



## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

03.04.2024 № 23

г. Кемерово

#### О Регламенте работы постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кузбасса

В соответствии с пунктом 5 Положения о постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кузбасса, утвержденного приказом Архивного управления Кузбасса от 01.04.2024 № 21 «О постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кузбасса»

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кузбасса.
2. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Архивного управления Кузбасса (ответственный – Свистин Н.С.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Н. Добрыдин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Архивного  
управления Кузбасса  
от 03.04.2024 № 23

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии**  
**Архивного управления Кузбасса**

1. Постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) Архивного управления Кузбасса (далее – управление) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК управления, утвержденного приказом начальника управления и других нормативных и правовых актов, касающихся деятельности ЭПК управления.

2. Заседания ЭПК управления проводятся ежемесячно (последний четверг месяца).

3. Планирование работы ЭПК управления.

ЭПК управления организует свою работу в соответствии с планом работы на год.

Проект плана работы ЭПК управления на очередной год формирует секретарь ЭПК управления.

При формировании проекта плана работы ЭПК управления учитываются решения Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве), предложения экспертно-методических комиссий государственных архивов и экспертно-проверочных комиссий администраций городских округов и муниципальных районов Кемеровской области - Кузбасса, ЭК организаций – источников комплектования государственных архивов Кемеровской области - Кузбасса, членов ЭПК управления, план работы управления на очередной год, а также показатели графиков научно-технической обработки (упорядочения) документов, предоставления номенклатур дел и описей дел постоянного хранения и по личному составу, приема документов на государственное хранение организаций – источников комплектования государственных архивов Кемеровской области - Кузбасса.

План работы ЭПК управления после предварительного рассмотрения на заседании комиссии ЭПК подписывается председателем ЭПК управления и представляется на утверждение начальнику управления не позднее 30 декабря текущего года.

После утверждения план работы ЭПК размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет».

4. Прием и регистрация документов, поступивших на рассмотрение ЭПК управления.



Документы для рассмотрения ЭПК управления поступают в бумажном или электронном виде в адрес управления не позднее 15 дней до заседания ЭПК управления.

На рассмотрение ЭПК управления представляются документы и предложения указанные в пунктах 6.1-6.3 Положения об ЭПК управления. К представляемым на рассмотрение документам прилагаются:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем соответствующего архива;
- копия решения или выписка из протокола ЭМК государственного архива, ЭПК администрации городского округа, муниципального округа или муниципального района;
- обоснованное заключение государственного или муниципального архива по существу рассматриваемого вопроса;
- иные документы, обосновывающие причины предоставления документов на рассмотрение ЭПК управления.

Прием и регистрацию документов, поступивших на рассмотрение ЭПК управления, осуществляет секретарь ЭПК в течение 1 рабочего дня. При регистрации секретарь ЭПК управления проверяет, предусмотренную настоящим регламентом, комплектность поступивших от заявителей документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов секретарь ЭПК готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием основания отказа за подписью начальника управления и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляет его заявителю по адресу. При этом заявителю разъясняется право на повторное обращение при устранении выявленных нарушений.

5. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПК управления.

После регистрации, поступившие от заявителей документы, в течение одного рабочего дня направляются секретарем членам ЭПК управления для рассмотрения.

Члены ЭПК управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку и при отсутствии замечаний на поступившие документы составляют заключение.

При выявлении замечаний на поступившие документы члены ЭПК управления в течение одного рабочего дня возвращают документы секретарю ЭПК.



Секретарь в течение 3 рабочих дней письменно информирует заявителя о выявленных замечаниях. В случае, если по истечении 15 дней заявитель не представит в управление необходимые и правильно оформленные документы, секретарь готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК управления.

6. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК управления.

Повестка дня очередного заседания ЭПК управления, проекты решений ЭПК и весь комплект рассматриваемых документов передаются секретарем комиссии председателю ЭПК управления не позднее 3 рабочих дней до заседания.

В случае внепланового внесения вопроса на ЭПК управления срок представления материалов и проекта решения устанавливается председателем ЭПК.

Проекты решений ЭПК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии и обсуждаются, после чего проходит голосование по принимаемому решению. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отмечаются в протоколе или приложении к нему.

Заседание ЭПК управления протоколируется секретарем комиссии. Протокол в течение 3 рабочих дней после заседания ЭПК дорабатывается секретарем, подписывается председателем и секретарем ЭПК и представляется начальнику управления на утверждение.

Решения ЭПК управления, после утверждения протокола, подписываются председателем и секретарем ЭПК, заверяются печатью управления и направляются в течение 7 рабочих дней заинтересованным организациям и гражданам. Решение ЭПК может направляться в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

7. Организация контроля и проверка исполнения решений ЭПК управления.

Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения, а в случае их отсутствия, устанавливаются председателем ЭПК.

Информация о проведенных заседаниях ЭПК и ежегодные отчеты о работе ЭПК управления размещаются на официальном сайте управления в сети «Интернет».