – ЦЭПК при Росархиве), нормативными 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. ЭПМК имеет печать установленного образца, которая проставляется на грифах утверждения, согласования документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК.

1.6. Годовой план работы ЭПМК и годовой отчет о ее деятельности утверждаются председателем комитета.

1.7. ЭПМК осуществляет свою работу во взаимодействии с:

- ЦЭПК при Росархиве;
- экспертно-проверочными комиссиями (далее – ЭПК) государственного и муниципальных архивов края;
- центральными экспертными комиссиями, экспертными комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов края (далее также – организации – источники комплектования).

1.8. Персональный состав ЭПМК утверждается приказом комитета.

1.8.1. В состав ЭПМК входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа наиболее квалифицированных специалистов комитета.

При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты государственного и муниципальных архивов края, органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов края (по согласованию с руководителями государственного и муниципальных архивов края, органов и организаций), ветераны архивной службы края.

1.8.2. Председателем ЭПМК назначается заместитель председателя комитета. Председатель ЭПМК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПМК задач.

1.8.3. Заместитель председателя ЭПМК назначается из числа руководителей структурных подразделений комитета. Заместитель председателя ЭПМК контролирует своевременное представление документов для рассмотрения на заседании ЭПМК, обеспечивает подготовку плана работы ЭПМК на очередной год, годовой отчет о ее работе, исполняет обязанности председателя ЭПМК в его отсутствие.

1.8.4. Секретарь ЭПМК назначается из числа работников структурного подразделения комитета, обеспечивающего подготовку вопросов для рассмотрения ЭПМК.

Секретарь ЭПМК:

- обеспечивает созыв заседаний ЭПМК, подготовку повестки заседания и списка приглашенных на заседание ЭПМК;
- проводит регистрацию поступивших на рассмотрение ЭПМК документов в единой архивной информационной системе Хабаровского края;
- по решению председателя ЭПМК обеспечивает направление документов членам ЭПМК для проведения экспертизы;
- осуществляет контроль за своевременным проведением членами ЭПМК экспертизы представленных на рассмотрение ЭПМК документов, исполнением принятых ЭПМК решений;
- осуществляет протоколирование хода заседания ЭПМК и оформляет выписки из протокола заседания ЭПМК для направления в установленные сроки в государственный и муниципальные архивы края, соответствующие органы и организации;
- осуществляет ведение делопроизводства ЭПМК;
- представляет для годовых отчетов о работе ЭПМК сведения о видах и количестве рассмотренных документов;
- готовит ежегодный график проведения заседаний ЭПМК.

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

2. Основные задачи ЭПМК

2.1. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Решение научно-методических 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. Принятие решения о включении организаций и граждан в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов края; согласование списков источников государственного и муниципальных архивов края.

2.4. Осуществление методического руководства деятельностью ЭПМК государственного и муниципальных архивов края, ЦЭК и ЭК организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов края.

3. Функции ЭПМК

3.1. ЭПМК рассматривает и принимает решения:

1) об утверждении:

описей дел, документов постоянного хранения, составленных в организациях – источниках комплектования;

описей дел, документов постоянного хранения, составленных в государственном и муниципальных архивах края в ходе описания

документов на разных носителях, инициативного документирования событий современности или прошлого;

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

описей, составленных в государственном и муниципальных архивах края на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

описей копий архивных документов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах края на правах подлинников;

описей особо ценных дел, документов;

перечней номеров особо ценных дел, документов;

переработанных описей дел, документов;

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

2) о согласовании:

списков организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов края, изменений и дополнений к ним;

списков граждан, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов края, изменений и дополнений к ним;

описей дел по личному составу, подготовленных организациями – источниками комплектования государственного и муниципальных архивов края, а также составленных в государственном и муниципальных архивах края 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 организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов края;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов края, а также в государственном и муниципальных архивах края;

актов описания архивных документов в государственном и муниципальных архивах края;

актов переработки описей в государственном и муниципальных архивах края;

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. ЭПМК рассматривает и принимает решения о согласовании:

номенклатур дел организаций – источников комплектования государ-

ственного и муниципальных архивов края;

положений об экспертных комиссиях организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов края;

положений об архивах организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов края.

3.3. ЭПМК рассматривает и принимает решения:

об утверждении списка методических пособий, предназначенных к разработке;

о согласовании проектов методических пособий, рекомендаций по основным направлениям деятельности архивов, примерных номенклатур дел.

3.4. На заседаниях ЭПМК рассматривает:

предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

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

предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов края, 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 государственного и муниципальных архивов края, организаций – источников комплектования о контроле за обеспечением сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах организаций, о ходе и качестве их отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение.

3.5.2. Информация о деятельности ЭПК государственного и муниципальных архивов края, ЦЭК, ЭК организаций – источников комплектования.

4. Права ЭПМК

4.1. ЭПМК имеет право:

4.1.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции государственному и муниципальным архивам края, организациям, выступающим источниками комплектования государственного и муниципальных архивов края, по вопросам экспертизы ценности документов.

4.1.2. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственного и муниципальных архивов края, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов края, научных и иных организаций края.

4.1.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Россий-

ской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

4.1.4. Делегировать ЭПК государственного и муниципальных архивов края полномочия ЭПМК по рассмотрению и согласованию:

описей дел по личному составу, подготовленных организациями – источниками комплектования;

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

номенклатур дел организаций – источников комплектования (по истечении пятилетнего срока согласования на ЭПМК при условии отсутствия кардинальных изменений в структуре организации и составе формируемых документов);

положений об экспертных комиссиях организаций – источников комплектования;

положений об архивах организаций – источников комплектования.

5. Организация деятельности ЭПМК

5.1. ЭПМК осуществляет работу на основе годового плана.

5.2. Заседания ЭПМК проводятся ежемесячно при наличии кворума (более половины списочного состава ЭПМК).

По решению председателя ЭПМК могут проводиться внеочередные заседания ЭПМК в соответствии с поступившими предложениями от членов ЭПМК, государственного и муниципальных архивов края.

5.3. Заседания ЭПМК проводятся по месту нахождения комитета в очной форме, в исключительных случаях возможно проведение ЭПМК в заочной форме.

В целях оказания методической и практической помощи по проведению экспертизы ценности архивных документов, отбору и включению конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, по поручению председателя комитета или по решению председателя ЭПМК, могут проводиться выездные заседания ЭПМК на территориях городских округов, муниципальных районов края (в том числе совместные с ЭПК государственного и муниципальных архивов края).

5.4. Для участия в заседании ЭПМК могут быть приглашены представители организаций – источников комплектования, документы которых представлены на рассмотрение на текущем заседании ЭПМК.

В качестве экспертов и консультантов с правом совещательного голоса могут быть приглашены представители государственного и муниципальных архивов края, организаций – источников комплектования, архивных органов и архивов других субъектов Российской Федерации, Росархива.

5.5. Перечень вопросов, рассматриваемых на очередном заседании ЭПМК (повестка ЭПМК), определяется председателем на основании годового плана работы ЭПМК, предложений членов ЭПМК.

Включение в повестку очередного заседания внеплановых вопросов при-

нимается председателем ЭПМК на основе обоснованных предложений члена ЭПМК, выносящего вопрос на рассмотрение, и представленных не позднее одного рабочего дня до даты проведения очередного заседания.

5.6. Государственный и муниципальные архивы края представляют в комитет документы для рассмотрения на ЭПМК в соответствии с графиком заседаний в срок не позднее, чем за двенадцати рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК, с приложением соответствующих заключений.

Документы для рассмотрения на ЭПМК представляются в комитет с сопроводительными письмами, направляемыми посредством системы электронного документооборота Правительства края (далее – СЭД), с одновременной досылкой (передачей нарочным) документов на бумажном носителе.

Датой поступления документов на рассмотрение ЭПМК считается дата поступления документов на бумажном носителе.

5.7. Вместе с описями дел, документов, перечнями, заключениями государственным и муниципальными архивами края представляются:

научно-справочный аппарат к описям дел, документов, перечням (историческая справка или дополнение к ней, предисловие или дополнение к нему, титульный лист к каждому экземпляру описи, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов и расшифровка терминов);

справка о причинах отсутствия в описи дел, документов и принятых мерах по их розыску или восстановлению, подписанная руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности – при отсутствии дел;

акт описания архивных документов, переработки описей – при представлении описей дел, документов, составленных в государственном и муниципальных архивах края в ходе описания документов;

протокол или выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации.

5.8. Документы, представленные с нарушением срока, указанного в пункте 5.6 настоящего Положения, рассматриваются на следующем заседании ЭПМК.

5.9. При приеме документов секретарь ЭПМК проверяет полноту состава представленных документов в соответствии с пунктом 5.7.

5.10. В случае выявления неполного состава документов секретарь ЭПМК незамедлительно информирует об этом государственный или муниципальный архив края, представивший документы.

5.11. Государственный или муниципальный архив края в течение двух рабочих дней обязан представить недостающие документы. В случае непредставления недостающих материалов документы к рассмотрению ЭПМК не принимаются, и в течение трех рабочих дней с момента поступления неполного комплекта документов секретарь ЭПМК возвращает их с письменными разъяснениями причин отказа.

5.12. Документы, представленные в полном комплекте, в течение двух рабочих дней после их приема регистрируются секретарем ЭПМК в единой архивной информационной системе Хабаровского края с одновременной подготовкой перечня представленных дел (документов), с включением фамилии и

инициалов члена ЭПМК, ответственного за проведение экспертизы документов.

5.13. Председатель ЭПМК в течение одного рабочего дня согласовывает перечень документов, при необходимости уточняет кандидатуры предложенных для проведения экспертизы документов членов ЭПМК.

5.14. Секретарь ЭПМК в день получения согласованного перечня обеспечивает получение ответственными экспертами – членами ЭПМК документов для проведения ими экспертизы и подготовки вопроса об их согласовании (утверждении) на заседании ЭПМК либо подготовки заключения о качестве представленных для рассмотрения документов (в случае отказа в согласовании).

5.15. Эксперты в течение шести рабочих дней проводят экспертизу представленных документов, готовят письменные заключения о рассмотрении либо об отказе в рассмотрении на ЭПМК документов и передают заключения, в том числе отклоненные к рассмотрению документы, секретарю ЭПМК за два рабочих дня до начала заседания ЭПМК.

5.16. Основаниями для принятия решения об отказе в рассмотрении на ЭПМК представленных документов являются:

неправильное определение фондовой принадлежности документов;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и иным нормативным правовым актам Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

неполнота состава документов, включенных в описи дел, документов, перечни и отсутствие соответствующих пояснений в приложенных к ним документах (справках, информациях и т.п.);

несоответствие сроков хранения документов, включенных в описи дел, документов, перечни срокам хранения, указанным в типовых, ведомственных и иных перечнях документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатурах дел;

неточности в указании количества дел или единиц учета в описях дел, документов, перечнях, научно-справочном аппарате к ним, актах описания архивных документов, переработки описей;

наличие более десяти технических ошибок в представленных документах;

непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Положения.

5.17. На основании полученных от экспертов заключений секретарь ЭПМК за два рабочих дня до заседания ЭПМК готовит анонс об очередном заседании ЭПМК с указанием даты, времени, места проведения заседания, проект повестки заседания ЭПМК и обеспечивает их размещение на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Окончательный вариант повестки заседания ЭПМК, согласованный с председателем ЭПМК, направляется членам комиссии не позднее одного дня до начала заседания комиссии.

5.18. Отклоненные экспертами к рассмотрению на ЭПМК документы в

течение двух рабочих дней после возвращения их секретарю ЭПМК направляются секретарем в государственный и муниципальные архивы края с письменными разъяснениями причин отказа в их рассмотрении.

5.19. Допущенные экспертами к рассмотрению на ЭПМК документы вместе с экспертными заключениями рассматриваются и обсуждаются членами комиссии на очередном заседании ЭПМК.

5.20. Решения ЭПМК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПМК (при наличии кворума).

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПМК.

5.21. Право решающего голоса имеют только члены ЭПМК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

Особые мнения членов ЭПМК и других присутствующих на заседании ЭПМК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

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

5.23. В случаях, когда решение ЭПМК должно быть доведено до сведения государственного и муниципальных архивов края, заинтересованных организаций, в течение двенадцати рабочих дней со дня заседания ЭПМК оформляются выписки из протоколов ЭПМК и направляются адресатам.

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

5.25. Контроль исполнения решений ЭПМК осуществляется секретарем ЭПМК.

Снятие решений ЭПМК с контроля или продление сроков их исполнения осуществляется непосредственно на заседании ЭПМК большинством голосов присутствующих членов ЭПМК и фиксируется в протоколе заседания ЭПМК.

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

6. Планирование работы ЭПМК

6.1. Члены ЭПМК, государственный и муниципальные архивы края ежегодно в срок до 01 декабря представляют заместителю председателя ЭПМК предложения в план работы ЭПМК на очередной год.

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

6.3. План работы ЭПМК размещается на официальном сайте комитета в

информационно-коммуникационной сети Интернет в течение двух рабочих дней после утверждения председателем комитета.

7. Порядок подготовки годового отчета о работе ЭПМК

7.1. Годовой отчет о работе ЭПМК готовится в виде доклада с аналитическим материалом, который доводится председателем ЭПМК до сведения членов ЭПМК и приглашенных лиц на первом заседании ЭПМК в году, следующим за отчетным годом.

7.2. Годовой отчет о работе ЭПМК представляется председателю комитета на утверждение в срок до 5 февраля года, следующего за отчетным.

7.3. Годовой отчет о работе ЭПМК размещается на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети Интернет в течение двух рабочих дней после его утверждения председателем комитета."
