



**БОЙОРОК**

29.12.2015

18-од

**ПРИКАЗ**

29.12.2015

**О создании экспертно-проверочной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения  
«Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»**

В соответствии с п.5 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и комплектованию ими муниципального архива, оказания методической помощи и консультирования организаций - источников комплектования муниципального архива, а также для осуществления методической помощи экспертным комиссиям муниципальных учреждений, предприятий в части делопроизводства и ведомственного хранения документов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать постоянно действующую экспертно-проверочную комиссию муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее - муниципальный архив) в составе:  
Председатель – Семин Д.А. начальник отдела МБУ Архив г. Кумертау.  
Секретарь – Куприянова Л.Н. главный специалист МБУ Архив г. Кумертау.  
Члены комиссии:

Алибаева З.Ф. начальник организационно - контрольного отдела Администрации г.о.г. Кумертау РБ ( по согласованию),

Фаткина Н.В. главный специалист сектора кадровой политики и муниципальной службы, Администрации г.о.г. Кумертау РБ ( по согласованию),

Смолина Е.Н. начальник отдела МБУ Архив г. Кумертау

2. Утвердить положение о постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии муниципального архива согласно приложению.

3. Семину Д.А., председателю экспертно-проверочной комиссии, обеспечить работу комиссии в соответствии с утвержденным положением по ежегодному плану работы.

4. Настоящий приказ ввести в действие с 01 января 2016 года.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Попова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ Архив г. Кумертау  
от 29.12.2015 № 18

## ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-проверочной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения  
«Архив городского округа город Кумертау  
Республики Башкортостан»

### 1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее – ЭПК, муниципальный архив) образована в целях проведения экспертизы ценности архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, рассмотрения методических и практических вопросов архивного дела, а также оказания методической помощи экспертным комиссиям структурным подразделениям администрации городского округа, муниципальным предприятиям и учреждениям, организаций – источников комплектования.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле, указами, приказами и указаниями Федерального архивного агентства и архивного управления Республики Башкортостан, решениями Центральной экспертной комиссии Администрации г.о.г. Кумертау Республики Башкортостан (далее администрации городского округа) и ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, настоящим положением.

1.3. Решения ЭПК являются рекомендательными для организаций, являющимися источниками комплектования муниципального архива и обязательными для исполнения, после утверждения распорядительными актами администрации городского округа.

1.4. В состав ЭПК входят квалифицированные специалисты муниципального архива и администрации городского округа по согласованию.

### 2. Основные задачи и функции ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. Определение видов и состава источников комплектования архива, состава документов подлежащих хранению в муниципальном архиве.

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава архивных документов на основе экспертизы ценности документов.

2.1.3. Оказание методической помощи экспертным комиссиям организаций - источников комплектования муниципального архива.

2.2. ЭПК, осуществляя функции по выполнению возложенных на неё задач, проводит экспертизу и рассматривает:

2.2.1. Проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов.

2.2.2. Предложения организаций по актуальным вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

2.2.3. Проекты списков организаций-источников комплектования архива.

2.2.4. Проекты списков лиц-держателей личных фондов.

2.2.5. Номенклатуры дел организаций - источников комплектования архива и муниципальных учреждений.

2.2.6. Представляемые организациями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, описи дел по личному составу, сдаточные описи на документы личного происхождения, получаемые от владельцев личных фондов, акты о выделении к уничтожению дел (документов) временного срока хранения, научно-технической и аудиовизуальной документации.

2.2.7. Описи дел постоянного хранения, составленные в архиве после проведения научно-технической обработки документов, переработки и усовершенствования описей фондов, описания документов личного происхождения.

2.2.8. Акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения, находящихся в архиве, акты о обнаружении дел, акты о выделении к уничтожению.

2.2.9. Перечни документов, создаваемых и подлежащих постоянному хранению на электронных носителях.

2.2.10. Вопросы приобретения в муниципальную собственность и приёма на хранение документов личного происхождения.

2.2.11. Доклады и информации ответственных за хранение документов в организациях об обеспечении сохранности документов, подготовке их к передаче на архивное хранение, информации о работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования архива.

2.2.12. Спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими архива, возникающие при подготовке документов к передаче на архивное хранение.

2.2.13. Иные функции предусмотренные законодательством.

2.2.14. Информирование ЦЭК администрации городского округа, управляющего делами администрации по вопросам, связанным с реализацией функций комиссии.

### 3. Права ЭПК

3.1. ЭПК принимает решения или готовит заключения по итогам экспертизы:

3.1.1. О представлении на утверждение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан описей дел постоянного хранения управленческой документации, личного происхождения, видео-кино-фото-фоно-документов.

3.1.2. О согласовании номенклатур дел, описей дел и документов по личному составу, актов, проектов положений об архиве, экспертной комиссии, инструкций по делопроизводству.

3.1.3. О согласовании проектов списков организаций – источников комплектования архива, изменений и дополнений к ним, планов и графиков передачи документов, проектов методических пособий.

3.2. ЭПК выносит рекомендации по результатам экспертизы дел при приеме на хранение документов постоянного хранения, по личному составу, личного происхождения; предложения по разработке (переработке) методических пособий, экспертные заключения спорных вопросов, возникающих при отборе документов на хранение.

3.3. ЭПК предоставляется право:

3.3.1. В необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления организацией актов о выделении документов к уничтожению.

3.3.2. Рекомендовать организациям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

3.3.3. Информировать руководителей организаций по вопросам деятельности их ЭК.

3.3.4. Требовать от ЭК организаций – источников комплектования соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы.

3.4. Председатель ЭПК в соответствии с настоящим положением руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседания комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, специалистов других учреждений, а также представителей ведомственных архивов в качестве консультантов и экспертов.

3.5. Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

#### 4. Организация работы ЭПК

4.1. Деятельность ЭПК определяется планами работы на год.

4.2. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПК и совместные заседания с ЦЭК администрации городского округа.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа ее членов.

В случае отсутствия председателя комиссии по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам его обязанности исполняет секретарь комиссии.

4.3. Заседание ЭПК протоколируется. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК.

4.4. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представляемых организациями – источниками комплектования, а также вопросов о проектах списков комплектования, проводится с участием председателя ЭК, заведующего архивом или лица, ответственного за архив данной организации.

4.5. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются директором муниципального архива.

4.6. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов (документов) до заинтересованных организаций доводится, при необходимости, решение комиссии.

4.7. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку заседаний комиссии, протоколирует ход заседаний, информирует организации при необходимости о решениях ЭПК, оформляет отчеты о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность.

---