

РЕГЛАМЕНТ
работы экспертно-проверочной комиссии
ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»

Экспертно-проверочная комиссия ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив» (далее - ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПК, утвержденного приказом ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив» (далее - ГКБУ «КПОГА»).

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

1.1. Документы на рассмотрение ЭПК поступают от источников комплектования с сопроводительным письмом и необходимым количеством экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов, перечень которых установлен согласно приложению к настоящему Регламенту.

1.2. Все документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК, принимаются в электронном виде и на бумажном носителе, подписанные уполномоченным должностным лицом.

1.3. Документы, поступившие на ЭПК, регистрируются в тот же день секретарем ЭПК (далее - Секретарь).

1.4. 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.

1.5. Поступившие на ЭПК документы передаются Секретарем членам ЭПК не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания ЭПК.

Члены ЭПК проверяют соответствие предоставленных документов нормативным требованиям, по результатам рассмотрения готовят заключение мотивированными обоснованиями предложений. Члены ЭПК несут ответственность за качество и обоснованность заключений.

1.6. Члены ЭПК предоставляют Секретарю свои заключения в день заседания ЭПК.

2. Подготовка и проведение заседаний ЭПК.

2.1. Заседания ЭПК созываются председателем ЭПК (далее - Председатель) не реже одного раза в 2 месяца, как правило, в последний вторник месяца.

2.2. Секретарь формирует повестку очередного заседания ЭПК. Повестка заседания ЭПК и документы к заседанию ЭПК передаются председателю не позднее, чем за один рабочий день до заседания.

2.3. Заседание ЭПК считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава, который назначается приказом ГКБУ «КПОГА». Решения принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК.

2.4. 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение
к регламенту работы
ЭПК ГКБУ «КПОГА»

Перечень документов, предоставляемых источниками комплектования
ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»

№ п/п	Виды документов	Кол-во экземпляров	Необходимые приложения к документам
1. На рассмотрение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края			
1.1	Годовой раздел описи дел постоянного хранения*	1 полный экземпляр с приложением 3-х последних листов	Научно-справочный аппарат: историческая справка или дополнение к исторической справке, титульный лист. Справка о недостающих делах (по необходимости) и сопроводительное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом
2. На рассмотрение ЭПК ГКБУ «КПОГА»			
2.1	Годовой раздел описи дел по личному составу*	1 полный экземпляр с приложением 2-х последних листов	Научно-справочный аппарат: историческая справка или дополнение к исторической справке, титульный лист. Справка о недостающих делах (по необходимости), подписанная уполномоченным должностным лицом
2.2	Индивидуальные номенклатуры дел	1	Сопроводительное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом.
2.3	Инструкция по делопроизводству	2	Сопроводительное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом
2.4	Положения: - об экспертной комиссии - об архиве	2	Сопроводительное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом