УТВЕРЖДЕН

 приказом архивного управления

 Курской области

 от «15» августа 2014 г. № 01-06/44

 (в редакции приказов архивного управления

 Курской области

 от 19.11.2015 № 01-06/113б, от 28.12.2016

 № 01-06/106б, от 11.07.2018 № 01-03/50,

 от 25.07.2019 № 01-03/44)

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**экспертно-проверочной комиссии архивного управления**

**Курской области**

 Экспертно-проверочная комиссия архивного управления Курской области (далее - ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК архивного управления Курской области (далее – Архивуправление), утверждаемого приказом архивного управления Курской области.

Настоящий Регламент работы экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области (далее – Регламент) определяет организацию и порядок деятельности ЭПК Архивуправления.

На заседаниях ЭПК Архивуправления рассматриваются научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов, относящихся к Архивному фонду Курской области, экспертизой ценности документов, хранящихся в ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области» (далее - государственные архивы Курской области), муниципальных архивах Курской области, организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области (далее - организации - источники комплектования), а также определением в составе Архивного фонда Курской области особо ценных и уникальных документов.

 ЭПК Архивуправления осуществляет методическое руководство деятельностью экспертно-методических комиссий (далее - ЭМК), экспертных комиссий (далее - ЭК) государственных и муниципальных архивов Курской области, ЭК организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области.

1. **Планирование работы ЭПК**

1.1. ЭПК Архивуправления организует свою работу в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Курской области на соответствующий год, планом работы Архивуправления.

1.2. Деятельность ЭПК Архивуправления осуществляется на основе годового плана работы ЭПК, разработка и формирование которого возлагается на заместителя председателя ЭПК Архивуправления.

1.3. Предложения к проекту годового плана работы ЭПК Архивуправления представляются в Архивуправление государственными и муниципальными архивами Курской области, ЭК организаций - источников комплектования, членами ЭПК Архивуправления не позднее 20 декабря текущего года.

 1.4. График заседаний ЭПК Архивуправления на год составляется секретарем ЭПК Архивуправления.

1.5. План работы и график заседаний ЭПК Архивуправления на год:

рассматриваются и утверждаются начальником Архивуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Архивуправления);

направляются в государственные и муниципальные архивы Курской области в течение 3 дней со дня их утверждения;

размещаются на официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» ***(***[***http://archive.rkursk***](http://archive.rkursk)) в течение 3 дней со дня их утверждения.

1. **Требования к представлению, оформлению и содержанию документов, рассматриваемых на заседании ЭПК Архивуправления**

2.1. Документы, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, поступают в Архивуправление от государственных и муниципальных архивов Курской области, за исключением документов ликвидируемых организаций.

 Подготовку документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, осуществляют государственные и муниципальные архивы Курской области, организации – источники комплектования, ликвидируемые организации, в том числе в результате банкротства.

 2.2. Государственные и муниципальные архивы Курской области готовят и представляют на заседание ЭПК Архивуправления проекты основных документов, состав которых определен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом на имя начальника Архивуправления, подписанное руководителем или уполномоченным им лицом государственного архива Курской области, главой администрации соответствующего муниципального образования Курской области или уполномоченным им лицом (в отношении документов, представляемых муниципальными архивами).

 2.3. Организации - источники комплектования готовят подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления описи дел, акты, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК и архиве, которые представляются с сопроводительным письмом на имя начальника Архивуправления, подписанным руководителем или уполномоченным им лицом.

Документы ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства, вместе с титульным листом и предисловием к каждому экземпляру описи и другими элементами научно-справочного аппарата, представляются на заседание ЭПК Архивуправления с сопроводительным письмом на имя начальника Архивуправления, подписанным председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Требования к порядку представления на рассмотрение ЭПК Архивуправления инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования изложены в Порядке согласования инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования архивов Курской области, утвержденном приказом архивного управления Курской области от 30.06.2014 № 01-06/37 (далее – Порядок согласования).

2.4. Вместе с проектами основных документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, в Архивуправление представляются дополнительные к ним материалы, состав которых указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Подготовку дополнительных материалов осуществляют должностные лица государственного или муниципального архива Курской области, в том числе являющиеся кураторами организаций - источников комплектования, ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства.

Для подготовки Заключения члена (эксперта) ЭПК Архивуправления используется форма Заключения, изложенная в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.5. Проекты документов, представляемые на рассмотрение ЭПК Архивуправления, оформляются на бумажном носителе формата А4, с использованием шрифта –Times New Roman, кегль – 14. Не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

Проекты документов, представляемые на рассмотрение ЭПК Архивуправления государственными и муниципальными архивами Курской области, организациями, разрабатываются с учетом условий и специфики своей деятельности, а также требований к оформлению, структуре и содержанию, изложенных в законодательных и иных нормативных правых актах Российской Федерации, в приказах Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и иных федеральных органов исполнительной власти и государственных органов, государственных стандартах.

1. **Сроки представления документов на заседание ЭПК Архивуправления**

3.1. Все поступающие на очередное заседание ЭПК Архивуправления проекты документов, подготовленные государственными и муниципальными архивами Курской области, организациями - источниками комплектования, ликвидируемыми организациями рассматриваются ЭПК Архивуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в Архивуправлении.

3.2. Проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, представляются в Архивуправление не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения очередного заседания ЭПК Архивуправления (в данный срок не включается день заседания комиссии).

3.3. Проекты методических разработок (пособий), подготовленные государственными и муниципальными архивами Курской области, представляются в Архивуправление не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты проведения очередного заседания ЭПК Архивуправления (в данный срок не включается день заседания комиссии).

1. **Прием и регистрация документов, поступивших на заседание ЭПК Архивуправления, их подготовка к рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления**

4.1. Проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, представляются (направляются) в приемную Архивуправления.

4.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, осуществляет:

 прием и регистрацию сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, перечень которых установлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, в день поступления документов;

передачу начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) Архивуправления поступивших документов для наложения соответствующей резолюции, а затем секретарю ЭПК Архивуправления.

4.3. Секретарь ЭПК Архивуправления после поступления к нему документов, подлежащих рассмотрению ЭПК:

осуществляет запись в журнале учета поступления документов для рассмотрения на ЭПК Архивуправления;

формирует повестку очередного заседания ЭПК Архивуправления и согласовывает ее с председателем ЭПК Архивуправления;

обеспечивает размещение повестки очередного заседания ЭПК Архивуправления на сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» в день ее подписания председателем ЭПК Архивуправления**;**

заполняет Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления, в случае представления проектов документов ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства;

распределяет проекты документов между членами ЭПК Архивуправления для их рассмотрения и оценки в соответствии со схемой распределения документов, изложенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

определяет, по согласованию с председателем ЭПК Архивуправления, членов (экспертов) ЭПК Архивуправления для рассмотрения проектов методических разработок (пособий);

составляет в течение 1 рабочего дня, со дня получения экспертных заключений от членов (экспертов) ЭПК Архивуправления, свод замечаний к проектам методических разработок (пособий) для передачи автору-разработчику по форме, изложенной в Приложении № 3 к Регламенту;

информирует членов (экспертов) ЭПК, обеспечивающих экспертную оценку методических разработок (пособий), о результатах проведенной автором-разработчиком работы по устранению замечаний;

передает:

*членам и экспертам ЭПК Архивуправления:*

проекты документов вместе с приложенными к ним дополнительными материалами за 6 рабочихдней до дня заседания ЭПК Архивуправления;

проекты методических разработок (пособий) за 10 рабочихдней до дня заседания ЭПК Архивуправления для составления экспертного заключения;

повестку дня заседания ЭПК Архивуправления за 3 рабочих дня до дня проведения заседания;

*автору-разработчику методических разработок (пособий) при наличии замечаний:*

 проекты методических разработок (пособий) за 4 рабочих дня до дня заседания ЭПК Архивуправления со сводом замечаний членов (экспертов) ЭПК Архивуправления для их устранения;

*председателю ЭПК Архивуправления:*

информацию о количестве и видах документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, количестве заключений, составленных членами (экспертами) с предложениями об утверждении или согласовании (отказе в утверждении или согласовании), и требующих обсуждения за 1 рабочий день до дня заседания ЭПК Архивуправления.

1. **Рассмотрение документов членами и экспертами**

**ЭПК Архивуправления**

5.1. В течение 5 рабочихдней со дня получения от секретаря ЭПК Архивуправления документов члены (эксперты) ЭПК Архивуправления:

5.1.1. Осуществляют экспертную оценку документов.

5.1.2. Выясняют информацию, касающуюся вопросов упорядочения документов организаций – источников комплектования и подготовки их к передаче на постоянное хранение, необходимую для формирования предложений об утверждении или согласовании (отказе в утверждении или согласовании) отдельных документов, в том числе путем посещения указанных организаций – источников комплектования (только члены ЭПК).

5.1.3. Вносят в Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления, сформированные в процессе рассмотрения документов замечания (при наличии) и предложения об их утверждении или согласовании (отказе в утверждении или согласовании).

В Заключении члена (эксперта) ЭПК Архивуправления, содержащего предложения об отказе в утверждении или согласовании отдельного документа, указываются мотивы, послужившие основанием для формирования обозначенного предложения.

5.1.4. Передают секретарю ЭПК Архивуправления:

документы с заполненными в отношении них Заключениями члена (эксперта) ЭПК Архивуправления по каждому виду документа за 1 рабочий день до дня заседания ЭПК Архивуправления;

методические разработки (пособия) с экспертными заключениями за 4 рабочих дня до дня заседания ЭПК Архивуправления.

1. **Порядок рассмотрения документов на заседании ЭПК Архивуправления, принятия решений и их оформления**

6.1. Заседания ЭПК Архивуправления проводятся в соответствии с графиком заседаний ЭПК.

6.2. Секретарь ЭПК Архивуправления передает повестку дня очередного заседания ЭПК Архивуправления членам (экспертам) ЭПК Архивуправления за 3 рабочих дня до дня заседания.

6.3. Заседание ЭПК Архивуправления считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЭПК Архивуправления. Если на заседании ЭПК Архивуправления предполагается присутствие менее половины ее членов, то председатель ЭПК Архивуправления принимает решение о переносе заседания на другой день, о чем секретарь ЭПК извещает членов ЭПК в день принятия указанного решения.

6.4. Проекты документов, в отношении которых членами (экспертами) ЭПК Архивуправления было рекомендовано принять решение об утверждении (согласовании), на заседании ЭПК Архивуправления не обсуждаются.

6.5. Проекты документов, представленные для рассмотрения ЭПК Архивуправления, обсуждаются на заседании в течение 5-7 минут.

6.6. Решения ЭПК Архивуправления принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭПК Архивуправления. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК Архивуправления.

6.7. Заседания ЭПК Архивуправления протоколируются секретарем ЭПК Архивуправления. Высказанные замечания, особые мнения членов ЭПК Архивуправления отражаются в протоколе заседания ЭПК и прилагаются к нему в письменном виде.

6.8. Секретарь ЭПК Архивуправления в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК Архивуправления оформляет протокол заседания ЭПК Архивуправления ипередает его на рассмотрение председателю ЭПК Архивуправления в день завершения его оформления.

6.9. Протокол заседания ЭПК Архивуправления, с приложением всех материалов, подписанный председателем и секретарем ЭПК Архивуправления, передается последним на утверждение начальнику Архивуправления (в его отсутствие - заместителю начальника) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заседания ЭПК Архивуправления.

6.10. Секретарь ЭПК Архивуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания ЭПК, утвержденного начальником Архивуправления:

оформляет и подписывает выписки из протокола заседания ЭПК Архивуправления, обеспечивает их подписание председателем ЭПК Архивуправления, заверяет указанные выписки печатью ЭПК Архивуправления;

проставляет на документах организаций, их представивших, гриф утверждения (согласования) с указанием номера и даты протокола ЭПК Архивуправления (только на документах, в отношении которых принято решение об утверждении (о согласовании), а также заверяет утвержденные (согласованные) документы печатью ЭПК Архивуправления;

формирует в электронном виде базу данных «Протокол ЭПК» по итогам каждого заседания ЭПК Архивуправления;

извещает посредством телефонной связи должностных лиц соответствующего государственного или муниципального архива Курской области, в том числе являющихся кураторами организаций – источников комплектования, уполномоченных лиц ликвидируемых организаций, представивших документы на утверждение (согласование), о завершении оформления документов, рассмотренных на заседании ЭПК Архивуправления, и их готовности к передаче указанным лицам;

обеспечивает:

выдачу документов, рассмотренных на заседании ЭПК, и выписок из протокола заседания ЭПК уполномоченным должностным лицам государственных и муниципальных архивов Курской области, ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства;

 ведение и заполнение журнала учета выдачи документов, рассмотренных на ЭПК Архивуправления;

 размещение информации по итогам очередного заседания ЭПК Архивуправления на официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области».

6.11. В случае принятия ЭПК Архивуправления решений об отказе в утверждении (согласовании) документов, представленных на соответствующее заседание ЭПК Архивуправления, после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанных решений, государственные и муниципальные архивы Курской области, организации – источники комплектования, ликвидируемые организации представляют их повторно в порядке и сроки, установленные Порядком согласования и настоящим Регламентом.

1. **Организация контроля и проверки исполнения решений,**

**принятых ЭПК Архивуправления**

7.1. Текущий контроль за исполнением решений ЭПК Архивуправления осуществляется заместителем председателя ЭПК Архивуправления, секретарем ЭПК Архивуправления.

7.2. Вид контроля и сроки представления информации (в случае необходимости ее представления) о выполнении решений ЭПК Архивуправления определяются в тексте решения ЭПК Архивуправления.

7.3. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК Архивуправления.

7.4. Секретарь осуществляет оперативный контроль за выполнением решений ЭПК Архивуправления, рассмотрением членами (экспертами) ЭПК поступивших документов в сроки, установленные настоящим Регламентом, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения решений ЭПК Архивуправления, по итогам года информирует ЭПК Архивуправления о ходе выполнения решений и рассмотрения поступивших документов.