

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
государственной архивной
службы Новосибирской области
от 02.05.2024 № 35-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии управления государственной
архивной службы Новосибирской области
(в редакции приказа от 09.07.2025 № 60-од)

I. Общие положения

1. Положение об экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – Примерное положение), утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела» (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 23.11.2023 № 130).

2. Экспертно-проверочная комиссия управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Новосибирской области, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

3. ЭПК управления ГАС НСО является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа управления ГАС НСО. Функции, права и организация работы ЭПК определяются положением, разработанным на основании Примерного положения.

Положение утверждается приказом управления ГАС НСО.

4. Персональный состав ЭПК управления ГАС НСО утверждается приказом управления ГАС НСО. В состав ЭПК управления ГАС НСО входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены. Состав ЭПК управления ГАС НСО может меняться с учетом кадровых изменений. Изменения в состав ЭПК управления ГАС НСО вносятся приказом управления ГАС НСО.

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

5.1. Заместителем председателя ЭПК управления ГАС НСО назначается директор государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив). Заместитель председателя ЭПК управления ГАС НСО исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.2. Секретарь назначается из числа сотрудников управления ГАС НСО.

5.3. Члены ЭПК управления ГАС НСО назначаются из числа специалистов управления ГАС НСО, государственного архива. По согласованию в состав ЭПК управления ГАС НСО включаются сотрудники муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее – МКУ «Горархив»), архивных органов муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Новосибирской области (далее – муниципальные архивы). При необходимости в состав ЭПК управления ГАС НСО могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного архива, МКУ «Горархив» и муниципальных архивов (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

6. ЭПК управления ГАС НСО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного архива, экспертно-проверочной комиссией МКУ «Горархив» (далее – ЭПК МКУ «Горархив»), экспертной комиссией администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) (далее – ЭК администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа), центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

7. В своей работе ЭПК управления ГАС НСО руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила), решениями ЦЭПК при Росархиве, законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Положением об управлении государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п, приказами управления ГАС НСО, настоящим Положением.

II. Функции ЭПК управления ГАС НСО

8. ЭПК управления ГАС НСО осуществляет следующие функции:

8.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

а) проектов описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных в государственном архиве, МКУ «Горархив», муниципальных архивах по результатам описания дел, документов, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

б) проектов описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

в) проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

г) описей особо ценных дел, документов или перечней номеров особо ценных дел, документов;

д) переработанных, усовершенствованных описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу, подготовленных государственным архивом, МКУ «Горархив», муниципальными архивами;

е) описей дел, документов, созданных государственным архивом, МКУ «Горархив», муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

ж) оценочных описей, составленных государственным архивом, МКУ «Горархив», муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

з) описей копий архивных документов, хранящихся в государственном архиве, МКУ «Горархив», муниципальных архивах на правах подлинников;

и) проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования государственного архива, МКУ «Горархив» и муниципальных архивов;

к) проектов актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, хранящихся в государственном архиве, МКУ «Горархив», муниципальных архивах, не подлежащих хранению;

л) актов о обнаружении документов Архивного фонда Новосибирской области в источниках комплектования государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов, пути розыска которых исчерпаны;

м) актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Новосибирской области в источниках комплектования, а также в государственном архиве, МКУ «Горархив», муниципальных архивах;

н) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, в источниках комплектования государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

8.2. ЭПК управления ГАС НСО рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) списков источников комплектования государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;

б) списков граждан (собственников или владельцев архивных документов), выступающих источниками комплектования государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;

в) проектов примерных номенклатур дел подведомственных областными исполнительными органами Новосибирской области организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования;

г) актов описания архивных документов постоянного хранения и по личному составу в государственном архиве, МКУ «Горархив», муниципальных архивах (по незавершенным работам – промежуточных актов описания) по результатам описания дел, поступивших в неупорядоченном состоянии;

д) актов переработки, усовершенствования описей дел постоянного хранения и по личному составу в государственном архиве, МКУ «Горархив», муниципальных архивах (по незавершенным работам – промежуточных актов переработки, усовершенствования);

е) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственным архивом, МКУ «Горархив», муниципальными архивами;

ж) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

8.3. ЭПК управления ГАС НСО рассматривает предложения и принимает решение:

а) о включении документов Архивного фонда Новосибирской области в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Новосибирской области;

б) о приеме (отказе в приеме) архивных документов граждан (собственников или владельцев архивных документов) в государственный архив, МКУ «Горархив», муниципальные архивы на основании сдаточных описей на документы архивного фонда личного происхождения;

в) о продлении сроков временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Новосибирской области, в источниках комплектования государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов;

г) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

9. Согласно переданным полномочиям ЭМК государственного архива, ЭПК МКУ «Горархив», ЭК администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) рассматривают и принимают решение о согласовании представленных организациями – источниками комплектования:

а) инструкций по делопроизводству;

б) положений о центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях);

в) положений об архивах.

III. Права ЭПК управления ГАС НСО

10. ЭПК управления ГАС НСО имеет право:

а) давать рекомендации в пределах своей компетенции государственному архиву, МКУ «Горархив», муниципальным архивам, организациям, выступающим источниками комплектования указанных архивов, по вопросам экспертизы ценности документов;

б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования указанных архивов, научных и иных организаций;

в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил.

г) проводить выездные заседания ЭПК управления ГАС НСО на базе МКУ «Горархив», муниципальных архивов, совместные заседания ЭПК управления ГАС НСО и ЦЭК (ЭК) источников комплектования государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов;

д) проводить внеплановые заседания ЭПК управления ГАС НСО для рассмотрения неотложных вопросов.

IV. Организация работы ЭПК управления ГАС НСО

11. Деятельность ЭПК управления ГАС НСО осуществляется в соответствии с планом работы ЭПК управления ГАС НСО на год (далее – план).

Организация работы по формированию плана возлагается на секретаря ЭПК управления ГАС НСО. При формировании плана учитываются:

а) рекомендации ЦЭПК Росархива;

б) предложения ЭМК государственного архива, ЭПК МКУ «Горархив», ЭК администраций муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов), ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования, членов ЭПК управления ГАС НСО.

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.

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

План на новый календарный год и отчет о выполнении плана за прошедший год размещаются на официальном сайте управления ГАС НСО.

Секретарь ЭПК управления ГАС НСО направляет план с выпиской из протокола заседания ЭПК управления ГАС НСО государственному архиву, МКУ «Горархив», муниципальным архивам.

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

13. Внеплановые заседания ЭПК управления ГАС НСО для рассмотрения неотложных вопросов проводятся по решению председателя ЭПК управления ГАС НСО.

14. Эксперты (сотрудники государственного архива, МКУ «Горархив», руководители муниципальных архивов, взаимодействующие с источниками комплектования) осуществляют подготовку документов для рассмотрения на заседании ЭПК управления ГАС НСО:

14.1. Проверяют в соответствии с действующими нормативными правовыми актами правильность оформления документов, представленных источниками комплектования государственного архива, МКУ «Горархив», муниципальных архивов.

14.2. Формируют полный комплект документов в соответствии с Перечнем основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК управления ГАС НСО (приложение к Положению) (далее – Перечень).

14.3. 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 для устранения замечаний с сопроводительным письмом за подписью руководителя государственного архива, МКУ «Горархив», муниципального архива. Замечания по выявленному недостатку оформляются со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт) нормативного правового акта, требования которого нарушены.

14.4. Направляют членам ЭПК управления ГАС НСО сформированный комплект документов в соответствии с Перечнем для ознакомления и предварительной оценки документов не позднее, чем за две недели до заседания ЭПК управления ГАС НСО.

14.5. Направление вышеуказанных документов в управление ГАС НСО осуществляется с сопроводительным письмом. После направления документов членам ЭПК управления ГАС НСО, эксперты уведомляют об этом организацию, представившую документы на рассмотрение ЭПК управления ГАС НСО.

15. 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.

16. 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:

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

б) при наличии замечаний к документам отражает замечания в экспертном заключении и возвращает его вместе с документами эксперту для совместной доработки с организацией, направившей документы.

Возврат документов в государственный архив, МКУ «Горархив», муниципальные архивы осуществляется с обязательным оформлением сопроводительного письма.

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

18. Секретарь ЭПК управления ГАС НСО обеспечивает подготовку заседания ЭПК управления ГАС НСО:

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

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

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

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

19. Председатель ЭПК управления ГАС НСО осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК управления ГАС НСО, председательствует на заседаниях ЭПК управления ГАС НСО.

20. Заседание ЭПК управления ГАС НСО и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

21. 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 хранения.

22. Решения ЭПК управления ГАС НСО принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК управления ГАС НСО. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК управления ГАС НСО.

23. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК управления ГАС НСО. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

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

25. После заседания секретарь ЭПК управления ГАС НСО проставляет на рассмотренных документах штамп об утверждении или согласовании.

26. 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» государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа».

27. Выписки из протокола 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.

28. 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.

29. Секретарь ЭПК управления ГАС НСО 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 ЭПК управления ГАС НСО.

30. Ведение делопроизводства ЭПК управления ГАС НСО возлагается на секретаря ЭПК управления ГАС НСО.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии управления
государственной архивной службы
Новосибирской области
от 26.04.2024 № 4