

КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

26 февраля 2020 г.

№28

г. Горно-Алтайск

Об утверждении графика и плана заседаний экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

С целью организации и проведения работ по экспертизе ценности архивных документов при ка з ы в а ю :

1. Утвердить график заседаний экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2020 год. (Приложение 1).
2. Утвердить план работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2020 год. (Приложение 2).
3. Разместить приказ на официальном сайте Комитета.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председателя Комитета

Н.П. Антарадонова

**График заседаний
экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и
архивов Республики Алтай на 2020 год**

№	Дата проведения	Окончательная дата приема документов
1.	27 февраля	до 14 февраля
2.	26 марта	до 13 марта
3.	28 мая	до 15 мая
4.	30 июня	до 5 июня
5.	30 сентября	до 15 сентября
6.	29 октября	до 15 октября
7.	27 ноября	до 16 ноября

Место проведения заседаний ЭПК: Пр. Коммунистический д.109/6 дом 1, каб № 2

Время проведения ЭПК: 16.00

**План работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай
на 2020 год**

№/№	Наименование мероприятия	План на год	Срок исполнения	Исполнители	Примечание
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Провести заседания ЭПК	8	По графику		
2.	Оформление протоколов	8	В течении 5 рабочих дней после заседания ЭПК	Секретарь ЭПК	
3.	Подготовить отчет о результатах работы ЭПК	1	До 15 января	Секретарь ЭПК	
4.	Подготовить план работы ЭПК	1	До 28 февраля / 30 декабря	Секретарь ЭПК	
5.	Подготовка выписок из протоколов		В течении 3 рабочих дней после составления протокола	Секретарь ЭПК	
6.	Рассмотреть методические рекомендации по основам делопроизводства	2	По мере разработки проектов	Некорова Е.А.	
ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ					
7.	Рассмотреть на ЭПК: описей дел постоянного хранения	60	В течении года	Эксперты ЭПК	

	описей дел по личному составу	60	В течении года	Эксперты ЭПК	
	усовершенствованных и переработанных описей	3	В течении года	Эксперты ЭПК	
	описей фотодокументов	12	В течении года	Эксперты ЭПК	
	описей дел личного происхождения	12	В течении года	Эксперты ЭПК	
	номенклатура дел	10	В течении года	Эксперты ЭПК	
	положений об архиве	5	В течении года	Эксперты ЭПК	
	положений об ЭК	5	В течении года	Эксперты ЭПК	
	инструкций по делопроизводству	5	В течении года	Эксперты ЭПК	
	списков комплектования	1	До 28 февраля (далее по мере необходимости)	Кабарчина Н.С.	
	актов о выделении дел к уничтожению	30	В течении года	Эксперты ЭПК	
	перечней документов, подлежащих передаче на государственное хранение	1	До 28 февраля (далее по мере необходимости)	Тырышева Ю.С.	
8.	Передача дел на государственное хранение в КУ РА «Госархив СПД РА»	2	В течении года по мере поступления документов		

9.	Списки фондов содержащих особоценные документы	1	По мере обнаружения особоценных документов	Мампина С.А.	
10.	Предложения о внесении изменений в список-источников комплектования КУ РА «Госархив СПД РА»	1	До 30 января (далее по мере необходимости)	Кабарчина Н.С.	

Секретарь ЭПК

М.А. Яковлева