|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **КОМИТЕТ**  **ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ** |  | УТВЕРЖДЕНО приказом комитета  по делам архивов Оренбургской области  от 20.05.2020 № 40 |
| экспертно-проверочной  методической комиссии  (ЭПМК) |  |  |

Экспертно-проверочная методическая комиссия комитета по делам   
архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПМК, утвержденного председателем комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – председатель комитета).

ЭПМК на своих заседаниях рассматривает методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Оренбургской области, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и муниципальных архивов, организацией документов в делопроизводстве, осуществляет руководство деятельностью центральных экспертных и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов (далее – источники комплектования).

**1. Планирование работы ЭПМК**

1.1. ЭПМК организует свою работу в соответствии с годовым планом работы, а также исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения тех или иных вопросов.

1.2. Техническая разработка, подготовка плана возлагается на секретаря ЭПМК. Секретарь ЭПМК по указанию председателя организует работу по формированию плана работы на год.

1.3. При разработке планов работы ЭПМК на год учитываются: план работы Росархива, план работы ЦЭПК Росархива, план работы   
комитета по делам архивов Оренбургской области, планы и предложения   
государственных бюджетных учреждений «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалов в г. Бугуруслане, г. Бузулуке, г. Орске, «Оренбургский областной архив социально-политической истории» (ГБУ «ОГАСПИ») (далее – государственные архивы), архивных отделов администраций муниципальных образований, муниципальных архивных учреждений в Оренбургской области (далее – муниципальные архивы), ЦЭК и ЭК источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

1.4. Предложения к планам работы ЭПМК на год представляются   
до 10 декабря текущего года секретарю ЭПМК. Секретарь ЭПМК до   
25 декабря составляет проект плана работы ЭПМК на год.

1.5. Проект плана работы ЭПМК согласовывается с комитетом по делам   
архивов Оренбургской области, государственными и муниципальными архивами Оренбургской области, рассматривается на заседании ЭПМК и утверждается председателем комитета.

1.6. Секретарь на заседаниях информирует членов ЭПМК о ходе выполнении годового плана работы.

**2. Организация работы с документами,**

**поступающими на** **рассмотрение ЭПМК**

2.1. Организация рассмотрения вопросов на заседании ЭПМК осуществляется председателем и секретарем ЭПМК. Подготовка всех вопросов,   
поступивших на рассмотрение ЭПМК осуществляется членами ЭПМК, а также ответственными исполнителями за подготовку данных вопросов.

2.2. Документы на рассмотрение ЭПМК поступают от государственных и муниципальных архивов, источников комплектования, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, граждан - источников или иных физических лиц (далее – граждане).

На рассмотрение ЭПМК направляются документы на бумажных носителях в установленном количестве экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов. Перечень документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК, указан в приложении № 1 (далее – Перечень).

В целях уменьшения финансовых расходов на пересылку документов муниципальные архивы, филиалы государственных архивов в г. Бугуруслане, Бузулуке, Орске представляют описи дел постоянного хранения в одном полном экземпляре с приложением всех соответствующих листов для проставления штампа утверждения или согласования.

При повторном поступлении на рассмотрение документов после их доработки по согласованию с председателем ЭПМК они могут быть направлены в электронном виде.

2.3. Прием и регистрацию документов, поступивших от заявителя на рассмотрение ЭПМК, осуществляет секретарь ЭПМК и помощник секретаря. Секретарь ЭПМК и помощник секретаря проверяют комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК.

При выявлении недостающих и оформленных не в соответствии с приложениями, указанными в приложениях № 2, 3 документов, секретарь ЭПМК информирует лично или по телефону об этом заявителя. В случае если по истечении 3-х рабочих дней заявителем не представлены необходимые документы, секретарь ЭПМК и помощник секретаря в течение 3-х рабочих дней возвращают документы заявителю через соответствующий государственный или муниципальный архив с сопроводительным письмом, подписанным председателем ЭПМК с обоснованием отказа о рассмотрении документов.

2.4. Принятые к рассмотрению на ЭПМК документы по архивному делу и делопроизводству, регистрируются секретарём (помощником секретаря) в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК в день их поступления.

2.5. Секретарь ЭПМК и помощник секретаря не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, передают председателю ЭПМК или его заместителю документы для резолюции. Председатель ЭПМК определяет конкретных исполнителей из состава ЭПМК, ответственных за рассмотрение и подготовку представленных заявителем документов по архивному делу и делопроизводству. Секретарь ЭПМК и помощник секретаря в течение 2 дней направляют назначенным лицам зарегистрированный комплект документов на исполнение.

2.6. Член ЭПМК, ответственный за рассмотрение и подготовку рассматривает документы в соответствии со сроками, указанными в резолюции председателя ЭПМК или его заместителя и готовит лист изучения (приложение № 4) на представленные документы для согласования (утверждения) их на заседании ЭПМК.

2.7. Комплект документовпредставляется членами ЭПМК секретарю ЭПМК и его помощнику не позднее, чем за 10 дней до заседания.

2.8. Секретарь ЭПМК готовит решения и (или) выписки из решений протокола заседания ЭПМК и передает их на подпись председателю ЭПМК.

2.9. Председатель ЭПМК подписывает решения и (или) выписки из протокола, согласовывает (утверждает) представленные документы и передает документы секретарю ЭПМК для передачи или подготовки их к отправке получателю, представившему документы.

2.10. Секретарь ЭПМК не позднее рабочего дня, следующего за поступлением рассмотренных документов, направляет согласованный (утвержденный) документ в адрес получателя с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета.

2.11. Секретарь ЭПМК ведет учет просмотра членами ЭПМК документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК.

**3. Подготовка и проведение заседаний комиссии**

3.1. Заседания ЭПМК проводятся, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Плановые заседания ЭПМК проводятся в последний четверг каждого месяца.

3.3. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя ЭПМК.

3.4. Заседание ЭПМК считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава ЭПМК. Ход заседания протоколируется.

3.5. Члены ЭПМК оповещаются об очередном заседании секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

3.6. Председатель ЭПМК в случае необходимости может приглашать на заседание ЭПМК заинтересованных лиц для решения определённых вопросов.   
Ответственность за приглашение заинтересованных лиц на заседание ЭПМК   
возлагается на секретаря ЭПМК и ответственных исполнителей по данному   
вопросу. Проект пригласительного письма готовит ответственный исполнитель по данному вопросу и представляет в электронном виде секретарю ЭПМК. Секретарь ЭПМК представляет письмо на подпись председателю ЭПМК. (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.7. Повестка дня очередного заседания ЭПМК составляется секретарем ЭПМК и передается председателю или заместителю председателя комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания. Решение о включении в повестку дня заседания ЭПМК внеплановых вопросов принимается председателем ЭПМК, в случае его отсутствия - заместителем. В случае внепланового внесения вопроса на ЭПМК срок представления материалов и проекта решения устанавливается председателем ЭПМК.

3.8. На рассмотрение ЭПМК выносятся материалы, поступившие не менее, чем за 5 дней до заседания комиссии и оформленные в соответствии с требованиями архивных технологий.

3.9. До заседаний ЭПМК специалисты комитета и государственных архивов, представляющих документы на рассмотрение комиссии предварительно просматривают поступившие материалы; неправильно оформленные документы или документы, представленные без необходимой сопроводительной документации, возвращаются на доработку.

3.10. Заседания ЭПМК протоколируются секретарем комиссии.   Протоколы оформляются (с учетом проверки членами ЭПМК) в десятидневный срок после заседания и формируются секретарем в отдельное дело за каждый месяц работы комиссии. В отдельные дела также формируются заключения и письменные замечания экспертов, высказанные на заседаниях ЭПМК, выписки из протоколов заседаний комиссии и решения ЭПМК по отдельным вопросам.

3.11. Решения ЭПМК принимаются  по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении  голосов поровну решение принимается председателем комиссии.

3.12. Особые мнения членов комиссии в случае их несогласия с принятым комиссией решением отражаются в протоколе и прилагаются к нему в письменном виде.

3.13. Время для докладов на заседаниях ЭПМК предоставляется не более 10 минут, для выступлений не более 5 минут.

3.14. Проекты решений ЭПМК в течение 3 дней после принятия должны быть исполнителем доработаны, отредактированы с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, и представлены в электронном виде секретарю ЭПМК (Приложение № 6 к настоящему Регламенту). Секретарь ЭПМК представляет решение на подпись председателю ЭПМК. Подписанные решения ЭПМК доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и организаций.

3.15. В зависимости от решения, принятого ЭПМК, на согласованных (утвержденных) документах оформляется гриф согласования (утверждения) ЭПМК с проставлением печати ЭПМК. Согласованные (утвержденные) документы в течение 3 дней после проведения заседания ЭПМК направляются в архивные учреждения для передачи ими в организации.

3.16. Несогласованные (неутвержденные) документы в течение 3 дней передаются в архивные учреждения для направления в  организации в целях их доработки и повторного представления организацией на рассмотрение ЭПМК.

3.17. Протокол ЭПМК подписывается председателем и секретарем комиссии и представляется на утверждение председателю комитета в течение 10 рабочих дней после проведения заседания.

**4. Организация контроля и проверка исполнения**

**решений ЭПМК**

4.1. Вид контроля и сроки представления информации о выполнении решений ЭПМК определяются в тексте самого решения, в случае их отсутствия, устанавливаются председателем ЭПМК.

4.2. Секретарь ЭПМК по указанию  председателя организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки. Информирует ЭПМК о ходе и результатах выполнения решений и рассмотрения поступивших документов.

4.3. Снятие с контроля решений ЭПМК осуществляется председателем ЭПМК по информации секретаря ЭПМК или ответственного исполнителя об их исполнении.

4.4. Контроль исполнения решений ЭПМК ведется в контрольной картотеке, карточки в которой систематизируются по срокам исполнения документов.

4.5. Поступление методических рекомендаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел регистрируется секретарем в «Журнале регистрации документов, поступающих на рассмотрение ЭПМК».

Приложение № 1

к Регламенту работы ЭПМК

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных документов, представляемых на рассмотрение**

**ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды документов** | **Кол-во представляемых экземпляров** | **Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)** |
| 1 | Экспертное заключение о включении (об исключении) организации из списка источников комплектования архива | 1 | 1. Письмо из организации о включении (исключении) из списка. |
| 2 | Проект Списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива | 3 | 1. Выписка из протокола ЭК архива;  2. Пояснительная записка к проекту списка организаций – источников комплектования;  3. Проект списка организаций – возможных источников комплектования архива и пояснительная записка к нему. |
| 3 | Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования | 3 | 1. Выписка из протокола ЭК архива;  2. Пояснительная записка к проекту списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования;  3. Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) возможных – источников комплектования архива и пояснительная записка к нему. |
| 4 | Проекты списков организаций – источников комплектования архива научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией | 3 | 1. Выписка из протокола ЭК архива;  2. Пояснительная записка к проектам списков организаций – источников комплектования архива научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией;  3. Проекты списков организаций возможных – источников комплектования архива научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией и пояснительные записки к ним. |
| 5 | Проект методической разработки, подготовленной архивом | 4 | 1. Сопроводительные письма от руководителей государственных, муниципальных архивов в адрес комитета по делам архивов Оренбургской области с просьбой рассмотреть документ на ЭПМК;  2. Представления и заключения от начальник отдела о качестве подготовки документов  по установленной форме  в 1 экз.;  3. Выписки из протоколов ЭК государственных и муниципальных архивов;  4. Заключения от соисполнителей о качестве подготовки документов по установленной форме  в 1 экз.;  5. Методические рекомендации по её применению;  6. Листы изучения документов;  7. Заключение эксперта. |
| 6 | Описи дел управленческих документов постоянного хранения | 4 | 1. Сопроводительные письма от организаций – источников комплектования государственного архива  в адрес государственного архива с просьбой рассмотреть документ на ЭПМК (для муниципальных архивов – вне плана);  2. Сопроводительные письма от организаций – не источников комплектования государственных, муниципальных архивов  в адрес комитета по делам архивов Оренбургской области с просьбой рассмотреть документ на ЭПМК;  3. Представления и заключения от куратора организации (руководителя муниципального архива)  о качестве подготовки документов по установленной форме  в 1 экз.;  4. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации, (ЭК) государственного, муниципального архива  в 1 экз.;  5. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел;  6. Предисловие, историческая справка о деятельности фондообразователя или дополнение к ранее составленной исторической справке, при необходимости – списком сокращённых слов;  7. Справки об утрате дел в организации. |
| 7 | Описи дел по личному составу (в т.ч. опись личных дел уволенных работников) | 3 | 1. Сопроводительные письма от организаций – источников комплектования государственного архива  в адрес государственного архива с просьбой рассмотреть документ  на ЭПМК (для муниципальных архивов – вне плана);  2. Сопроводительные письма от организаций – не источников комплектования государственных, муниципальных архивов в адрес комитета по делам архивов Оренбургской области с просьбой рассмотреть документ на ЭПМК;  3. Представления и заключения от куратора (руководителя муниципального архива) организации о качестве подготовки документов  по установленной форме  в 1 экз.;  4. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации, (ЭК) государственного, муниципального архива  в 1 экз;  5. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел;  предисловие к описи;  6.Справки об утрате дел в организации. |
| 8 | Описи дел научно-технических документов, фото-, фоно-, видеодокументов постоянного хранения | 4 | 1. Сопроводительные письма от организаций – источников комплектования государственного архива  в адрес государственного архива с просьбой рассмотреть документ  на ЭПМК (для муниципальных архивов – вне плана);  2. Сопроводительные письма от организаций – не источников комплектования государственных, муниципальных архивов  в адрес комитета по делам архивов Оренбургской области с просьбой рассмотреть документ на ЭПМК;  3. Представления и заключения от куратора организации (руководителя муниципального архива)  о качестве подготовки документов по установленной форме  в 1 экз.;  4. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации, (ЭК) государственного, муниципального архива  в 1 экз.;  5. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел;  6. Предисловие к описи;  7. Сопроводительная документация (аннотации, монтажные листы и акты о результатах проверки технического состояния видеодокументов). |
| 9 | Описи дел по фондам архивов (при завершении научной и  технической обработки) | 3 | 1. Представления и заклю-чения от исполнителя о качестве подготовки документов по установ-ленной форме в 1 экз.;  2. Выписка из протокола ЭК государственного, муниципального архива;  3. Титульный лист к каждому экземпляру описи;  4. Предисловие и другие элементы справочного аппарата;  5. Переводная таблица архивных шифров;  6. Акт описания архивных документов, переработки описи в 1 экз.;  7. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежа-щих хранению в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде). |
| 10 | Сдаточные описи дел личного происхождения | 2 | 1. Представления и заключения от исполнителя о качестве подготовки документов  по установленной форме  в 1 экз.;  2. Выписка из протокола ЭК государственного, муниципального архива  в 1 экз;  3. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел;  4. Предисловие к описи. |
| 11 | Опись ОЦД, Перечень номеров ОЦД (номерник) | 3 | 1. Представления и заключения от исполнителя о качестве подготовки документов  по установленной форме  в 1 экз. |
| 12 | Уникальные документы Оренбургской области для включения в региональный реестр уникальных документов Архивного фонда Оренбургской области | 2 | 1. Выписка из протоколов заседаний экспертных комиссий государственных и муниципальных архивных учреждений, центральных экспертных комиссий (экспертных комиссий) администраций городских округов и муниципальных районов области, совещательных органов государственных, муниципальных и иных организаций с обоснованными выводами о включении предлагаемых документов в региональный реестр;  2. Листы учета и описания уникальных документов заполненные в двух экземплярах в соответствии с методикой, определенной комитетом, на каждый документ;  3. Представление на рассмотрение уникальных документов. |
| 13 | Запросы о фондировании документов | 1 | Копии распорядительных, правоустанавливающих документов. |
| 14 | Запросы об изменении сроков хранения | 1 | Выписка из протоколов заседаний экспертных комиссий государственных архивных учреждений,  ЦЭК (ЭК) организации источника комплектования. |

Приложение № 2

к Регламенту работы ЭПМК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представление документов на рассмотрение ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области |  | Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| Эксперты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование фондообразователя (архивного фонда) | Наименование вида документа | Кол-во дел/годы | Предло-жения | Решение ЭПМК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

**Форма представления документов на рассмотрение ЭПМК**

Приложение № 3

к Регламенту работы ЭПМК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование архивного  учреждения |  | ЭПМК комитета по делам  архивов Оренбургской области |

Наименование отдела

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дата

г. Оренбург

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

**Форма заключения на документы, представленные**

**на рассмотрение ЭПМК**

Приложение № 4

к Регламенту работы ЭПМК

**Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК)**

**комитета по делам архивов Оренбургской области**

**Л И С Т**

**и з у ч е н и я д о к у м е н т а**

**Наименование вида документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель документа**  **Ф.И.О. эксперта** |  | **Дата представления документа на рассмотрение ЭПМК**  **Дата рассмотрения документа** |

**Замечания, предложения, рекомендации**

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

**Форма листа изучения документов**

Приложение № 5

к Регламенту работы ЭПМК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **КОМИТЕТ**  **ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Экспертно-проверочная**  **методическая комиссия**  **(ЭПМК)** |  | Руководителю организации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Уважаемый Имя, Отчество!

Сообщаем Вам, что 22 мая 2020 года состоится пятое заседание ЭПМК.   
Просим направить на заседание ЭПМК от Вашей организации Ф.И.О.

Начало заседания в 15.30 по адресу: г. Оренбург, переулок Свободина, дом 4, четвертый этаж, конференц–зал.

Заместитель председателя ЭПМК комитета Г.К.Стяжкова

Баландина Дарья Игоревна, секретарь ЭПМК

+7 9991098436

**Образец оформления пригласительного письма на заседание ЭПМК**

Приложение № 6

к Регламенту работы ЭПМК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОМИТЕТ**  **ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Экспертно-проверочная**  **методическая комиссия**  **(ЭПМК)**  **Р Е Ш Е Н И Е** |  |  |
| 12.03.2020 № 3/1  г. Оренбург |  |  |
| О возврате номенклатуры дел на  2020 год Федерации организаций профсоюзов Оренбургской области |  |  |
|  |  |  |

Заслушав и обсудив заключение члена ЭПМК комитета   
Верхошинцевой Л.С. о представлении на согласование   
номенклатуры дел Федерации организаций профсоюзов Оренбургской   
области (далее – Федерация) (прилагается),

ЭПМК р е ш и л а:

1. Не согласовывать номенклатуру дел Федерации на 2020 год.

2. Рекомендовать Федерации (Чирков А.Я.) доработать номенклатуру дел и внести изменения в соответствии с замечаниями членов ЭПМК комитета (прилагаются).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела комплектования, архивов организаций и делопроизводства ГБУ «ОГАСПИ» Родионову М.А.

Председатель ЭПМК Е.Н. Новокрещенова

Секретарь ЭПМК Д.И. Баландина

**Образец оформления решения ЭПМК**