

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация
Свердловской области

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ

ПРИКАЗ

10.07.95

№

34

Об экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами

В соответствии с порядком распределения обязанностей между сектором организационно-инструкторской работы и организационно-инспекторским отделом Управления по курированию вопросов комплектования и экспертизы ценности документов, организации работы экспертно-проверочной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10 июля 1995 г. Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами области (прилагается).

2. Исключить из состава экспертно-проверочной комиссии Управления следующих сотрудников:

Морозову Л.Н. - ведущего специалиста облгосархива

Семерикову Н.В. - ведущего специалиста облгосархива

3. Ввести в состав экспертно-проверочной комиссии Управления следующих сотрудников:

Старкова Д.В. - ведущего специалиста Управления

Чабана И.Д. - и.о. заведующего отделом формирования
АФ облгосархива

4. Волотковскую Р.И. - главного специалиста Управления освободить с 31.07.95 от обязанностей секретаря экспертно-проверочной комиссии Управления.

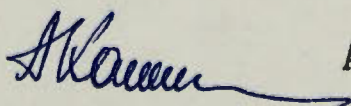
5. Старкова Д.В. - ведущего специалиста Управления назначить с 01.08.95 секретарём экспертно-проверочной комиссии Управления.

6. Ввести в состав группы экспертов при экспертно-проверочной комиссии следующих сотрудников:

Кичигину С.С. - ведущего специалиста Управления архивами

Королеву Е.А. - ведущего специалиста Управления архивами

Начальник Управления



А.А. Капустин

90

УТВЕРЖДЕНО

приказ начальника Управления
архивами области
от 10.07.95 № 34

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области

Экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области (ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утвержденного приказом начальника Управления архивами области от _____ № _____.

ЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов государственной и негосударственной части архивного фонда Свердловской области, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, а также осуществляет научно-методическое руководство деятельностью экспертных комиссий государственных архивов, экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

1. Организация работы экспертно-проверочной комиссии

1.1. Вся документация, подлежащая рассмотрению ЭПК, представляется секретарю ЭПК не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания.

1.2. Секретарь ЭПК при необходимости организует размножение документов, рассылаемых на рецензирование, проводит ознакомление с материалами членов ЭПК, экспертов, консультантов, в течение 2-х дневного срока со дня поступления документов.

1.3. Члены ЭПК, эксперты, консультанты рассматривают документы в 3-х дневный срок. При необходимости срок рассмотрения продлевается, однако рассмотрение представляемых на ЭПК документов заканчивается не позднее чем за 2 дня до заседания ЭПК.

1.4. Представляемые к рассмотрению ЭПК документы выносятся на обсуждение только при наличии развернутого письменного заключения.

1.5. Замечания на рецензируемые документы передаются автору либо куратору учреждений, организаций, предприятий, представивших документацию в 2-х дневный срок.

1.6. Факт устранения замечаний фиксируется рецензентом в письменном заключении. В случае отклонения замечаний разработчиком документа либо куратором составляется свод отклоненных замечаний с указанием мотивов отклонения.

2. Подготовка и проведение заседаний ЭПК

2.1. Заседания ЭПК созываются в третью пятницу первого и второго месяцев квартала и в первую и третью пятницу третьего месяца квартала. При необходимости заседание ЭПК может быть проведено в любой другой срок.

2.2. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседании ЭПК, определяется председателем и секретарем ЭПК на основании представленных к рассмотрению документов.

2.3. Заседание ЭПК считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 состава комиссии.

2.4. Заседания ЭПК протоколируются секретарем ЭПК.

2.5. Особые мнения членов комиссии в случае их несогласия с принятым комиссией решением заносятся в протокол.

2.6. Протокол заседания ЭПК подписывается председателем и секретарем комиссии и представляется для утверждения начальнику Управления архивами области.

2.7. Проекты решений ЭПК в случае необходимости должны быть доработаны и отредактированы исполнителем с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, в течение 3-х дней после их принятия.

3. Организация контроля и проверка исполнения решений ЭПК

3.1. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК определяются, как правило, в тексте самого решения, а в случае их отсутствия - устанавливаются председателем ЭПК.

3.2. Секретарь ЭПК организует контроль за выполнением решений комиссии, рассмотрением и исполнением поступивших документов в установленные сроки.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование видов документов	Кол-во представляемых экземпляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)	Примечание
1.	2	3	4	5
1.	Проекты методических пособий по вопросам экспертной оценки документов и комплектования государственных и ведомственных архивов, по вопросам организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, разработанные архивными и другими организациями области	2	1.1. Заключение специалистов, в т.ч. кураторов соответствующих учреждений, организаций, предприятий; 1.2. Выписка из протокола заседания ЭК учреждения, организации, предприятия; 1.3. Свод отклоненных замечаний рецензентов с указанием мотивов отклонения	
2.	Программы исследований, доклады, обзоры по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных или ведомственных архивов	2	Заключения рецензентов, замечания, предложения	
3.	Предложения государственных архивов, других учреждений, организаций и предприятий по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования государственных и ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и номенклатурами дел, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов государственной части АФ Свердловской области в ведомствах	2	Письмо (справка) с обоснованием необходимости разработки (переработки) необходимых документов, с обоснованием определения (изменения) сроков хранения 3.2. Заключение специалиста госархива-куратора соответствующего учреждения; 3.3. Заключение эксперта	

82

1	2	3	4	5
4.	Примерные и отраслевые списки видов учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы области	3	4.1. Схема соподчиненности учреждений отрасли; 4.2. Заключение специалиста госархива-куратора соответствующей отрасли о характере деятельности учреждения, документационных связях, составе документов; 4.3. Решение ЭК областного отраслевого органа управления	
5.	Списки учреждений (лиц)-источников комплектования государственных архивов области, в т.ч. источников комплектования научно-технической, кинофотофоновидео- и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам	3	5.1. Заключение специалиста госархива-куратора соответствующей отрасли; 5.2. Заключение эксперта; 5.3. Решение ЭК областного отраслевого органа управления	
6.	Примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы области, изменения и дополнения к перечням	3	6.1. Методические указания по применению перечня; 6.2. Решение ЭК областного учреждения, ведомства, отрасли; 6.3. Заключение специалиста госархива-куратора соответствующей отрасли (учреждения); 6.4. Заключение эксперта	
7.	Перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение	3	7.1. Методические указания по применению перечня; 7.2. Заключение специалиста-госархива-куратора учреждения, представившего перечень; 7.3. Заключение эксперта	

1	2	3	4	5
8.	Номенклатуры дел учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования госархивов области:			
8.1.	Примерные номенклатуры дел	3	1. Методические указания по применению номенклатуры дел; 2. Заключение специалиста-разработчика примерной номенклатуры дел; 3. Заключение эксперта	
8.2.	Индивидуальные номенклатуры дел	4	1. Заключение специалиста-госархива-куратора соответствующей отрасли (учреждения), а также заключение эксперта; 2. Заключение соответствующего архивного отдела района (города); 3. Заключение специалиста филиала облгосархива	Прилагается к номенклатурам дел учрежд., входящих в список источников компл. рай(гор арх.отделов, филиалов облгосархива
9.	Описи дел постоянного хранения (с необходимым научно-справочным аппаратом) управленческой, научно-технической, кинофотофоновидео документации, другой документации; описи дел по личному составу; описи дел длительного хранения, представляемые учреждениями, организациями и предприятиями-источниками комплектования госархивов	4	1. Заключение специалиста госархива-куратора учреждения, представившего опись; 2. Заключение эксперта; 3. Справка о неполноте состава документов и причине их отсутствия; 4. Заключение архивного отдела района (города), филиала облгосархива; 5. Номенклатура дел учреждения, представившего опись дел постоянного хранения;	1. Заверяется руководством учрежд., представ. опись; 2. Для описей, представляемых учреждениями компл. филиалов ГАСО, рай(гор) арх.отдел

на перенос
сорт

46

1	2	3	4	5
			6. Историческая справка;	При первичном представл. описи;
			7. Дополнение к исторической справке	При последующих представл. описи
10. Описи дел (с необходимым научно-справочным аппаратом) постоянного хранения, по личному составу, описи документов личного происхождения, составленные в госархивах области после проведения научно-технической обработки	3		1. Заключение специалиста госархива-составителя описи; 2. Заключение эксперта; 3. Историческая справка или дополнение к исторической справке	
11. Описи дел (с необходимым научно-справочным аппаратом) постоянного хранения, по личному составу, описи документов личного происхождения, составленные в госархивах области в результате переработки	3		1. Заключение специалиста госархива-составителя описи; 2. Заключение эксперта; 3. Первоначальный вариант описи (до последней переработки); 4. Акт о переработке описей	
12. Акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов госархивов области	2		1. Заключение специалиста госархива, проводившего экспертизу; 2. Заключение эксперта	
13. Акты о выделении к уничтожению документов и дел, образовавшихся по 1945 г. включительно	3		1. Справка по истории фондообразователя, составе и полноте фонда, о первичной или повторн. экспертизе с указанием даты, основания экспертизы, составе ранее выделенных документов, а также о перечнях и других документах, использованных в ходе экспертизы;	Заголовок каждой позиции акта должен раскрывать состав и содерж. помещен. в него док-тов; для дел с дублетной и поглощенной документацией необходимо указать точное местонахождение подлинника, в гр. "Примечание"-по кажд.поз.

1	2	3	4	5
			2. Заключение экспертов, консультантов, научной общественности	акта дать ссылку на № фонда, описи, дела, составлен на хранение, в кот. помещ. уничтожаемая информация. После перечня дел, включен. в акт, дать пояснение о характере и составе дел, оставленных на хранение
14. Акты о обнаружении дел, подлежащих передаче на госхранение, пути розыска которых исчерпаны	2	1. Заключение специалиста гос-архива-куратора учреждения, представившего акт; 2. Заключение рай(гор)архивного отдела, филиалов облгосархива; 3. Заключение эксперта; 4. Справка учреждения о проведении розыска обнаруженных дел	1. Для актов, представл. учрежден.-источниками комп. филиалов ГАСО, рай(гор) архивных отделов; 2. Заверяется руководит. учреждения	
15. Перечни (описи) документов, подлежащих постоянному хранению в виде микрокопий, представляемые учреждениями-источниками комплектования		1. Заключение специалиста гос-архива-куратора учреждения, представившего перечень (опись); 2. Заключение эксперта		