



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХИВ «КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(МБУ «АРХИВ КМО»)**

П Р И К А З

15.11.2021

№ 28

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии
муниципального бюджетного учреждения «Архив Кунгурского
муниципального округа»**

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 3 марта 2020 г. № 24

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Архив Кунгурского муниципального округа».
2. Разместить Положение об экспертно-проверочной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Архив Кунгурского муниципального округа» на официальном сайте МБУ «Архив КМО».
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.В. Чукавина

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ «Архив КМО»
от 15.11.2021 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии муниципального бюджетного
учреждения «Архив Кунгурского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия МБУ «Архив КМО» (далее – ЭПК) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ), определением в его составе особо ценных документов; вопросов, связанных с развитием архивного дела, организацией хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ; осуществление контроля за деятельностью экспертных комиссий (ЭК) архивов организаций.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации и Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, нормативно-методическими документами и рекомендациями Федерального архивного агентства (Росархива), распоряжениями и указаниями Агентства по делам архивов Пермского края, настоящим положением.

1.3. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания директором МБУ «Архив КМО».

1.4. В состав ЭПК, утверждаемый приказом директора МБУ «Архив КМО», входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа наиболее квалифицированных специалистов МБУ «Архив КМО».

Председателем ЭПК является директор МБУ «Архив КМО». Председатель ЭПК осуществляет общее руководство за деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач. Председатель ЭПК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПК специалистов архива и представителей организаций – источников комплектования.

Заместителем председателя ЭПК назначается заместитель директора МБУ «Архив КМО», который исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь ЭПК назначается из числа специалистов отдела комплектования и обеспечивает подготовку вопросов для рассмотрения ЭПК, а также подготовку повестки дня заседаний ЭПК, своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, и обеспечение членов ЭПК документами, подготовленными к рассмотрению ЭПК; по указанию председателя приглашает на заседания ЭПК, не входящих в состав ЭПК, представителей архивных и иных организаций, направляет копии решений ЭПК ее членам и заинтересованным лицам.

II. Основные задачи и функции ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. определение состава списка организаций - источников комплектования МБУ «Архив КМО», определение состава документов, относящихся к Архивному фонду РФ, состава документов АФ РФ, подлежащего хранению в организациях и в МБУ «Архив КМО»;

2.1.2. рассмотрение и принятие решений по вопросам экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел в организациях - источниках комплектования;

2.1.3. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению.

2.2. Основными функциями ЭПК являются:

2.2.1. Рассмотрение и вынесение решений на утверждение/согласование:

- описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных МБУ «Архив КМО» по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

- примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

- актов об утрате документов в источниках комплектования;

- актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также МБУ «Архив КМО»;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представленных организациями – источниками комплектования;

- положений об архивах источников комплектования;

- положений об экспертных комиссиях источников комплектования;

- инструкций по делопроизводству источников комплектования;
- проектов методических пособий, рекомендаций, обзоров, докладов, тематико - экспозиционных планов, выставок, программ и результатов научных исследований, тексты статей, радиопередач;
- сдаточных описей на первичный прием документов (фондов) фондов личного происхождения, фото-, фоно-, видеодокументов на безвозмездной основе.

2.2.2. Представление на утверждение/согласование ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края:

- описей дел, документов постоянного хранения;
- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передача на постоянное хранение;
- оценочных описей, составленных архивом на документы, предложенные гражданами к приобретению архивом;
- описей копий архивных документов, хранящихся в архиве на правах подлинников;
- описей особо ценных дел, документов;
- перечней номеров особо ценных дел, документов;
- переработанных описей дел, документов;
- описей дел, документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- актов переработки описей в архиве;
- проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных архивом;
- списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- списков граждан, выступающих источниками комплектования архива, изменений и дополнений к ним;
- актов описания архивных документов в архиве;
- актов переработки описей в архиве;
- проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных архивом;
- 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 органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование;

- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Пермского края;
- сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения;
- предложения организаций, выступающих источниками комплектования архива о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

Перечень основных документов, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии МБУ «Архив КМО» прилагается (приложение 1).

III. Права ЭПК

ЭПК имеет право:

3.1. определять состав документов организаций – источников комплектования, относящихся к АФ РФ по итогам экспертизы ценности документов;

3.2. запрашивать предложения и заключения организаций по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний ЭК архивов организаций по рассмотрению указанных вопросов и материалы к ним;

3.3. требовать от руководителей учреждений принятия мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

3.4. требовать от ЭК организаций – источников комплектования МБУ «Архив КМО» соблюдения норм по оформлению и представлению документов на ЭПК;

3.5. возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы.

3.6. секретарь ЭПК имеет право запрашивать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии;

3.7. готовить материалы об административных правонарушениях и привлечении к административной ответственности лиц, виновных в

незаконном уничтожении, нарушении правил хранения, комплектования, учета и использования документов.

IV. Организация работы ЭПК

4.1. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы ЭПК (приложение 2).

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

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

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

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты имеют право совещательного голоса.

4.6. Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.7. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря комиссии.

4.8. Направление на утверждение/согласование ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края проверенных ЭПК МБУ «Архив КМО» документов организаций – источников комплектования осуществляется в электронном виде посредством ЕАИС ПК «Архивы Прикамья».

4.9. ЭПК МБУ «Архив КМО» имеет печать о согласовании документов организаций – источников комплектования.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК МБУ «Архив КМО»

от 15.11.2021 № 10



Приложение 1
к Положению об Экспертно-
проверочной комиссии
МБУ «Архив КМО»

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии
МБУ «Архив КМО»

№ п/п	Виды документов	Кол-во экземп- ляров	Необходимые приложения к основному документу
1	Акты о выделении к уничтожению документов	2	Заключение члена ЭПК с изложением сведений о составе и полноте документов
2	Паспорт архива организации – источника комплектования МБУ «Архив КМО»	1	Решение ЭК организации
3	Проекты методических пособий по вопросам комплектования, экспертизы ценности, организации делопроизводства, разработанные специалистами МБУ «Архив КМО»	2	Справка с обоснованием необходимости разработки или переработки пособия и указанием круга его применения
4	Проекты списков организаций – источников комплектования МБУ «Архив КМО». Списки физических лиц, документы которых подлежат приему в МБУ «Архив КМО»	1	Докладная записка МБУ «Архив КМО» о составе источников комплектования и изменениях, прошедших с момента последнего согласования списков (перечень включенных и исключенных организаций и физических лиц со ссылкой на даты и номера протоколов ЭПК, перечень переименований организаций с момента последнего согласования списка)

6	Предложения МБУ «Архив КМО» по уточнению списков физических лиц, документы которых подлежат приему в архив	1	Справка (экспертное заключение) архива, в которую включаются сведения: - биографические сведения, характеристика деятельности фондообразователя: даты и этапы жизни и творчества, вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности, его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества, родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность, основные научные труды и т.п.; - характеристика передаваемых документов (содержание, полнота, художественная и историческая ценность, уникальность или типичность архивных документов для эпохи (документы рядовых граждан), опубликованность, состав и содержание собранных гражданином архивных документов); - от кого и на каких условиях поступают документы; - вопросы фондирования (предполагаемое название личного или семейного фонда, коллекции или к какому архивному фонду предлагается присоединить документы). Сдаточная опись на архивные документы
7	Вопросы приобретения документов личного происхождения	2	Справка (экспертное заключение) архива. Сдаточная опись архивных документов или проект оценочной описи на архивные документы, предложенные к приобретению. Проект договора дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда, подписанный собственником архивных документов
8	Перечни проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	1	Выписка из протокола заседания ЭК организации и предисловие к перечню с указанием применяемых критериев отбора НТД на постоянное хранение, в т.ч. принцип историзма и уникальности научно-технических разработок, общего

			объема архивных документов, подвергшихся экспертизе ценности (процент отбора). Заключение архива на перечень
9	Годовой раздел описи дел постоянного хранения организации	4	Научно-справочный аппарат: историческая справка (по истории фондообразователя) или дополнение к исторической справке, титульный лист, предисловие к описи (годовому разделу) или дополнение к предисловию, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка форм статистической отчетности и т.п. Справка о причинах отсутствия в описи дел и принятых мерах по их розыску или восстановлению, подписанная руководителем организации. Заключение архива. Предоставленные описи дел постоянного хранения (годовые разделы сводных описей) должны иметь оформленный в установленном порядке гриф согласования ЭК организации
10	Описи дел постоянного хранения, составленные в архиве (в результате проведения описания архивных документов или переработки описей)	3	Акт описания архивных документов, переработки описей. При переработке описей: - акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акт возврата архивных документов собственнику; - иные акты, подтверждающие изменение количества дел (акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов, акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении архивных документов). Научно-справочный аппарат: титульный лист, предисловие к описи (годовому разделу) или дополнение к предисловию, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка форм статистической отчетности и т.п.

11	Годовой раздел описи дел по личному составу организации	3	Заключение архива. Предоставленные описи дел по личному составу (годовые разделы сводных описей) должны иметь оформленный в установленном порядке гриф согласования ЭК организации
12	Описи дел по личному составу, составленные в архивах (в результате проведения описания архивных документов или переработки описей)	3	Акт описания архивных документов, переработки описей. Заклучение архива
13	Разрешение о снятии с учета архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	1	Справка архива, организации о проведении розыска, в которую включаются следующие сведения: - подробная информация о проведении розыска, в т.ч. и по учетным документам; - о выявленной (предполагаемо) причине отсутствия дел; - в каких документах фонда и других архивных фондов содержится информация, которая частично может восполнить содержание необнаруженных дел. При необходимости - справка организации-фондообразователя об отсутствии дел
14	Разрешение о признании архивного документа неисправимо поврежденным	1	Справка архива, организации, в которую включаются сведения: - о причинах и характере повреждения дел; - в каких документах фонда содержится информация, которая частично может восполнить содержание поврежденных дел. Экспертное заключение комиссии (экспертов, реставраторов) о невозможности восстановления и использования поврежденных дел по результатам полистного изучения документов

15	Акты об утрате (недостаче) архивных документов организаций (выявленной при подготовке дел к передаче на постоянное хранение)	3	Справка за подписью руководителя организации, в которую включаются сведения: - о проведенном розыске дел; - о выявлении причин отсутствия дел и лиц, виновных в утрате; - о мерах по усилению контроля за обеспечением сохранности дел в организации. Копия приказа руководителя организации о мерах по обеспечению сохранности дел
16	Предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов	3	Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий архивных документов, не предусмотренных действующими перечнями. Выписка из протокола заседания ЭПК архивного учреждения по данному вопросу
17	Индивидуальные номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК и архивах организаций – источников комплектования архива	3	Заключение архива
18	Листы учета и описания уникальных документов, акты об изменениях и дополнениях листов учета и описания уникальных документов	3	Экспертное заключение с обоснованными выводами о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Российской Федерации или Пермского края
19	Информация о спорных вопросах фондирования, экспертизы ценности архивных документов и комплектования муниципального архива	1	Справка муниципального архива с изложением существа спора и предложениями по решению вопроса

20	Предложения о продлении сроков временного хранения документов архивного фонда Пермского края	1	Письмо организации с мотивированным обоснованием (со ссылкой на нормативные правовые акты) о необходимости или целесообразности продления и с указанием на создание условий безопасности
----	--	---	--

Все документы, предоставляемые на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии МБУ «Архив КМО», подписываются уполномоченным должностным лицом.

РЕГЛАМЕНТ работы экспертно-проверочной комиссии МБУ «Архив КМО»

Экспертно-проверочная комиссия МБУ «Архив КМО» осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПК, утвержденного приказом МБУ «Архив КМО».

I. Планирование работы ЭПК

1.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом работы МБУ «Архив КМО».

II. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

2.1. Организация подготовки всех вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем и членами ЭПК.

2.2. Документы на рассмотрение ЭПК поступают в МБУ «Архив КМО» от государственных, краевых, муниципальных и частных организаций – источников комплектования.

2.2. Секретарь ЭПК проводит ознакомление с документами членов ЭПК не позднее, чем за два дня до заседания.

2.3. Члены ЭПК рассматривают документы до последнего дня, предшествующего заседанию, при необходимости срок рассмотрения продлевается.

2.4. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы, подготовленные организациями – источниками комплектования, должны быть оформлены с учетом действующих нормативных требований.

III. Подготовка и проведение заседания ЭПК

3.1. Заседания ЭПК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Председатель ЭПК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК. В этом случае сроки представления материалов и проекта решения устанавливаются председателем.

3.3. Повестка дня очередного заседания ЭПК составляется секретарем ЭПК и передается вместе с документами к заседанию председателю ЭПК и членам комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания.

3.4. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем комиссии, представлен на утверждение директору МБУ «Архив КМО» в течение 2 дней после заседания. Текст протокола размещается на официальном сайте МБУ «Архив КМО».

3.5. Проекты решений ЭПК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии и обсуждаются, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

3.6. Проекты решений ЭПК в течение 1 дня после принятия должны быть доработаны, отредактированы с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании. Решения ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии и после этого вступают в силу.

IV. Организация контроля и проверка исполнения решений

4.1. Вид контроля и сроки представления информации о выполнении решений ЭПК (при необходимости) определены в тексте решения; в случае отсутствия устанавливаются председателем ЭПК.

4.2. Снятие с контроля решения ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

4.3. Секретарь ЭПК организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков выполнения решений, систематически информирует ЭПК о ходе их выполнения.