

17 марта 2010 г.

243

Об образовании экспертно-проверочной
методической комиссии (ЭПК)

В целях реализации мероприятий по архивному делу на территории Лужского муниципального района, в соответствии с п.3 ст.4 и п.5 ст.6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Образовать при администрации Лужского муниципального района экспертно-проверочную методическую комиссию.
2. Утвердить Положение об экспертно-проверочной методической комиссии (приложение 1).
3. Назначить персональный состав экспертно-проверочной методической комиссии (приложение 2).
4. Распоряжение от 08.06.2005 № 250-р считать утратившим силу.

Глава администрации
Лужского муниципального района

В.П.Ейбогин

Разослано: архивный отдел, общий отдел, ОК, ОБУ, орг.отдел, прокуратура.

Приложение 2
к постановлению администрации
от 17.03.2010 № 243

Персональный состав
экспертно-проверочной методической комиссии
при администрации Лужского муниципального района

- Председатель комиссии:
Андреев В.Б. - заместитель главы администрации Лужского
муниципального района по социальным вопросам
- Заместитель председателя комиссии:
Никифорова Л.Р. - заведующий архивным отделом
- Секретарь комиссии:
Черединова И.Б. - ведущий специалист архивного отдела
- Члены комиссии:
- Сизова Т.Н. - специалист 1 категории архивного отдела -
ответственный исполнитель
- Корепина О. Г. - и.о.заведующего общим отделом
- Сафронова Л.Е. - главный специалист по работе с кадрами
- Богданова О.А. - главный специалист
отдела бухгалтерского учета

Утверждено
постановлением администрации
Лужского муниципального района
от 17.03.2010 № 243
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной методической комиссии
администрации Лужского муниципального
района

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК) создается при администрации Лужского муниципального района для разработки и реализации мероприятий по всем направлениям архивного дела на территории муниципального района, методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве государственных органов, органов местного самоуправления, организаций-источников комплектования архивного отдела (далее организации-источники комплектования архивного отдела) и других муниципальных и государственных организаций, находящихся на территории Лужского муниципального района (далее - другие организации).

1.2. В своей деятельности ЭПМК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ в части архивного дела, методическими пособиями и инструкциями Федерального архивного агентства, Архивного комитета Ленинградской области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом. Ее решения утверждаются главой администрации муниципального района или первым заместителем главы и являются обязательными для исполнения организациями-источниками комплектования архивного отдела и другими организациями.

Предложения комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими Перечнями, примерными и типовыми номенклатурами подлежат рассмотрению на центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) Архивного комитета Ленинградской области.

1.4. Состав ЭПМК утверждается главой администрации муниципального района и включает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем ЭПМК является заместитель главы муниципального района, курирующий архивный отдел.

2. Задачи и функции ЭПМК

2.1. Основными задачами ЭПМК являются:

2.1.1. Определение состава источников комплектования архивного отдела и состава документов, подлежащих постоянному хранению в архивном отделе;

2.1.2. Разработка предложений по вопросам экспертизы ценности документов, оптимизации состава документов, поступающих на хранение в архивный отдел;

2.1.3. Изучение состояния подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел;

2.1.4. Методическое руководство и контроль за деятельностью экспертных комиссий (ЭК) организаций-источников комплектования архивного отдела и других организаций;

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭПМК рассматривает и:

2.2.1. Представляет на согласование ЦЭПМК Архивного комитета Ленинградской области:

- список организаций - источников комплектования архивного отдела (список № 1), изменения и дополнения к нему;

- положение об ЭПМК администрации муниципального района;

- примерные номенклатуры дел, разработанные сотрудниками архивного отдела;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, представляемые архивным отделом и организациями-источниками комплектования архивного отдела;

- акты о неисправимых повреждениях документов, представляемые архивным отделом и организациями источниками комплектования архивного отдела;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (из фондов архивного отдела), представляемые архивным отделом (после 1945 года).

2.2.2. Представляет на утверждение ЦЭПМК Архивного комитета Ленинградской области:

- описи дел постоянного хранения организаций - источников комплектования архивного отдела.

- описи дел постоянного хранения, составленные и переработанные сотрудниками архивного отдела.

2.2.3. Принимает решение о согласовании:

- списка организаций, состоящих на учете архивного отдела (документы по личному составу) (список № 2), изменений и дополнений к нему;

- положений об архиве и экспертных комиссиях ЭК, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел (примерных и индивидуальных), представляемых организациями списков № 1 и № 2 и другими организациями;

- описей дел по личному составу, представляемых организациями списков № 1 и № 2 и другими организациями;

- описей дел по личному составу, составленных и переработанных сотрудниками архивного отдела;

- актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, представляемых организациями списка № 2.

- актов о неисправимых повреждениях документов, представляемых организациями списка № 2.

- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (до 10 лет), представляемых организациями списков № 1 и № 2.

3. Права ЭПМК

При выполнении возложенных на нее задач ЭПМК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации организациям – спискам № 1 и № 2 и другим организациям по вопросам разработки нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу, а также по вопросам проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2. Запрашивать от руководителей организаций списков № 1 и № 2, письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за обеспечение сохранности документов и архивы организаций списков № 1 и № 2 о соблюдении правил архивного хранения и подготовки документов к передаче в архивный отдел.

3.4. Запрашивать предложения организаций списков № 1 и № 2 по практическим вопросам отбора документов на хранение и уничтожение.

3.5. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.6. Требовать от экспертных комиссий организаций списков № 1 и № 2 и других организаций соблюдения норм по оформлению и представлению документов на ЭПМК администрации и возвращать некачественно подготовленные документы для доработки.

3.7. Секретарь ЭПМК имеет право запрашивать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПМК.

3.8. Комиссия имеет право выполнять функции экспертной комиссии администрации Лужского муниципального района.

4. Организация работы ЭПМК

4.1. ЭПМК работает в тесном контакте с ЦЭПМК Архивного комитета Ленинградской области, получает от нее соответствующие методические рекомендации.

4.2. ЭПМК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы архивного отдела.

4.3. Заседания ЭПМК созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

4.4. Заседания ЭПМК и принятые решения считаются правомочными, если в нем приняли участие более половины ее состава.

4.5. Заседания ЭПМК протоколируются. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПМК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем ЭПМК, в необходимых случаях по согласованию с Архивным комитетом Ленинградской области. Особые мнения членов ЭПМК отражаются в протоколе и прилагаются к нему.

4.6. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии или его заместителем и секретарем ЭПМК, утверждаются главой администрации муниципального района или первым заместителем главы.

4.7. Секретарь ЭПМК обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседания, информирует заинтересованные организации и лица о решениях ЭПМК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность.