

**Положение
об экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

1. Положение об экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры разработано во исполнение статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпункта 5.17.2 пункта 5 Положения о Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 358-п, в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела».
2. Экспертно-проверочная комиссия Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПК Службы) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.
3. ЭПК Службы является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа Службы. Функции, права и организация работы ЭПК Службы определяются настоящим положением. Положение об ЭПК Службы утверждается приказом Службы. Решения ЭПК Службы оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения руководителем Службы.
4. В своей работе ЭПК Службы руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов; 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; решением ЦЭПК при Росархиве; нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области архивного дела; настоящим положением.
5. ЭПК Службы осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями (далее – ЭК) 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 (далее – автономный округ), выполняющих функции муниципальных архивов (далее – муниципальный архив), организаций, выступающих источниками комплектования КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов автономного округа (далее –

источники комплектования), а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

6. Персональный состав ЭПК Службы утверждается приказом Службы.

7. В состав ЭПК Службы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК.

8. Председателем ЭПК Службы назначается заместитель руководителя Службы, в ведении которого находится отдел контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов.

9. Председатель ЭПК Службы осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК Службы, председательствует на заседаниях ЭПК Службы, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК Службы задач. Председатель ЭПК Службы имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПК Службы специалистов КУ «Государственный архив Югры», муниципальных архивов автономного округа, источников комплектования по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

10. В отсутствие председателя ЭПК Службы его обязанности исполняет заместитель председателя ЭПК Службы, назначенный приказом Службы.

11. Секретарь ЭПК Службы назначается из числа специалистов Службы.

12. Секретарь ЭПК Службы обеспечивает регистрацию документов, рассылку их после распределения членам ЭПК Службы и экспертам. По указанию председателя приглашает на заседание ЭПК Службы, не входящих в состав ЭПК Службы представителей источников комплектования, оформляет протокол, направляет выписки из протокола ЭПК Службы КУ «Государственный архив Югры», муниципальным архивам и источникам комплектования, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнением решений ЭПК Службы, выполняет обязанности по поручению председателя ЭПК Службы.

II. Функции ЭПК Службы

13. ЭПК Службы осуществляет следующие функции:

13.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

а) описей дел, документов постоянного хранения;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, по которым подлежит передача документов на постоянное хранение;

в) оценочных описей, составленных КУ «Государственный архив Югры» или муниципальными архивами автономного округа на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

г) описей копий архивных документов, хранящихся в КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивах автономного округа на правах подлинников;

- д) описей особо ценных дел, документов;
- е) перечней номеров особо ценных дел, документов;
- ж) переработанных описей дел, документов;
- з) описей дел, документов, созданных КУ «Государственный архив Югры» и муниципальными архивами автономного округа в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- и) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивах автономного округа, не подлежащих хранению.

13.2. ЭПК Службы рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- б) списков граждан, выступающих источниками комплектования КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов автономного округа, изменений и дополнений к ним;
- в) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных КУ «Государственный архив Югры» и муниципальными архивами автономного округа по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- г) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- д) примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
- е) актов об утрате документов в источниках комплектования;
- ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивах автономного округа;
- з) актов описания архивных документов в КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивах автономного округа;
- и) актов переработки описей в КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивах автономного округа;
- к) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных КУ «Государственный архив Югры» и муниципальными архивами автономного округа;
- л) 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 государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

13.3. ЭПК Службы выносит решение:

- а) о снятии с государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в КУ «Государственный архив Югры», муниципальных архивах автономного округа, на основе актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- б) о снятии с государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в источниках комплектования, на основе актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов об утрате документов.

13.4. ЭПК Службы рассматривает:

- а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
- б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- в) сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
- г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования КУ «Государственный архив Югры» или муниципальных архивов автономного округа о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- д) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

14. Полномочия по утверждению документов, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 13.1, по согласованию документов, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 13.2, могут быть переданы КУ «Государственный архив Югры» или муниципальным архивам автономного округа в установленном порядке.

III. Права ЭПК Службы

15. ЭПК Службы имеет право:

- а) давать рекомендации в пределах своей компетенции КУ «Государственный архив Югры», муниципальным архивам автономного округа, источникам комплектования по вопросам экспертизы ценности документов;
- б) приглашать на заседания ЭПК в качестве консультантов и экспертов специалистов КУ «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов автономного округа,

представителей органов и организаций источников комплектования, научных и иных организаций;

в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением 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 и 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.

IV. Организация работы ЭПК Службы

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

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

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

19. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК Службы. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

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

21. Ведение делопроизводства ЭПК Службы возлагается на секретаря ЭПК Службы.