

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
ГАС НСО  
от 04.06.2014 № 85-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертно-проверочной комиссии управления государственной**  
**архивной службы Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением их в состав Архивного фонда Новосибирской области, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

1.2. В своей деятельности ЭПК управления ГАС НСО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, приказами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) при Росархиве, законами Новосибирской области, постановлениями Губернатора и Правительства Новосибирской области, Положением об управлении государственной архивной службы Новосибирской области, приказами управления ГАС НСО, настоящим Положением.

1.3. ЭПК управления ГАС НСО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – Государственный архив), экспертно-проверочной комиссией муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее – ЭПК МКУ «Горархив»), центральными экспертными комиссиями (далее – ЦЭК), экспертными комиссиями (далее – ЭК) организаций – источников комплектования Государственного архива, архивными органами районов и городских округов Новосибирской области (далее – муниципальные архивы).

1.4. Состав ЭПК управления ГАС НСО утверждается приказом управления ГАС НСО. В состав ЭПК управления ГАС НСО входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены, эксперты.

1.4.1. Председателем назначается заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления ГАС НСО.

1.4.2. Заместителем председателя назначается директор Государственного архива или его заместитель, курирующий вопросы комплектования и учета документов в учреждении. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

1.4.3. Секретарь назначается из числа сотрудников управления ГАС НСО.

1.4.4. Члены ЭПК управления ГАС НСО назначаются из числа сотрудников управления ГАС НСО и Государственного архива. По согласованию в состав ЭПК управления ГАС НСО могут быть включены представители муниципальных архивов и организаций – источников комплектования.

1.4.5. Экспертами являются сотрудники Государственного архива, МКУ «Горархив» и руководители муниципальных архивов, взаимодействующие с организациями – источниками комплектования.

1.5. Состав ЭПК управления ГАС НСО может меняться с учетом кадровых изменений. Изменения в состав ЭПК управления ГАС НСО вносятся приказом управления ГАС НСО.

## 2. Основные задачи ЭПК управления ГАС НСО

Основными задачами ЭПК управления ГАС НСО являются:

2.1. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Новосибирской области конкретных документов.

2.2. Согласование списков источников комплектования Государственного архива и муниципальных архивов Новосибирской области.

2.3. Отнесение документов Архивного фонда Новосибирской области к уникальным и особо ценным.

## 3. Основные функции ЭПК управления ГАС НСО

Основными функциями ЭПК управления ГАС НСО являются:

3.1. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

3.1.1. Перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация (НТД) по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

3.1.2. Перечней (номерников) и описей особо ценных дел и документов.

3.1.3. Описей дел и документов постоянного хранения, в том числе составленных в Государственном архиве, МКУ «Горархив», муниципальных архивах.

3.1.4. Актов Государственного архива и МКУ «Горархив» о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (временного срока хранения).

3.1.5. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих в номенклатуре дел отметку «ЭПК» организаций – источников комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

3.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.2.1. Списков организаций, граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

3.2.2. Плана-графика представления описей дел постоянного хранения и по личному составу от организаций – источников комплектования Государственного архива на рассмотрение ЭПК управления ГАС НСО.

3.2.3. Инструкций по делопроизводству, положений о центральных экспертных комиссиях и экспертных комиссиях, положений об архивах, индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования Государственного архива и МКУ «Горархив», территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций, расположенных на территории Новосибирской области и заключивших соглашения о сотрудничестве.

3.2.4. Примерных (типовых) номенклатур дел организаций – источников комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

3.2.5. Методических пособий (рекомендаций) по вопросам делопроизводства и архивного дела для организаций – источников комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

3.2.6. Описей документов по личному составу и долговременного хранения организаций – источников комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

3.2.7. Актов описания архивных документов, переработки (усовершенствования) описей, (промежуточных актов описания, переработки для фондов Государственного архива).

3.3. Рассмотрение предложений и вынесение решений:

3.3.1. О включении организаций и граждан в списки источников комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов или исключении их из указанных списков, а также о форме приема архивных документов на хранение.

3.3.2. О приеме архивных документов личного происхождения в Государственный архив, МКУ «Горархив» и муниципальные архивы.

3.3.3. О снятии с учета дел постоянного хранения, включенных в состав Архивного фонда Новосибирской области, находящихся на временном хранении в организациях – источниках комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

3.3.4. О продлении сроков временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Новосибирской области, в организациях – источниках комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

3.3.5. Об отнесении документов Архивного фонда Новосибирской области к уникальным и включении их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Новосибирской области.

3.4. Рассмотрение предложений ЭМК Государственного архива, ЭПК МКУ «Горархив», муниципальных архивов, ЦЭК (ЭК) организаций –

источников комплектования архивов и вынесение рекомендаций по результатам согласования с ЦЭПК Росархива об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.5. Рассмотрение спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов и вынесение рекомендаций по результатам согласования с ЦЭПК Росархива.

#### 4. Планирование работы ЭПК управления ГАС НСО

4.1. Деятельность ЭПК управления ГАС НСО осуществляется в соответствии с Планом работы ЭПК управления ГАС НСО на год (далее – План).

4.2. Организация работы по формированию Плана возлагается на секретаря ЭПК управления ГАС НСО.

4.3. При формировании Плана учитываются:

- рекомендации ЦЭПК Росархива;
- предложения ЭМК Государственного архива, ЭПК МКУ «Горархив», муниципальных архивов, ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования, членов ЭПК управления ГАС НСО.

4.4. Предложения по формированию Плана представляются секретарю ЭПК управления ГАС НСО в письменном виде до 30 декабря текущего года. Секретарь ЭПК управления ГАС НСО до 15 января нового календарного года составляет проект Плана и представляет его на предварительное рассмотрение председателю и членам ЭПК управления ГАС НСО для внесения предложений и замечаний. Предложения и замечания по проекту Плана принимаются секретарем ЭПК управления ГАС НСО в течение недели в письменном виде.

4.5. Председатель и секретарь ЭПК управления ГАС НСО не позднее 25 января подписывают сформированный План, после чего он размещается на сайте управления ГАС НСО.

4.6. На первом заседании ЭПК управления ГАС НСО в новом календарном году члены ЭПК управления ГАС НСО информируются о Плате на год и выполнении Плана за прошедший год.

4.7. Секретарь ЭПК управления ГАС НСО направляет План с выпиской из протокола заседания ЭПК управления ГАС НСО Государственному архиву, МКУ «Горархив» и муниципальным архивам.

#### 5. Организация работы ЭПК управления ГАС НСО

5.1. Заседания ЭПК управления ГАС НСО проводятся один раз в месяц (пятница последней недели месяца).

5.2. Управление ГАС НСО организует и проводит в плановом порядке выездные заседания ЭПК управления ГАС НСО на базе муниципальных архивов, совместные заседания ЭПК управления ГАС НСО и ЦЭК (ЭК)

организаций – источников комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив».

5.3. По решению председателя ЭПК управления ГАС НСО для рассмотрения неотложных вопросов могут проводиться внеплановые заседания.

5.4. Эксперты осуществляют подготовку документов для рассмотрения на заседании ЭПК управления ГАС НСО:

5.4.1. Проверяют правильность оформления документов, представленных организациями – источниками комплектования Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Новосибирской области и заключившими соглашения о сотрудничестве, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.4.2. Формируют полный комплект документов в соответствии с Перечнем основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК управления ГАС НСО (приложение № 1 к Положению) (далее – Перечень).

5.4.3. При отсутствии замечаний оформляют заключения на документы, подлежащие рассмотрению членами ЭПК управления ГАС НСО, или проект решения ЭПК управления ГАС НСО в двух экземплярах. При выявлении недостатков возвращают документы организации (органу) для устранения замечаний.

5.4.4. Направляют членам ЭПК управления ГАС НСО документы, предусмотренные пунктами 1–4, 9–13 Перечня, для проведения анализа и предварительной оценки документов не позднее, чем за две недели до заседания ЭПК управления ГАС НСО.

5.4.5. Направляют председателю ЭПК управления ГАС НСО документы, предусмотренные пунктами 5–8, 11, 12, 14–21 Перечня, для ознакомления и предварительной оценки документов не позднее, чем за две недели до заседания ЭПК управления ГАС НСО.

5.5. Направление вышеуказанных документов сотрудникам управления ГАС НСО и МКУ «Горархив» осуществляется с сопроводительным письмом в адрес управления ГАС НСО и МКУ «Горархив». После направления документов председателю или членам ЭПК управления ГАС НСО, эксперты уведомляют об этом организацию, представившую документы на рассмотрение ЭПК управления ГАС НСО.

5.6. При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов эксперты руководствуются перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни), а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.7. Члены ЭПК управления ГАС НСО осуществляют анализ и предварительную оценку документов, представляемых на рассмотрение ЭПК

управления ГАС НСО, согласно распределению отраслей между членами ЭПК управления ГАС НСО, утвержденному приказом управления ГАС НСО.

5.8. Член ЭПК управления ГАС НСО, по итогам рассмотрения документов, уведомляет эксперта (по телефону) не позднее, чем за три дня до заседания ЭПК управления ГАС НСО, о результатах анализа и предварительной оценки, при этом:

– при отсутствии замечаний подписывает заключение на документы, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК управления ГАС НСО;

– при наличии замечаний к документам возвращает их эксперту на совместную доработку с организацией, направившей документы.

5.9. Эксперты представляют заключения, подписанные членами ЭПК управления ГАС НСО, и один экземпляр документов секретарю ЭПК управления ГАС НСО за три дня до заседания.

5.10. Секретарь ЭПК управления ГАС НСО обеспечивает подготовку и проведение заседания ЭПК управления ГАС НСО:

5.10.1. Информировывает по телефону членов ЭПК управления ГАС НСО и экспертов о дате, времени и месте проведения очередного заседания за три дня до заседания.

5.10.2. Формирует повестку очередного заседания ЭПК управления ГАС НСО в соответствии с Планом и на основании представленных заключений, подписанных членами ЭПК управления ГАС НСО.

5.10.3. Представляет повестку на подпись председателю ЭПК управления ГАС НСО за два дня до заседания.

5.10.4. Обеспечивает размещение повестки очередного заседания ЭПК управления ГАС НСО на сайте управления ГАС НСО после подписания ее председателем ЭПК управления ГАС НСО.

5.11. Председатель ЭПК управления ГАС НСО осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК управления ГАС НСО, председательствует на заседаниях ЭПК управления ГАС НСО, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК управления ГАС НСО задач.

5.12. В ходе заседания ЭПК управления ГАС НСО эксперты представляют документы в соответствии с повесткой заседания. Подписанные экспертом и членом ЭПК управления ГАС НСО заключения на представляемые документы и проекты решений доводятся до сведения присутствующих на заседании членов ЭПК управления ГАС НСО и обсуждаются. Решение о включении в состав Архивного фонда Новосибирской области конкретных документов принимается при утверждении описей дел, документов постоянного срока хранения.

5.13. Решения ЭПК управления ГАС НСО принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК управления ГАС НСО. При равенстве голосов председатель ЭПК управления ГАС НСО обладает правом решающего голоса. Особые мнения членов ЭПК управления ГАС НСО отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

5.14. После заседания секретарь ЭПК управления ГАС НСО проставляет штамп об утверждении или согласовании документов.

5.15. Проекты решений ЭПК управления ГАС НСО в течение трех дней после заседания дорабатываются секретарем ЭПК управления ГАС НСО с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании. Выписки с решениями ЭПК управления ГАС НСО представляются на подпись председателю ЭПК управления ГАС НСО и направляются для сведения руководителям Государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов, организаций с сопроводительным письмом управления ГАС НСО.

5.16. Сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК управления ГАС НСО определяются в тексте самого решения, в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭПК управления ГАС НСО.

5.17. По итогам заседания ЭПК управления ГАС НСО в течение пятнадцати дней после его проведения секретарь ЭПК управления ГАС НСО оформляет протокол, который подписывается председателем ЭПК управления ГАС НСО, заполняет базу данных «Протоколы ЭПК».

5.18. Секретарь ЭПК по указанию председателя ЭПК управления ГАС НСО организует оперативный контроль за выполнением решений и на заседаниях информирует членов ЭПК управления ГАС НСО о ходе их выполнения. Снятие с контроля решений ЭПК управления ГАС НСО осуществляется председателем.

---