

КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ

(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

27.02.2019

№ 30

г. Горно-Алтайск

Об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

С целью организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и комплектованию казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – КУ РА «ГА СПД РА»), архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай, контроля за организацией документов в делопроизводстве, методического руководства и контроля за деятельностью экспертных комиссий организаций – источников комплектования КУ РА «ГА СПД РА», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертно-проверочную комиссию Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.
2. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (Приложение № 1).
3. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (Приложение 2).
4. Признать утратившими силу:
 - приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 15.01.2015 г. № 3 «О создании экспертно-проверочной методической комиссии»;
 - приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 25.05.2017г. № 43 «О внесении изменений в приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 15.01.2015 г. № 3»;
 - приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 20.08.2018 г. № 56 «О внесении изменений в Положение об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай».

5. Разместить приказ на официальном сайте Комитета по делам записи актов гражданского состояния.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Председателя Комитета

по делам ЗАГС и архивов

Республики Алтай

от 27.02.2019г. №30

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

I. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет) создается в целях рассмотрения следующих научно-методических и практических вопросов:

а) экспертизы ценности документов в архивах организаций Республики Алтай в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации;

б) определения в составе архивного фонда Республики Алтай особо ценных документов, в том числе уникальных документов;

в) экспертизы ценности документов хранящихся в Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – КУ РА «ГАСПД РА») и архивных отделах администраций муниципальных образований Республики Алтай (далее – муниципальные архивы) и архивах организаций Республики Алтай;

г) определения состава источников комплектования КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов;

д) комплектования КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов, а также архивов организаций – источников комплектования КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов.

1.2. В своей деятельности ЭПК Комитета руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), законодательством Республики Алтай об архивном деле, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Алтай, Положением о Комитете, приказами председателя Комитета, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (далее – ЦЭПК), а также настоящим Положением об ЭПК.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК Председателем Комитета.

1.4. Решения ЭПК, принятые в пределах ее компетенции и утвержденные в установленном порядке, являются обязательными для исполнения КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальными архивами Республики Алтай, органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, являющимися источниками комплектования КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов Республики Алтай.

Решения и рекомендации комиссии, связанные с определением не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел сроков хранения документов, предложения по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также предложения о внесении изменений в нормативные документы и методические пособия отраслевого и межотраслевого значения, подлежат рассмотрению ЦЭПК при Росархиве в установленном порядке.

1.5. Состав ЭПК утверждается Председателем Комитета.

В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Комитета и КУ РА «ГАСПД РА».

1.6. Председателем ЭПК назначается заместитель председателя Комитета.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, ведет заседания ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

Председатель имеет право приглашать на заседания ЭПК и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению, специалистов архивных учреждений, других организаций в качестве консультантов и экспертов.

1.7. Секретарем ЭПК назначается начальник отдела по делам архивов Комитета.

Секретарь обеспечивает подготовку повестки дня заседаний ЭПК, а также своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет; ведет и оформляет протоколы заседаний ЭПК.

По указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК экспертов государственных и муниципальных архивов, представителей организаций, направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

II. Основные задачи ЭПК

Основными задачами ЭПК являются:

2.1. Определение принципов и критериев формирования архивного фонда Республики Алтай, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Федерации; определение состава документов, относящихся к архивному фонду Республики Алтай;

2.2. Рассмотрение вопросов оптимизации состава документов архивного фонда Республики Алтай, хранящихся в КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивах или подлежащих приему в эти архивы;

2.3. Рассмотрение методических и практических вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов Республики Алтай;

2.4. Осуществление методического руководства деятельностью экспертно-проверочных комиссий (далее – ЭПК) администраций муниципальных образований, КУ РА «ГАСПД РА» и Центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций.

2.5. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов с грифом секретности представленных на рассмотрение ЭПК органами государственной власти, местного самоуправления и организациями.

2.6. ЭПК на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела осуществляет экспертизу на проекты номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, долговременного срока хранения и по личному составу территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Алтай.

III. Основные функции ЭПК

Основными функциями ЭПК являются:

3.1. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

3.1.1. описей дел, документов постоянного хранения, представляемых государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и организациями – источниками комплектования, а также составленных в государственных и муниципальных архивах;

3.1.2. переработанных и усовершенствованных описей дел, документов постоянного хранения;

3.1.3. описей электронных документов;

3.1.4. описей дел, документов объединенных архивных фондов (ОАФ);

3.1.5. описей дел (документов) личного происхождения;

3.1.6. описей особо ценных дел, документов;

3.1.7. актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению в КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивах;

3.1.8. перечней номеров особо ценных дел, документов (номерников);

3.1.9. листов учета и описания уникальных документов КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов;

3.1.10. перечней подлежащих постоянному хранению в КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивах копий документов на правах подлинников.

3.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.2.1. списков организаций – источников комплектования КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов, изменений и дополнений к спискам;

3.2.2. списков граждан – источников комплектования документами личного происхождения КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов, изменений и дополнений к спискам;

3.2.3. списков фондов КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов, предположительно содержащих особо ценные документы;

3.2.4. описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, поступающих из организаций и организаций – источников комплектования КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов;

3.2.5. положений об ЦЭК, ЭК организаций, положений об архивах, инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования КУ РА «ГА СПД РА»;

3.2.6. актов о выделении к уничтожению научно-технической документации, кино-видеодокументации с истекшими сроками хранения;

3.2.8. актов описания документов, переработки описей дел в КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов;

3.2.9. актов о создании объединенных архивных фондов;

3.2.10. графиков научно-технической обработки документов (упорядочения), предоставления номенклатур дел и описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов;

3.2.12. предложений КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов о фондировании документов организаций – источников комплектования;

3.3. Вынесение рекомендаций по итогам рассмотрения:

3.3.1. предоставление заключения на проекты номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения и по личному составу территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Алтай.

3.3.2. предложений КУ РА «ГАСПД РА», муниципальных архивов и организаций по разработке (переработке) методических рекомендаций и других пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;

3.3.3. предложений КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов Республики Алтай, ЭК организаций – источников комплектования КУ РА «ГА СПД

РА» и муниципальных архивов Республики Алтай, иных организаций об изменении или установлении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями, согласованными ЦЭПК при Росархиве;

3.3.4. предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в федеральную собственность Российской Федерации, собственность иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

3.3.5. предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов архивного фонда Республики Алтай;

3.3.6. спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

IV. ЭПК имеет право:

4.1. запрашивать предложения и заключения у КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов и других организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими КУ РА «ГА СПД РА» и муниципальных архивов и архивов организаций, протоколы заседаний ЭПК администраций муниципальных образований, ЦЭК, ЭК организаций по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним;

4.2. в пределах своей компетенции давать рекомендации ЦЭК, ЭК организаций по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК;

4.3. заслушивать на своих заседаниях руководителей экспертно-методических комиссий (ЭМК) государственных и муниципальных архивов, ЭК организаций о ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, о причинах утраты документов и по другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПК;

4.4. информировать руководителей КУ РА «ГА СПД РА», администраций муниципальных образований и организаций по вопросам, относящимся к деятельности их комиссий;

4.5. рекомендовать органам государственной власти, местного самоуправления и организациям принять меры по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

4.6. ставить перед руководством Комитета вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц организаций – источников комплектования КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов, виновных в незаконном уничтожении

документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу и нарушении правил обеспечения сохранности документов;

4.7. члены-эксперты ЭПК имеющие допуск работы с секретными документами вправе рассматривать и выносить решения о согласовании и утверждении документов с грифом секретности представленных на рассмотрение Комиссии органами государственной власти, местного самоуправления и организациями.

4.8. возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

5. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы ЭПК.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя Комитета
по делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай
от 27.02.2019г. № 30

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов
гражданского состояния и архивов Республики Алтай

I. Основные положения

1. ЭПК Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК Комитета, утвержденного приказом председателя Комитета.

1.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом.

1.2. Секретарь ЭПК по указанию председателя организует работу по формированию плана работы ЭПК на год.

1.3. При внесении в план работы ЭПК методических и организационных вопросов учитываются решения ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве, предложения муниципальных архивов, экспертно-проверочных комиссий КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов, ЭК организаций – источников комплектования КУ РА «ГА СПД РА», членов ЭПК. Предложения к плану работы ЭПК на год представляются до 1 декабря текущего года секретарю ЭПК.

Объемы работы определяются на основе графиков упорядочения документов и предоставления описей и номенклатур дел на рассмотрение ЭПК КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальными архивами.

1.4. Секретарь ЭПК до конца декабря составляет план работы ЭПК на следующий год.

План работы ЭПК после предварительного рассмотрения на заседании комиссии представляется на утверждение председателю Комитета. Секретарь ЭПК на заседаниях комиссии информирует ее членов о выполнении плана.

План работы ЭПК размещается на официальном сайте Комитета.

II. Прием и регистрация документов, поступивших от КУ РА «ГАСПД РА» и муниципальных архивов, органов государственной власти Республики

Алтай, местного самоуправления, организаций и граждан. Проверка комплектности и правильности поступивших документов

2.1. Прием документов, поступивших от КУ РА «ГАСПД РА», муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай и местного самоуправления, организаций и граждан осуществляет в соответствии с графиком заседаний ЭПК. Не позднее 10 числа текущего месяца.

График заседаний размещается на официальном сайте Комитета;

2.2. Регистрацию документов, поступивших от КУ РА «ГАСПД РА», муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай и местного самоуправления, организаций и граждан осуществляет в течение 1 рабочего дня секретарь ЭПК.

2.2. При приеме документов секретарь ЭПК проверяет предусмотренную настоящим регламентом комплектность поступивших от заявителей документов согласно приложению № 1 к регламенту.

2.3. При выявлении в ходе проверки нарушений секретарь ЭПК готовит уведомление об отказе с указанием основания отказа в рассмотрении документов за подписью председателя Комитета и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляет его заявителю по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма. При этом заявителю разъясняется право на повторное обращение при устранении выявленных нарушений.

2.4. Эксперты из числа руководителей муниципальных архивов и работников КУ РА «ГАСПД РА» отвечают за подготовку к рассмотрению на ЭПК вопросов и документов, представляемых курируемыми организациями.

2.5. При подготовке к рассмотрению ЭПК эксперт:

- проверяет правильность и полноту представленных документов;
- готовит свое заключение на материалы, подлежащие рассмотрению ЭПК, а также проект решения;
- представляет замечания на рецензируемый документ его автору (курируемой организации) и контролирует устранение недостатков;
- доводит решение ЭПК до сведения руководителя или председателя ЭК курируемой организации.

III. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПК

3.1. Секретарь ЭПК в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрирует документы и определяет членов ЭПК, ответственных за рассмотрение поступивших документов.

3.2. Члены ЭПК в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку. При отсутствии замечаний на поступившие документы члены ЭПК составляют заключение в течение 2 рабочих дней и представляют документы к рассмотрению на заседании ЭПК.

3.4. При выявлении замечаний на поступившие документы члены ЭПК возвращают документы заявителю. В случае, если по истечении десяти рабочих дней заявитель не представит в Комитет необходимые и правильно оформленные документы, секретарь готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК.

3.5. Секретарь в течение трех дней рабочих письменно информирует заявителя о выявленных замечаниях.

IV. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК

4.1. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с утвержденным Председателем Комитета графиком работы (но не реже 1 раза в 2 месяца).

4.2. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплект рассматриваемых документов передаются секретарем председателю ЭПК не позднее, чем за трех рабочих дней до заседания.

4.3. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отмечаются в протоколе или приложении к нему.

4.4. Решения ЭПК протоколируются секретарем комиссии, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии в течение 5 дней после заседания.

4.5. Решений ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения адресатов.

4.6. Для рассмотрения документов представленных на ЭПК с грифом секретности проводится отдельное заседание Комиссии из числа экспертов имеющих допуск работы с секретными документами.

Заседание ЭПК протоколируется секретарем Комиссии, протоколу присваивается порядковый номер с буквенным индексом «а».

Протоколы ведутся и хранятся в режимно-секретном подразделении Комитета.

4.7. Заключение на проекты документов предоставленных от территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Алтай составляются в течении пяти рабочих дней после составления протокола заседания ЭПК.

4.8. Выписки из протоколов заседаний ЭПК предоставляются по мере необходимости секретарем комиссии в течении трех рабочих дней после составления протокола.

V. Порядок и формы контроля за исполнением решений ЭПК

5.1. Текущий контроль за исполнением решений осуществляется председателем ЭПК.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем ЭПК проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

5.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и КУ РА «ГА СПД РА».

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ЭПК) и внеплановыми. Проверка может проводиться и по конкретному обращению заявителя.

5.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения решения Комиссии формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

5.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справки подписываются всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке особое мнение о результатах проведенной проверки.

5.8. Работа в ЭПК сотрудников архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит. Оплата работы экспертов, не являющихся сотрудниками архивных учреждений, может производиться по договорам.

5.9. ЭПК имеет штампы об утверждении и согласовании документов, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2. настоящего Положения.