



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021

№ 591-293-01-01

**Об утверждении Положения,
Регламента и состава экспертно-
проверочной комиссии архивного
отдела администрации Кочевского
муниципального округа**

В соответствии с Приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01.07.2021 СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение экспертно-проверочной комиссии в архивном отделе администрации Кочевского муниципального округа.
2. Утвердить состав экспертно-проверочной комиссии.
3. Утвердить Регламент экспертно-проверочной комиссии в архивном отделе администрации Кочевского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом администрации Кочевского муниципального округа Минину М.А.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

А.Н. Юркин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 29.09.2021 № 591-293-01-01

**Положение об экспертно-проверочной комиссии
Архивного отдела Администрации Кочевского
муниципального округа**

Общие положения

1.1. Положение об экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела Администрации Кочевского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с 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, утвержденных приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24, приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01.07.2021. № СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий».

1.2. Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) Архивного отдела Администрации Кочевского муниципального округа создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Пермского края, а также совершенствования организации работы с источниками комплектования.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании постановления администрации Кочевского муниципального округа. Функции, права и организация работы ЭПК определяются положением, разработанным на основании Положения. Положение об ЭПК утверждается главой администрации Кочевского муниципального округа.

Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения заведующим архивного отдела администрации Кочевского муниципального округа.

1.4. Персональный состав ЭПК утверждается постановлением главы Кочевского муниципального округа.

В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа сотрудников Архивного отдела и отделов администрации, по согласованию могут включаться сотрудники архивов организаций и иные лица.

1.5. Председателем ЭПК является заведующий архивного отдела администрации Кочевского муниципального округа.

1.6. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями источников комплектования, ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПК, Агентство).

1.7. В своей деятельности ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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», Законом Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», приказом Агентства от 01.06.2020 № СЭД-07-01-06-8 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, решениями ЭПК Агентства, а также настоящим Положением.

Функции ЭПК

ЭПК осуществляет следующие функции:

- 2.1. Рассматривает и принимает решения о согласовании;
- 2.2. описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования
- 2.3. описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- 2.4. примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
- 2.5. актов об утрате документов в источниках комплектования;
- 2.6. актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в муниципальном архиве;
- 2.7. положения об архивах источников комплектования;
- 2.8. положения об экспертных комиссиях источников комплектования;
- 2.9. инструкции по делопроизводству источников комплектования

Права ЭПК

ЭПК имеет право:

3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции источникам комплектования Архивного отдела администрации Кочевского муниципального округа по вопросам экспертизы ценности документов.

3.2. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей источников комплектования.

3.3. 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.

Организация работы ЭПК

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

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

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

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 29.09.2021 № 591-293-01-01

СОСТАВ

экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела Администрации Кочевского муниципального округа

Председатель комиссии – Минина М.А., заведующий архивным отделом администрации Кочевского муниципального округа

Секретарь комиссии – Мартынова К.Н., ведущий специалист архивного отдела администрации Кочевского муниципального округа

Члены комиссии:

- Жигалова М.В. главный специалист по делопроизводству администрации Кочевского муниципального округа
- Чугайнова Е.И., специалист по кадрам, ответственный за архив управления образования администрации Кочевского муниципального округа
- Вавилина Т.В., главный специалист отдела культуры администрации Кочевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 29.09.2021 № 591-293-01-01

РЕГЛАМЕНТ
работы экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела
администрации Кочевского муниципального округа

Экспертно-проверочная комиссия Архивного отдела администрации Кочевского муниципального округа (далее - ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПК, утвержденного постановлением администрации Кочевского муниципального округа.

1. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК.

1.1 Документы на рассмотрение ЭПК поступают от источников комплектования с сопроводительным письмом и необходимым количеством экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов, перечень которых установлен согласно приложению к настоящему Регламенту.

Все документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК, принимаются в электронном виде и на бумажном носителе, подписанные уполномоченным должностным лицом.

1.2 Документы, поступившие на ЭПК, регистрируются в тот же день секретарем ЭПК (далее - Секретарь).

1.3 На рассмотрение на очередном заседании ЭПК выносятся документы, поступившие не менее чем за 10 календарных дней до заседания ЭПК. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется Секретарем.

1.4 Поступившие на ЭПК документы передаются Секретарем членам ЭПК не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания ЭПК.

Члены ЭПК проверяют соответствие предоставленных документов нормативным требованиям, по результатам рассмотрения готовят заключение мотивированными обоснованиями предложений. Члены ЭПК несут ответственность за качество и обоснованность заключений.

1.5 Члены ЭПК предоставляют Секретарю свои заключения в день заседания ЭПК.

2. Подготовка и проведение заседаний ЭПК.

2.1 Заседания ЭПК созываются председателем ЭПК (далее - Председатель) не реже одного раза в 2 месяца, как правило, в последний вторник месяца.

2.2 Секретарь формирует повестку очередного заседания ЭПК. Повестка заседания ЭПК и документы к заседанию ЭПК передаются председателю не позднее, чем за один рабочий день до заседания.

2.3 Заседание ЭПК считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК.

2.4 Заседания ЭПК протоколируются Секретарем. Протокол оформляется Секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем и Секретарем.