

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«ОКУ Госархив Курской
области»
от 10.03.2015 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-методической комиссии областного казенного учреждения
«Государственный архив Курской области»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертно-методическая комиссия (далее – ЭМК, Комиссия) создается в ОКУ «Госархив Курской области» (далее – Архив) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности архивных документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Курской области, образовавшихся в процессе деятельности Архива и организаций - его источников комплектования.

1.2. Экспертно-методическая комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Решения ЭМК вступают в силу после утверждения протокола директором Архива.

1.3. В своей деятельности ЭМК руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Курской области «Об архивном деле в Курской области», нормативно-правовыми актами Минкультуры РФ, иных федеральных государственных органов и органов государственной исполнительной власти, приказами и методическими документами Росархива, архивного управления Курской области, Уставом Архива, приказами директора Архива, настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области (ЭПК), экспертными комиссиями (ЭК) организаций - источников комплектования Архива.

1.5. ЭМК создается приказом директора Архива из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений Архива. Возглавляет ЭМК председатель, на должность которого назначается заместитель директора Архива, курирующий методическую работу Архива. Секретарем комиссии назначается лицо из состава ЭМК.

1.6. В работе ЭМК, наряду с работниками Архива, могут принимать участие специалисты других архивных учреждений, представители научных,

общественных и других учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции ЭМК.

1.7. Положение об ЭМК и ее персональный состав утверждается приказом директора Архива после его согласования ЭПК архивного управления Курской области и вводится в действие со дня его утверждения.

2. Основные задачи

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Улучшение нормативно-методического обеспечения проводимых в Архиве работ, с целью повышения их эффективности и качества.

2.2. Содействие развитию и совершенствованию научно-исследовательской и методической работы в Архиве.

2.3. Оптимизация состава документов, поступивших на постоянное хранение в Архив.

2.4. Отбор на постоянное хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности Архива.

2.5. Рассмотрение составленных, переработанных, усовершенствованных описей дел Архива.

2.6. Обеспечение согласования отдельных документов организаций - источников комплектования, регламентирующих вопросы архивного дела и делопроизводства, согласование которых отнесено к компетенции директора Архива в соответствии с утвержденным архивным управлением Курской области Порядком согласования инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архивов Курской области.

2.7. Внедрение передового опыта и достижений архивоведения, делопроизводства и археографии в практику Архива.

3. Функции

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

3.1.1. Предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы, методическому обеспечению работ в Архиве, повышению их качественного уровня, разработке и внедрению научно-исследовательских тем, автоматизированных архивных технологий и методических разработок в практику работы Архива.

3.1.2. Научно-методические вопросы, возникающие в процессе подготовки нормативных документов, научно-исследовательских и методических разработок, а также других вопросов, связанных с практической работой по основным направлениям деятельности Архива.

3.1.3. Проекты организационно-методических документов по проведению научных исследований (программ, технических заданий, координационных планов, планов-графиков, планов-перспектив).

3.1.4. Промежуточные и конечные результаты научных исследований, проекты методических разработок в области архивоведения, документоведения, археографии и других смежных с ними научных дисциплин.

3.1.5. Результаты внедрения научных и научно-методических разработок в практику работы Архива.

3.1.6. Проекты программ и пособий по вопросам повышения квалификации архивных работников, а также связанных с проведением семинаров для работников архивных и делопроизводственных служб организаций - источников комплектования Архива и иных юридических лиц по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.1.7. Предложения по включению организаций, учреждений, граждан в список источников комплектования Архива, списки возможных источников комплектования.

3.1.8. Описи документов постоянного хранения, по личному составу, личного происхождения, фото- и видеодокументов по фондам Архива.

3.1.9. Экспертные заключения, листы учета и описания, другие материалы по отнесению документов к категории уникальных; информации, акты, перечни номеров дел, отнесенных к составу особо ценных (номерники); списки фондов для выявления особо ценных документов, списки фондов, подлежащих каталогизации и др.

3.1.10. Усовершенствованные описи дел на документы, хранящиеся в Архиве.

3.1.11. Акты, справки о проведении проверки наличия и состояния дел, о неисправимых повреждениях дел (документов), о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

3.1.12. Акты о выделении к уничтожению документов, отложившихся в делопроизводстве Архива, не имеющих исторической и утративших практическую ценность.

3.1.13. Тематико-экспозиционные планы выставок, тезисы докладов и сообщений работников Архива на совещаниях-семинарах, зональных научно-методических совещаниях, конференциях и других мероприятиях

по вопросам архивного дела, статей и обзоров, обобщающих опыт работы по отдельным направлениям деятельности Архива.

3.1.14. Предложения о выдвижении работ сотрудников Архива для участия в отраслевых конкурсах научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии.

3.1.15. Отзывы, заключения на проекты нормативных и научно-методических разработок, учебных программ и других документов, разрабатываемых Росархивом, ВНИИДАД, федеральными архивами, государственными архивами субъектов РФ.

3.1.16. Рекомендации по переработке, дополнению, разработке новых или отмене устаревших нормативных и научно-методических документов.

3.1.17. Документы организаций - источников комплектования госархива, разработанных и представленных ими вследствие изменения типа или названия, или функций и структуры:

- проекты положений об ЭК и архиве, примерных и индивидуальных номенклатур дел органов государственной власти Курской области и иных государственных органов Курской области;

- проекты инструкций по делопроизводству, положений об ЭК и архиве, примерных и индивидуальных номенклатур дел государственных областных организаций, действующих на территории Курской области;

- проекты инструкций по делопроизводству, положений об ЭК и архиве, примерных и индивидуальных номенклатур дел негосударственных организаций, действующих на территории Курской области.

3.1.18. Иные вопросы и документы, в отношении которых будут приняты решения об их рассмотрении на ЭМК.

3.2. Рассматривает с последующим представлением на ЭПК архивного управления Курской области:

3.2.1. Описи дел на документы постоянного и долговременного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Архива.

3.2.2. Положение об ЭМК, сводную номенклатуру дел и инструкцию по делопроизводству Архива.

3.2.3. Составленные, переработанные, усовершенствованные описи дел на документы, хранящиеся в Архиве.

3.2.4. Перечни документов, отнесенных к категории уникальных и особо ценных.

- 3.2.5. Акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов Архива, выявленных в результате экспертизы их ценности.
- 3.2.6. Предложения об увеличении сроков хранения отдельных категорий документов, определенных действующими перечнями документов с указанием сроков хранения и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанными перечнями.
- 3.2.7. Методические разработки (пособия) по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 3.2.8. Списки юридических и физических лиц - источников комплектования Архива.
- 3.2.9. Экспертные заключения о включении юридических лиц и граждан в списки источников комплектования Архива или исключении из них.
- 3.2.10. Предложения о включении уникальных документов, хранящихся в Архиве, в Государственные реестры уникальных документов Архивного фонда РФ и Архивного фонда Курской области.
- 3.3. Осуществляет методическое руководство за работой структурных подразделений Архива по экспертизе ценности документов Архива и по подготовке их к архивному хранению, по разработке сводной номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вопросам, относящимся к компетенции ЭМК.

4. Права

Комиссии предоставляется право:

- 4.1. Приглашать на свои заседания работников Архива, а также специалистов и консультантов других учреждений, не являющихся членами Комиссии.
- 4.2. Запрашивать разъяснения ЭПК по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, а также организации документов в делопроизводстве; протоколы заседаний ЭК организаций-источников комплектования, необходимые для обеспечения деятельности ЭМК.
- 4.3. Требовать своевременного представления работниками Архива материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии.
- 4.4. Требовать от организаций-источников комплектования Архива соблюдения требований к оформлению и порядку представления документов на ЭМК, определенных Порядком согласования инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников

комплектования архивов Курской области, утвержденным архивным управлением Курской области.

4.5. В соответствии с установленными требованиями давать рекомендации по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на постоянное хранение, работникам, отвечающим за ведение делопроизводства Архива.

4.6. Согласовывать, одобрять, рекомендовать к утверждению, согласованию, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов, составленные и переработанные описи дел, вносить рекомендации о внедрении в практику работы научно-методических разработок и предложения о рассмотрении отдельных вопросов и материалов на дирекции Архива, заседаниях научного совета, ЭПК архивного управления Курской области.

4.7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Архива письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.8. Информировать руководство Архива по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.9. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом работы и графиком заседаний, которые утверждаются директором Архива, с периодичностью заседаний не реже одного раза в квартал.

5.2. Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания комиссии.

5.3. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При разделении голосов поровну председатель ЭМК имеет право решающего голоса. Особые мнения членов Комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или в прилагаемых к ним заключениях.

5.4. Председатель Комиссии организует деятельность комиссии, проводит ее заседания, определяет экспертов из числа работников Архива, а также других организаций и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.5. Подготовка заседаний комиссии возлагается на секретаря ЭМК, который осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседании комиссии, обеспечивает проведение заседаний в установленные сроки и протоколирует их.

5.6. Все подготовленные для рассмотрения на Комиссии документы, замечания и предложения на рассматриваемые материалы должны представляться секретарю ЭМК в письменном виде.

5.7. Секретарь ЭМК передает подготовленные к рассмотрению материалы членам комиссии не позднее, чем за пять дней до заседания.

5.8. Секретарь ЭМК осуществляет подготовку проекта плана и отчета о работе Комиссии, контроль и учет исполнения принятых решений. Секретарь осуществляет хранение и использование протоколов ЭМК на стадии делопроизводства, несет ответственность за их сохранность. В случае необходимости делает выписки из протоколов ЭМК (для ЭПК, отделов Архива).

5.9. Подготовка вопросов, в том числе проектов решений по ним, для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется членами ЭМК, руководителями и специалистами структурных подразделений Архива. Рассматриваемые материалы должны быть согласованы со всеми заинтересованными структурными подразделениями и лицами до заседания ЭМК.

5.10. Документы организаций - источников комплектования Архива рассматриваются ЭМК в порядке, установленном для рассмотрения иных документов, рассмотрение которых относится к компетенции ЭМК. Порядок представления указанных документов на рассмотрение ЭМК и требования к представляемым документам установлены приказом архивного управления Курской области.

5.11. Секретарь ЭМК после оформления протокола заседания ЭМК обеспечивает:

- проставление директором Архива на документах организаций - источников комплектования Архива в грифе согласования подписи, расшифровки и даты согласования, заверение подписи печатью Архива;
- передачу оформленных документов организаций - источников комплектования работнику Архива, являющемуся куратором организации.

5.12. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем ЭМК. Секретарь ЭМК обеспечивает оформление протокола

заседания ЭМК и выписок из него в течение 2 рабочих дней со дня заседания.

5.13. Протоколы заседания комиссии утверждаются директором Архива.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК
ОКУ «Госархив Курской
области»
от 05.02.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
архивного управления
Курской области
от 06.02.2015 № 2

