

**Положение  
об экспертно-проверочной комиссии  
ГКБУ «Коми-Пермский окружной государственный архив»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной-проверочной комиссии ГКБУ «Коми-Пермский окружной государственный архив» (далее – Положение, ГКБУ «КПОГА») разработано в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43, приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 06 мая 2024 г. № СЭД-07-01.1-04-51 «О наделении государственных, муниципальных архивов Пермского края полномочиями Агентства по делам архивов Пермского края».

1.2. Экспертно-проверочная комиссия ГКБУ «КПОГА» (далее - ЭПК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ГКБУ «КПОГА», а также государственных органов, органов местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования ГКБУ «КПОГА».

1.3. ЭПК является совещательным органом, создается приказом ГКБУ «КПОГА» и действует на основании настоящего Положения.

Положение об ЭПК подлежит согласованию с государственным архивом.

1.4. Персональный состав ЭПК утверждается приказом ГКБУ «КПОГА».

В состав ЭПК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители из числа сотрудников ГКБУ «КПОГА», по согласованию могут включаться сотрудники муниципальных архивов, архивов организаций и иные лица.

Председателем ЭПК является директор ГКБУ «КПОГА».

1.5. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями источников комплектования, ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПК, Агентство).

1.6. В своей деятельности ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, нормативными правовыми актами Пермского края в сфере архивной отрасли по документационному обеспечению управленческой деятельности, локальными нормативными актами государственного органа.

## **2. Функции ЭПК**

2. ЭПК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГКБУ «КПОГА», для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании, и предоставляет на утверждение ЭПК Агентства:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу, а также составленных ГКБУ «КПОГА» по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

в) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) переработанных описей дел, документов;

е) описей дел, документов, созданных государственным архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

ж) номенклатуры дел организации;

з) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также актов о выделении к уничтожению документов, хранящихся в государственном архиве, не подлежащих хранению;

и) актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

к) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

б) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании следующих документов источников комплектования:

а) положений об архивах;

б) положений о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях;

в) инструкций по делопроизводству.

2.5. Рассматривает иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

### **3. Права ЭПК**

3. ЭПК имеет право:

3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции источникам комплектования ГКБУ «КПОГА» по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.4. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭПК.

## 4. Организация работы ЭПК

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, как правило, в последний вторник месяца. Все заседания ЭПК протоколируются.

4.2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК.

4.2.1. Документы на рассмотрение ЭПК от источников комплектования принимаются в электронном виде и на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подписанные уполномоченным должностным лицом.

Документы, поступившие на ЭПК, регистрируются в тот же день секретарем комиссии.

4.2.2. На рассмотрение на очередном заседании ЭПК выносятся документы, поступившие не менее чем за 10 календарных дней до заседания ЭПК. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем комиссии.

4.3. Подготовка и проведение заседаний ЭПК.

4.3.1. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3.2. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4. Итоги заседания ЭПК.

4.4.1. Заседания ЭПК протоколируются секретарем. Протокол оформляется секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем, размещается на официальном сайте ГКБУ «КПОГА» (в разделе «Экспертно-проверочная комиссия») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4.2. Протоколы и документы, являющиеся приложениями к протоколу (доклады, справки, заключения), принятые на бумажном носителе хранятся в архиве.

4.5. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря комиссии.