

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘУЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

г. Казань

14.12.2016

Об утверждении Положения
об экспертно-проверочной и
методической комиссии
Государственного комитета
Республики Татарстан по
архивному делу

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ № 117-09
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ

ТЕРКӘЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
27.12.2016 г.

ТЕРЧ №

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3768

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Р.А. Шайхутдинову.

Председатель



И.Х. Аюпова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного
комитета Республики Татарстан

по архивному делу

от 14.12.2016 № 14 -од

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-проверочной и методической комиссии

Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная и методическая комиссия Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК) является постоянно действующим совещательным органом при Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомитет), принимающим решения по вопросам, связанным с экспертизой ценности документов в пределах своей компетенции, включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Республики Татарстан, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, рассмотрением списков источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (далее - ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан») и муниципальных архивов республики, согласованием инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и центральных экспертных комиссиях (далее - ЦЭК), экспертных комиссиях (далее - ЭК) организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики и иных вопросов, отнесённых к её компетенции.

1.2. В своей деятельности ЭПМК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, указаниями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее - ЦЭПК) при Росархиве, Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах», указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Татарстан, Положением о Госкомитете, приказами и решениями Коллегии Госкомитета, а также настоящим Положением.

1.3. Решения ЭПМК, принятые в пределах ее компетенции, подписанные председателем и секретарем ЭПМК, являются обязательными для исполнения ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальными архивами республики, а также органами государственной власти, местного самоуправления муниципальных образований, учреждениями, организациями и предприятиями республики, относящимися к источникам комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики.

1.4. Положение об ЭПМК и ее состав утверждается приказами председателя Госкомитета.

2. Основные задачи и функции ЭПМК

2.1. Основными задачами ЭПМК являются:

2.1.1. Определение организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, вида документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации и Республики Татарстан в пределах своих полномочий.

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов Архивного фонда Республики Татарстан, методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, включения документов в состав Архивного фонда Республики Татарстан в пределах своих полномочий.

2.1.3. Решение вопросов, возникающих в процессе подготовки нормативных документов, научно-методических разработок и методических пособий и внедрения их в практику работы ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики.

2.1.4. Осуществление методического руководства деятельностью экспертных и методических комиссий ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, ЦЭК, ЭК организаций.

2.2. ЭПМК в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. методические разработки по вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальных архивов республики, архивов организаций;

2.2.2. списки организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, в том числе организаций - источников комплектования научно-технической документации, аудиовизуальных документов, изменения и дополнения к спискам;

2.2.3. проекты списков граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики;

2.2.4. примерные (типовые, индивидуальные) номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и положения об архивах и экспертных комиссиях (ЦЭК) организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики;

2.2.5. примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальные архивы республики, изменения и дополнения к этим перечням;

2.2.6. перечни проектов, проблем, по которым научно-техническая документация подлежит передаче на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»;

2.2.7. описи дел постоянного хранения: управленческой, научно-технической, аудиовизуальной документации, описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения, по личному составу, представляемых организациями-источниками комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики;

2.2.8. описи дел постоянного хранения, документов личного происхождения и по личному составу, составленные в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивах республики, акты описания документов, переработки и усовершенствования описей дел, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения, находящихся в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики;

2.2.9. вопросы приема и приобретения ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальными архивами республики документов личного происхождения;

2.2.10. спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальными архивами республики, возникающие при отборе и подготовке документов к передаче на постоянное хранение;

2.2.11. предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел.

2.2.12. предложения о включении уникальных документов в Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан;

2.2.13. предложения о направлении уникальных документов на ЦЭПК при Росархиве для включения документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

2.2.14. списки фондов, возможно содержащих особо ценные документы, Перечни, номерники и описи особо ценных дел (документов), хранящихся в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивах республики, описей особо ценных дел, представляемых организациями-источниками комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»;

2.2.15. информацию о работе методической, экспертно-методической комиссий ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, ЦЭК, ЭК организаций – источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики по вопросам, входящим в компетенцию этих комиссий и ЭПМК;

2.2.16. предложения о целесообразности заключения договоров с негосударственными организациями о передаче документов на хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальные архивы республики.

2.3. ЭПМК принимает решения:

2.3.1. об утверждении перечней (п.п. 2.2.5, 2.2.6), описей дел и документов постоянного хранения (п.п. 2.2.7, 2.2.8), перечней и описей особо ценных документов, а также описей страховых копии (п. 2.2.14), актов (п.2.2.8);

2.3.2. о согласовании списков организаций – источников комплектования (п.п. 2.2.2, 2.2.3), положений об ЭК и архиве, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел (п. 2.2.4), описей дел по личному составу (п.п. 2.2.7, 2.2.8), актов об утрате, неисправимых повреждениях документов (п.п. 2.2.7, 2.2.8), методических пособий (п. 2.2.1), предложений (п.п. 2.2.12, 2.2.13).

2.4. ЭПМК вносит на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве предложения по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий отраслевого и межотраслевого значения по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования, предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов Архивного фонда

Российской Федерации в организациях; в необходимых случаях обращаться в ЦЭПК при Росархиве за разъяснениями спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики и архивов организаций.

3. Права ЭПК

3.1. ЭПК предоставляется право:

3.1.1. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления организациями – источниками комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

3.1.2. рекомендовать организациям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов, а в случае необходимости заслушивать председателей ЦЭК, ЭК организаций на заседаниях ЭПК;

3.1.3. запрашивать предложения и заключения архивных и других организаций по методическим и практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний ЦЭК и ЭК по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним;

3.1.4. информировать руководителей ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, организаций-источников их комплектования по вопросам, относящимся к деятельности их ЦЭК, ЭК;

3.1.5. требовать от ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, организаций-источников их комплектования соблюдения требований настоящего Положения, нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы;

3.1.6. информировать председателя Госкомитета об утрате документов Архивного фонда Республики Татарстан и о нарушении правил обеспечения сохранности документов.

4. Организация работы ЭПК

4.1. Деятельность ЭПМК предусматривается планом основных мероприятий Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.2. Работа ЭПМК осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЭПМК.

4.3. Заседания ЭПМК созываются в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК, а также по мере необходимости. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПМК в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивах республики, в организациях – источниках их комплектования; а также совместные заседания ЭПМК и ЦЭК, ЭК организаций.

4.4. Председателем ЭПМК является заместитель председателя Госкомитета. Председатель ЭПМК осуществляет руководство деятельностью ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, обладает правами, вытекающими из настоящего Положения, несёт ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.5. Секретарь ЭПМК назначается из числа сотрудников Госкомитета. Секретарь ЭПМК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседания ЭПМК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПМК, их регистрацию и готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПМК, обеспечивает членов ЭПМК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПМК, в соответствии со сроками, указанными в Регламенте работы ЭПМК, по указанию председателя ЭПМК организует приглашения на заседание ЭПМК представителей организаций, не входящих в состав ЭПМК. Оформляет протоколы ЭПМК, готовит и рассылает решения и выписки из решений ЭПМК в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальным архивам республики и организациям-источникам их комплектования. Выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПМК.

4.6. При ЭПМК может создаваться группа экспертов из сотрудников ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», состав которой утверждается приказом председателя Госкомитета. Эксперты могут выступать содокладчиками членов ЭПМК.

4.7. При решении отдельных вопросов, в пределах полномочий ЭПМК, на заседания ЭПМК могут приглашаться специалисты архивных учреждений, работники организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальных архивов в качестве консультантов и экспертов.

4.8. Секретарь ЭПМК имеет право требовать от исполнителей своевременного предоставления документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПМК, и правильного их оформления, осуществлять текущий контроль, а также соблюдения требований настоящего Положения.

4.9. Заседание ЭПМК протоколируется. Протоколы ЭПМК подписываются председателем и секретарем ЭПМК и утверждаются председателем Госкомитета.

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

4.10. Секретарь ЭПМК информирует председателя ЭПМК о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях ЭПМК.

4.11. Снятие решений ЭПМК с контроля производится решением ЭПМК после представления исполнителем справки о выполнении работы.

4.12. ЭПМК имеет печать.

