

**Регламент
работы экспертно-проверочной комиссии
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Экспертно-проверочная комиссия Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПК Службы) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК Службы, утвержденного приказом Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служба).

ЭПК Службы рассматривает на заседаниях вопросы, связанные с экспертизой ценности документов, отбором и включением в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

I. Планирование работы ЭПК Службы

1.1. Деятельность ЭПК Службы осуществляется в соответствии с годовым планом работы, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭПК Службы.

1.2. При разработке годового плана работы ЭПК учитываются основные направления развития архивного дела в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на год и квартальные планы Службы, предложения казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – КУ «Государственный архив Югры») и органов управления архивным делом в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, выполняющих функции муниципальных архивов (далее – муниципальный архив автономного округа), организаций, выступающих источниками комплектования КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов автономного округа (далее организации – источники комплектования), а также графики упорядочения документов и представления документов на рассмотрение ЭПК Службы.

1.3. Годовой план работы ЭПК Службы рассматривается на заседании ЭПК Службы не позднее 25 декабря ежегодно и утверждается приказом Службы.

1.4. ЭПК Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком работы, который утверждается председателем ЭПК Службы. По решению председателя ЭПК Службы в график работы ЭПК могут вноситься изменения. При необходимости могут проводиться внеплановые заседания. Секретарь ЭПК Службы информирует ее членов об изменениях графика.

**II. Организация работы с документами,
поступающими на рассмотрение ЭПК Службы**

2.1. Организацию подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК Службы, осуществляет председатель и секретарь ЭПК Службы.

2.2. Документы для рассмотрения на ЭПК Службы направляются в адрес Службы с приложением необходимых документов (в зависимости от вида представляемого

основного документа), состав которых указан в перечне основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК Службы (далее – перечень) (приложение 1).

2.3. Поступающие на рассмотрение ЭПК Службы документы, подготовленные источниками комплектования, должны быть оформлены в соответствии с требованиями 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24, 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526, иметь необходимое количество экземпляров.

2.4. Документы, представленные на рассмотрение ЭПК Службы, не соответствующие требованиям полноты и комплектности к рассмотрению ЭПК Службы не принимаются и подлежат возврату.

2.5. Поступившие на рассмотрение ЭПК Службы документы, регистрируются секретарем ЭПК Службы в течение трех рабочих дней в модуле «ЭПК» государственной информационной системы «Электронный архив Югры (далее ГИС «Электронный архив Югры»)».

2.6. Зарегистрированный документ в соответствии со схемой распределения документов, утвержденной приказом Службы направляется на рассмотрение членам ЭПК Службы.

2.7. Член ЭПК Службы, ответственный за рассмотрение документа, готовит заключение, которое должно носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования.

2.8. Срок рассмотрения документов не может превышать одного месяца с даты регистрации документов в ГИС «Электронный архив Югры».

2.9. Проекты методических рекомендаций, пособий, писем (далее – проект методического документа), зарегистрированные в установленном порядке передаются председателю ЭПК Службы для назначения Ответственного эксперта и экспертов из числа членов ЭПК.

2.10. Эксперт в течение пяти рабочих дней с момента регистрации рассматривает проект методического документа, готовит рецензию и направляет ее Ответственному эксперту.

2.11. Ответственный эксперт готовит сводную рецензию на проект методического документа и направляет ее секретарю ЭПК Службы не позднее, чем за три дня до даты заседания ЭПК Службы.

2.12. В случае отклонения разработчиком методического документа замечаний, указанных в сводной рецензии, разработчик готовит протокол разногласий по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту, который направляется секретарю ЭПК Службы.

2.13. Секретарь формирует повестку заседания ЭПК Службы и не позднее трех рабочих дней до заседания ЭПК Службы передает ее председателю ЭПК Службы. Повестка

заседания, утвержденная председателем ЭПК Службы, рассылается всем членам ЭПК Службы.

2.14. Сроки представления документов на ЭПК Службы могут быть изменены по согласованию с руководителем Службы.

III. Подготовка и проведение заседаний ЭПК Службы

3.1. Заседания ЭПК Службы проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. При большом объеме поступивших на рассмотрение документов, а также для рассмотрения неотложных вопросов по решению председателя ЭПК Службы могут проводиться внеплановые заседания ЭПК Службы. В случае внепланового внесения вопроса на ЭПК Службы срок представления документов, заключения и проекта решения устанавливается председателем ЭПК Службы.

3.3. Заседание ЭПК Службы (кроме выездного) считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

3.4. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседании ЭПК Службы, определяется председателем ЭПК Службы на основании представленных к рассмотрению документов.

3.5. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня в порядке исключения с разрешения председателя ЭПК Службы.

3.6. Председатель ЭПК Службы принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК Службы.

3.7. Ответственность за качество и обоснованность проектов решений и документов к ним, представленных на рассмотрение ЭПК Службы, возлагается на члена ЭПК Службы, ответственного за рассмотрение документа.

3.8. Заседания ЭПК Службы протоколируются секретарем ЭПК Службы. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭПК Службы и представляется на утверждение руководителю Службы в течение десяти рабочих дней с момента проведения дня заседания ЭПК Службы. Решения вступают в силу после утверждения протокола заседания руководителем Службы.

В случае отклонения руководителем Службы утверждения протокола заседания ЭПК Службы, по причине несогласия с каким-либо решением, секретарем ЭПК Службы по указанию председателя ЭПК Службы исключает решение из протокола, после чего протокол заседания ЭПК Службы вновь представляется на утверждение руководителю Службы. Рассмотрение вопроса, по которому решение было исключено из протокола, переносится на следующее заседание ЭПК Службы и рассматривается в присутствии руководителя Службы.

3.9. Решения ЭПК Службы принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае разделения голосов поровну решение принимает председатель ЭПК Службы.

В случае возникновения разногласий по проектам решений ЭПК Службы разногласия обсуждаются на заседании ЭПК Службы, после чего происходит голосование по принимаемому решению.

Особые мнения членов ЭПК Службы заносятся в протокол или прилагаются к протоколу в письменном виде.

3.10. Выездные заседания ЭПК Службы проводятся на базе КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов автономного округа.

В выездных заседаниях в обязательном порядке принимают участие председатель, секретарь ЭПК Службы, специалист Службы – куратор КУ «Государственный архив Югры» или муниципального архива автономного округа.

На заседание приглашаются председатели ЭК и ответственные за делопроизводство организаций-источников комплектования КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов автономного округа, которые представляют документы на рассмотрение ЭПК Службы. Протокол выездного заседания оформляется секретарем ЭПК Службы и утверждается руководителем Службы в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Регламента.

IV. Организация контроля и проверка исполнения решений

4.1. Контроль за выполнением решений ЭПК Службы, рассмотрением документов в установленные сроки осуществляет секретарь ЭПК Службы.

4.2. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК Службы, определены в тексте самого решения, а в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭПК Службы.

4.3. Снятие с контроля решений ЭПК Службы осуществляется председателем ЭПК Службы на основании информации представляемой секретарем ЭПК Службы или ответственным исполнителем решения.

4.4. Секретарь ЭПК Службы организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, на заседаниях ЭПК Службы информирует ее членов о ходе выполнения решений и рассмотрения поступивших документов.