

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

9 января 2024 г. № 1

г. Горно-Алтайск

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

С целью организации и проведения работ по экспертизе ценности архивных документов приказываю:

1. Утвердить график заседаний экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2024 год. (Приложение 1).
2. Утвердить план работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2024 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 2024 год**

| № | Дата проведения | Окончательная дата приема документов |
|----------|------------------------|---|
| 1. | 29 февраля | до 16 февраля |
| 2. | 29 марта | до 15 марта |
| 3. | 31 мая | до 17 мая |
| 4. | 26 июля | до 12 июля |
| 5. | 27 сентября | до 13 сентября |
| 6. | 25 октября | до 11 октября |
| 7. | 29 ноября | до 15 ноября |

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

Время проведения ЭПК: 11 часов

**План работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай
на 2024 год**

| №/№ | Наименование мероприятия | План на год | Срок исполнения | Исполнители | Примечание |
|------------------------------------|--|-------------|--|---------------|------------|
| ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | | |
| 1. | Провести заседания ЭПК | 7 | По графику | | |
| 2. | Оформление протоколов | 7 | В течении 5 рабочих дней после заседания ЭПК | Секретарь ЭПК | |
| 3. | Подготовить отчет о результатах работы ЭПК | 1 | До 29 февраля | Секретарь ЭПК | |
| 4. | Подготовить план работы ЭПК | 1 | До 29 февраля / 30 декабря | Секретарь ЭПК | |
| 5. | Подготовка выписок из протоколов | | В течении 3 рабочих дней после составления | Секретарь ЭПК | |

| | | | | | |
|--|---|----|-----------------------------|---------------|--|
| | | | протокола | | |
| 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 течение года | Эксперты ЭПК | |
| | описей дел по личному составу | 60 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | усовершенствованных и переработанных описей | 3 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | описей фотодокументов | 12 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | описей дел личного происхождения | 12 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | номенклатура дел | 10 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | положений об архиве | 5 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | положений об ЭК | 5 | В течение года | Эксперты ЭПК | |

| | | | | | |
|-----|---|----|---|----------------|--|
| | инструкций по делопроизводству | 5 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | списков комплектования | 1 | До 29 февраля (далее по мере необходимости) | Кабарчина Н.С. | |
| | актов о выделении дел к уничтожению | 30 | В течение года | Эксперты ЭПК | |
| | перечней документов, подлежащих передаче на государственное хранение | 1 | До 29 февраля (далее по мере необходимости) | Тырышева Ю.С. | |
| 8. | Передача дел на государственное хранение в КУ РА «Госархив РА» | 2 | В течение 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 РА» | 1 | До 31 января (далее по мере необходимости) | Кабарчина Н.С. | |