

**Примерное положение
об Экспертно-проверочной комиссии
администрации муниципального района (городского округа)
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) создается администрацией муниципального образования _____
(наименование муниципального района, городского округа)

Ленинградской области (далее – администрация), является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, осуществляющим методическую и практическую работу по проведению в установленном порядке экспертизы ценности документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных организаций - источников комплектования муниципального архива.

1.2. ЭПК руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (далее - ЭПК при Росархиве); решениями Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК Архивного управления), настоящим положением, иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, относящимися к компетенции ЭПК .

1.3. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями (далее - ЭК) источников комплектования муниципального архива, а также ЦЭПМК Архивного управления. В своей работе руководствуется методическими указаниями ЦЭПМК Архивного управления.

1.4. Решения ЭПК являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

1.5. Положение об ЭПК и ее состав утверждаются правовыми актами главы администрации.

1.5.1. В состав ЭПК входят председатель, заместитель председателя¹, секретарь и члены ЭПК из числа руководителей и специалистов структурных

¹ В случае необходимости.

подразделений администрации муниципального образования².

Председателем ЭПК является заместитель главы администрации или иной руководитель, курирующий деятельность муниципального архива.³

1.5.2. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях, несёт ответственность за выполнение возложенных на ЭПК полномочий.

Председатель ЭПК может приглашать для участия в заседаниях ЭПК представителей организаций - источников комплектования муниципального архива, а также организаций, деятельность которых связана с сохранением и изучением культурно-исторического наследия Российской Федерации.

1.6. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

2. Задачи и функции ЭПК

2.1. Задачами ЭПК являются:

2.1.1. Определение состава организаций – источников комплектования муниципального архива.

2.1.2. Проведение экспертизы ценности и определение сроков хранения документов в соответствии с действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел.

2.1.3. Решение практических вопросов упорядочения документов, поступающих на хранение в муниципальный архив.

2.1.4. Оказание методической помощи экспертным комиссиям органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных организаций - источников комплектования муниципального архива.

2.1.5. Рассмотрение отчетов и информации о работе архивов и экспертных комиссий органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

2.1.6. Подготовка предложений о проведении смотров-конкурсов архивов органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

2.1.7. Рассмотрение предложений муниципального архива об отнесении документов Архивного фонда Российской Федерации, стоящих на учёте в муниципальном архиве, к особо ценным документам.

2.1.8. Утверждение страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности.

2.1.9. Подготовка заключений о возможности временного вывоза за рубеж документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, стоящих на учёте в муниципальном архиве.

² По согласованию в состав ЭПК могут входить представители органов местного самоуправления городских, сельских поселений муниципального района.

³ В случае если в администрации действует две комиссии одновременно: ЭПК администрации и экспертная комиссия (ЭК) администрации, то руководство ЭПК может быть возложено на начальника (заведующего) архивного отдела (сектора) администрации.

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭПК выполняет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает и представляет на утверждение ЦЭПМК Архивного управления:

- описи дел (единиц хранения) постоянного хранения организаций - источников комплектования муниципального архива;
- описи дел (единиц хранения) постоянного хранения, составленные и переработанные специалистами муниципального архива;
- описи аудиовизуальных документов организаций - источников комплектования муниципального архива;
- описи (единиц хранения) научно-технической документации организаций - источников комплектования муниципального архива;
- описи особо ценных дел.

2.2.2. Рассматривает и представляет на согласование ЦЭПМК Архивного управления:

- списки организаций - источников комплектования муниципального архива, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, и заключения о внесении изменений в них;
- проекты методических рекомендаций, инструкций, памятки по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, разработанные специалистами муниципального архива;
- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, органов местного самоуправления с указанием сроков их хранения;
- примерные номенклатуры дел, разработанные муниципальным архивом;
- акты описания архивных документов, переработки описей дел постоянного хранения;
- сдаточные описи на документы личного происхождения для принятия решения о приеме или отказе в приеме указанных документов;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, составленные в муниципальном архиве;
- акты об утрате документов, представленные организациями - источниками комплектования муниципального архива;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов, составленные в муниципальном архиве и представленные организациями - источниками комплектования муниципального архива;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (из фондов муниципального архива).

2.2.3. Принимает решения о согласовании:

- списка организаций - источников комплектования муниципального архива документами по личному составу, изменений и дополнений к нему;

- положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, представляемых организациями - источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;

- описей дел постоянного хранения, представляемых организациями - источниками комплектования муниципального архива, в которых в связи с отсутствием штатных работников, не создана экспертная комиссия;

- описей дел по личному составу, представляемых организациями - источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;

- описей дел по личному составу, составленных муниципальным архивом по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в муниципальный в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

- описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся организациями - источниками комплектования муниципального архива;

- актов описания архивных документов, переработки описей дел по личному составу;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляемых организациями - источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;

- актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, проводимой муниципальным архивом.

2.2.4. Осуществляет функции экспертной комиссии администрации⁴.

3. Права ЭПК

ЭПК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки локальных нормативных документов по делопроизводству и архивному делу, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу организациям - источникам комплектования муниципального архива и иным юридическим

⁴ Данный пункт включается в положение об ЭПК в случае отсутствия ЭК администрации.

лицам, расположенным на территории муниципального района, городского округа.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации, организаций - источников комплектования муниципального архива и иных муниципальных организаций, расположенных на территории муниципального района, городского округа письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов.

3.3. Приглашать на заседания руководителей и лиц, ответственных за делопроизводство и архивы структурных подразделений администрации и иных организаций - источников комплектования муниципального архива для заслушивания информации о состоянии обеспечения сохранности и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.5. 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.

3.4. Информировать Архивное управление Ленинградской области о несоблюдении правил хранения, комплектования, учёта и использования документов организациями - источниками комплектования муниципального архива и иными организациями, расположенными на территории муниципального района, городского округа.

4. Организация работы ЭПК

4.1. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы муниципального архива.

4.2. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца.

4.3. Заседание ЭПК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её состава.

4.4. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем ЭПК.

4.5. Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии отражаются в протоколе и прилагаются к нему.

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

4.7. Решения ЭПК оформляются протоколом. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем ЭПК и утверждаются главой администрации муниципального района, городского округа.

4.8. По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях ЭПК заинтересованным организациям и лицам направляются решения комиссии.

4.9. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря комиссии
Секретарь ЭПК обеспечивает:

- подготовку проекта повестки дня заседания ЭПК;
- приглашение на заседания членов ЭПК и иных лиц по указанию председателя ЭПК
- предварительное ознакомление членов ЭПК с документами, подготовленными для рассмотрения на заседании;
- ведение протокола заседания ЭПК;
- оформление и направление копий протоколов заседаний её членам и выписок из протоколов заинтересованным лицам;
- ведение учета выполнения решений по рассмотренным вопросам;
- информирование председателя ЭПК о ходе выполнения решений;

По поручению председателя ЭПК секретарь выполняет иные обязанности, связанные с деятельностью ЭПК.

