

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация
Свердловской области

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ

ПРИКАЗ

31.10.94 № 32

Об ЭПК Управления архивами
области

В соответствии с порядком распределения обязанностей по курированию направлений деятельности архивных органов и учреждений области между заместителями начальника Управления архивами и Типовым положением об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) органа управления архивным делом республики, края, области (приказ Росархива от 25.08.94 № 69)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 1994 г. Положение об экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

2. Председателем экспертно-проверочной комиссии назначить Фельдмана А.И., заместителя начальника Управления архивами области.

3. Утвердить следующий состав экспертно-проверочной комиссии:

Фельдман А.И. — заместитель начальника Управления архивами, председатель комиссии

Волотковская Р.И. — главный специалист Управления архивами, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Воробьева Т.Н. — заместитель начальника Управления архивами

Дулепова Р.И. — заведующая отделом обеспечения сохранности ГАСО

Жданова Е.Б. — главный специалист Управления архивами

Зубов А.Г. — главный специалист Управления архивами

Кукушкина И.Н. — главный хранитель фондов ЦДОО

Манылова Т.В. — заведующая сектором экспертизы ценности документов отдела формирования Архивного фонда ГАСО

Меланчук В.Г. — ведущий методист ГАСО

- Морозова Л.Н. - ведущий архивист отдела формирования Архивного фонда ГАСО
- Плещева Г.И. - главный хранитель фондов ГАСО
- Сапожников А.Г. - заместитель директора ГАСО
- Строганова В.Б. - заведующая сектором организационно-инструкторской работы Управления архивами
- Цориева Л.И. - и.о. заведующей отделом комплектования ЦДОО
- Чулкова Н.В. - заведующая отделом научно-справочного аппарата документов Архивного фонда ГАСО

4. Для оказания практической помощи в работе экспертно-проверочной комиссии Управления архивами утвердить при ней группу экспертов в следующем составе:

- Бурлака Е.П. - ведущий архивист отдела формирования архивного фонда ГАСО
- Бухаркина О.А. - научный сотрудник отдела использования ГАСО
- Криницына Л.Е. - ведущий архивист отдела формирования Архивного фонда ГАСО
- Маркова Е.Ф. - ведущий архивист сектора фотодокументов и личных фондов ГАСО
- Мотревич В.П. - заведующий лабораторией историко-демографических исследований исторического факультета УрГУ, профессор, доктор исторических наук
- Ольшевская Е.Г. - ведущий архивист отдела формирования Архивного фонда ГАСО
- Постников С.П. - ведущий научный сотрудник Института истории и археологии Уральского отделения Российской Академии наук, доктор исторических наук, председатель областного совета ВООПИК
- Редина Е.М. - заведующая архивохранилищем I категории отдела обеспечения сохранности документов ГАСО
- Семерикова Н.В. - ведущий архивист отдела формирования Архивного фонда ГАСО
- Славко Т.И. - заведующая кафедрой новейшей истории России УрГУ, доктор исторических наук
- Третьякова Л.П. - заведующая архивом администрации Свердловской области
- Чабан И.Д. - научный сотрудник отдела формирования Архивного фонда ГАСО.

5. Приказ Управления архивами от 26.01.93 № 4 "Об утверждении состава ЭПК Управления архивами" считать утратившим силу.

Начальник Управления архивами

А.А. Капустин

А.А. Капустин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация
Свердловской области

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ

620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17
Тел./факс 51-65-28

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 31.10.94 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

№

г. Екатеринбург

Об экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами

І. Общие положения

І.І. Для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Свердловской области (как государственной, так и негосударственной его частей), экспертизой ценности документов и комплектование ими государственных и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве учреждений, а также для осуществления научно-методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий государственных архивов, ЦЭК и ЭК учреждений, организаций и предприятий – при Управлении архивами Свердловской области действует экспертно-проверочная комиссия.

І.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", другими российскими законодательными актами, "Положением об Архивном фонде Российской Федерации", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Свердловской области, Положением об Управлении архивами Свердловской области, нормативными документами и методическими пособиями, приказами и указаниями Росархива, Управления архивами Свердловской области, решениями ЦЭК при Росархиве, настоящим Положением.

105

1.3. ЭПК является совещательным органом. Решения ЭПК утверждаются начальником Управления архивами Свердловской области, после чего являются обязательными для исполнения соответствующими архивными и другими организациями.

Решения и предложения комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в федеративные нормативные документы и методические пособия, подлежат рассмотрению ЦЭПК при Росархиве в установленном порядке.

1.4. В состав ЭПК, утверждаемый приказом начальника Управления архивами, входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов архивных учреждений, а также представителей ведомственных архивов, научно-исследовательских и общественных организаций, вузов.

Председателем ЭПК назначается заместитель начальника Управления архивами, курирующий вопросы формирования Архивного фонда области.

1.5. Общее руководство работой ЭПК осуществляет начальник Управления архивами.

1.6. При ЭПК создается группа экспертов, состав которой утверждается приказом начальника Управления архивами по представлению председателя ЭПК. Эксперты выступают содокладчиками членов ЭПК по вопросам состава источников комплектования и документов Архивного фонда, экспертизы ценности документов, качества их обработки и описания, по другим вопросам.

2. Основные задачи и функции ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК Управления архивами являются:

2.1.1. определение видов и состава источников комплектования государственных архивов и состава документов, относящихся к Архивному фонду (в т.ч. к негосударственной его части) и подлежащих хранению в этих архивах

2.1.2. рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов Архивного фонда области, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и

комплектования ими государственных и ведомственных архивов

2.1.3. научно-методическое руководство деятельностью экспертных (экспертно-методических) комиссий государственных архивов и экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

2.2. Экспертно-проверочная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, разработанные архивными и другими организациями области

2.2.2. программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных или ведомственных архивов

2.2.3. предложения архивных и других организаций по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве учреждений, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения и сроков временного хранения документов государственной части Архивного фонда области в ведомствах

2.2.4. примерные и отраслевые списки видов предприятий, учреждений и организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы области

2.2.5. списки учреждений (лиц)-источников комплектования государственных архивов области, в том числе источников комплектования научно-технической, кинофотофоновидео- и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам

2.2.6. примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы области, изменения и дополнения к перечням

2.2.7. перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация, по которым подлежит передаче на государственное хранение

2.2.8. примерные и индивидуальные номенклатуры дел учреждений, организаций, предприятий-источников комплектования государственных архивов области

2.2.9. представляемые учреждениями, организациями, предприятиями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кинофотовидео- и другой специальной документации, описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению научно-технической и кинофотовидеоо документации

2.2.10. описи дел постоянного хранения, составленные в государственных архивах области после проведения научно-технической обработки документов, акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов государственных архивов области

2.2.11. акты о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение

2.2.12. перечни (описи) документов, подлежащих постоянному хранению в виде микрокопий, представляемые учреждениями-источниками комплектования

2.2.13. вопросы приема и приобретения на государственное хранение документов личного происхождения

2.2.14. доклады и информации заведующих районными, городскими архивными отделами, директоров филиалов облгосархива о контроле за обеспечением сохранности документов Архивного фонда области в ведомствах, о ходе и качестве их отбора и подготовки к передаче на государственное хранение

2.2.15. информации о работе экспертно-проверочных и экспертных комиссий государственных архивов, а также центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) отраслевых органов управления области, учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования

2.2.16. спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов, возникающие при отборе и подготовке документов Архивного фонда области (в том числе негосударственной его части) к передаче на государственное хранение.

2.3. ЭПК организует и проводит выездные заседания в районных центрах и городах области, в крупных организациях и предприятиях-источниках комплектования, совместные заседания ЭПК и ЦЭК отраслевых органов управления.

3. Права ЭПК

3.1. ЭПК принимает решения:

3.1.1. об утверждении перечней (пп.2.2.6, 2.2.7), описей дел и документов постоянного хранения (пп.2.2.9, 2.2.10), а также описей страховых копий (п.2.2.12), актов (п.2.2.10, 2.2.11).

3.1.2. о согласовании номенклатур дел (п.2.2.8), перечней (п.2.2.13), описей документов по личному составу (п.2.2.9), актов (пп.2.2.10, 2.2.11)

3.1.3. об одобрении списков учреждений (лиц), изменений и дополнений к ним (пп.2.2.4, 2.2.5), планов и графиков передачи документов, программ методических пособий (п.2.2.1), программ и результатов научных исследований (п.2.2.2.)

3.2. ЭПК выносит рекомендации по результатам обсуждения вопросов о приеме на государственное хранение документов личного происхождения (п.2.2.13), предложений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий (п.2.2.3), предложений по определению сроков хранения документов (п.2.2.3), информации о работе госархивов, экспертно-проверочных и экспертных комиссий (пп.2.2.14, 2.2.15), спорных вопросов, возникающих при отборе документов на государственное хранение (п.2.2.16). Рекомендации ЭПК по этим вопросам в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЦЭПК при Росархиве.

3.3. ЭПК предоставляется право:

3.3.1. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления учреждением актов о выделении документов к уничтожению

3.3.2. рекомендовать учреждениям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов

3.3.3. запрашивать предложения и заключения архивных и других организаций по методическим и практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний экспертно-проверочных и экспертных комиссий по рассмотрению указанных вопросов и материалы к ним

3.3.4. информировать руководителей архивных и других организаций по вопросам деятельности их экспертно-проверочных и экспертных комиссий

3.3.5. требовать от экспертных комиссий организаций-источников комплектования соблюдения нормативов по оформлению и предоставлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы

3.3.6. ставить перед руководством Управления архивами вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов Архивного фонда области и нарушении правил обеспечения сохранности документов.

3.4. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

3.5. Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4. Организация работы ЭПК

4.1. Деятельность ЭПК предусматривается планами основных мероприятий Управления архивами.

4.2. Заседания ЭПК созываются в сроки и с периодичностью, определенными регламентом работы ЭПК. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПК. Заседание комиссии (кроме выездного) считается правомочным, если в нем принимает участие более половины его состава.

Выездные заседания ЭПК в городах и районных центрах области подготавливаются и проводятся с участием заведующих районными, городскими архивными отделами, работников архивных и делопроизводственных служб источников комплектования архивных отделов, на выездных заседаниях рассматриваются заранее присланные в ЭПК номенклатуры дел, описи дел организаций этих районов и городов, проводится их сравнительный анализ.

4.3. Заседание ЭПК протоколируется. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается начальником Управления архивами.

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

4.4. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представленных организациями-источниками комплектования, а также вопросов о включении или исключении организаций из списка источников комплектования производится, как правило, с участием в заседаниях ЭПК ответственных работников — председателя или члена экспертной комиссии, заведующего архивом или лица, ответственного за архив данной организации.

4.5. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются начальником Управления архивами.

4.6. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов (документов) заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии.

4.7. Секретарь ЭПК по указанию ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседаний, информирует заинтересованные учреждения и лица о решениях ЭПК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнения решений ЭПК.

4.8. Работа в ЭПК сотрудников архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и

111

дополнительной оплате не подлежит. Оплата работы экспертов, не являющихся сотрудниками архивных учреждений, может производиться по договорам.

4.9. ЭПК имеет штампы об утверждении, согласовании и одобрении документов, предусмотренных пп.3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 настоящего положения.

Секретарь
Саратовской области
Исполнительный орган
Административных органов
Саратовской области

1. В соответствии с распоряжением заместителя председателя областного комитета архивных учреждений от 25.12.79 г. № 131 в архивных учреждениях области введены следующие должности:

2. Предлагаю с 15 января 1980 г. установить следующие должности и оклады:

Иванов И.И.	- заместитель начальника областного архива
Петров П.П.	- заместитель начальника областного архива
Сидоров С.С.	- директор областного архива
Кузнецов К.К.	- заместитель директора областного архива
Левин Л.Л.	- главный бухгалтер областного архива
Смирнов С.С.	- главный инженер областного архива

Д. М. Мухоморов