

Приложение № 1
к приказу Муниципального
казенного учреждения
«Муниципальный архив города
Керчи»
от 7 мая 2019 г. № 12

Положение
об Экспертно-методической комиссии
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

I. Общие положения

1.1. Положение об Экспертно-методической комиссии Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Положение об ЭМК) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 62 «Об утверждении примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива», Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Положением об Экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, утвержденным приказом Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 30 марта 2018 г. № 15-п «Об утверждении Положения и Регламента работы Экспертно-проверочной комиссии Госкомархива», Примерным положением об экспертной комиссии архивного отдела/архивного отдела (муниципального архива) муниципального образования Республики Крым, Примерным положением об экспертно-методической комиссии муниципального архива муниципального образования Республики Крым, утвержденными приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 9 февраля 2015 г. № 14 «Об утверждении примерных положений и регламента организации работы экспертной комиссии архивного отдела, архивного отдела (муниципального архива), экспертно-методической комиссии муниципального архива», Положением об экспертной комиссии архивного отдела администрации города Керчи Республики Крым, утвержденного постановлением администрации города Керчи Республики Крым от 21 мая 2015 г. № 202/1-п.

1.2. ЭМК создается в целях:

1.2.1. Рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов организаций – источников комплектования Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – муниципальный архив), организаций – источников комплектования архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым, других организаций, ликвидированных (прекративших деятельность) на территории Автономной Республики Крым и Республики Крым, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым в сфере архивного дела, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Республики Крым, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

1.2.2. Организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности муниципального архива.

1.3. ЭМК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа муниципального архива. Функции, права и организация работы ЭМК определяются Положением об ЭМК.

Положение об ЭМК утверждается приказом муниципального архива после согласования экспертной комиссией архивного отдела администрации города Керчи Республики Крым (далее – ЭК архивного отдела), Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – ЭПК Госкомархива).

Решения ЭМК оформляются протоколом и вступают в силу после утверждения директором муниципального архива.

1.4. Персональный состав ЭМК утверждается приказом муниципального архива.

В состав ЭМК входят: председатель, секретарь и не менее трех членов ЭМК из числа наиболее квалифицированных работников муниципального архива. При необходимости в состав ЭМК могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования муниципального архива, по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

1.5. Председателем ЭМК назначается заместитель директора муниципального архива.

1.6. Секретарь ЭМК назначается из числа работников муниципального архива.

1.7. В своей деятельности ЭМК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в сфере архивного дела; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской

академии наук (М., 2007); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015); распорядительными актами и нормативно-методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым; Уставом Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», приказами и локальными нормативными актами муниципального архива и Положением об ЭМК.

1.8. ЭМК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями организаций – источников комплектования муниципального архива, ЭК архивного отдела, ЭПК Госкомархива.

1.9. ЭМК имеет бланк протокола и штампы о согласовании документов, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.1.4. Положения об ЭМК.

II. Основные задачи ЭМК

2.1. Основными задачами ЭМК являются:

2.1.1. Определение видов и состава источников комплектования муниципального архива.

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивных фондов организаций – источников комплектования муниципального архива, организаций – источников комплектования архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым, других организаций, ликвидированных (прекративших деятельность) на территории Автономной Республики Крым и Республики Крым, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым в сфере архивного дела, определению и уточнению фондовой принадлежности архивных документов.

2.1.3. Осуществление методического руководства деятельностью архивов и экспертных комиссий организаций – источников комплектования муниципального архива.

2.1.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям и должностным лицам, не входящим в состав структурных подразделений муниципального архива, в составлении номенклатуры дел муниципального архива, формировании документов и дел в текущем делопроизводстве муниципального архива, проведении экспертизы ценности документов и дел, выделении и отборе документов и дел к уничтожению в соответствии с их сроками хранения, отборе дел для передачи на хранение в архив муниципального архива, составлении описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу.

III. Функции ЭМК

3.1. ЭМК в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает и принимает решения:

3.1.1.1. О включении организаций и граждан в списки источников комплектования муниципального архива.

3.1.1.2. Об определении состава документов, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования муниципального архива, подлежащих передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.1.1.3. О включении организаций и граждан в списки возможных источников комплектования муниципального архива.

3.1.1.4. Об одобрении проектов годовых планов работы ЭМК и годовых отчетов о работе ЭМК.

3.1.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на ЭК архивного отдела проекты:

3.1.2.1. Справок о включении организаций (граждан) в списки источников комплектования муниципального архива.

3.1.2.2. Списков организаций (граждан) – источников комплектования муниципального архива, изменений и дополнений в списки.

3.1.2.3. Списков возможных источников комплектования муниципального архива, изменений и дополнений в списки.

3.1.2.4. Инструкций по делопроизводству, индивидуальных и сводных номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах организаций – источников комплектования муниципального архива, положения об ЭМК муниципального архива.

3.1.2.5. Справок об исключении организаций из списка юридических лиц, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда Украины, в зоне комплектования архивного отдела Керченского городского совета (списка № 1), справок об исключении организаций из списка юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Национального архивного фонда Украины, в зоне комплектования архивного отдела Керченского городского совета (списка № 3).

3.1.2.6. Описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования муниципального архива и архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым.

3.1.2.7. Описей дел постоянного хранения, длительного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу ликвидированных или прекративших деятельность на территории Автономной Республики Крым и Республики Крым учреждений, организаций, предприятий Автономной Республики Крым.

3.1.2.8. Описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу ликвидированных или прекративших деятельность на территории Республики Крым учреждений, организаций, предприятий Республики Крым.

3.1.2.9. Переработанных и (или) усовершенствованных описей дел из фондов организаций – источников комплектования муниципального архива и архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым, составленных в муниципальном архиве.

3.1.2.10. Описей и перечней (номерников) особо ценных дел и документов из фондов муниципального архива.

3.1.2.11. Листов учета и описания уникальных документов из фондов муниципального архива.

3.1.2.12. Актов описания архивных документов, переработки описей фондов организаций – источников комплектования муниципального архива и архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым, составленных в муниципальном архиве.

3.1.2.13. Актов описания архивных документов, переработки описей ликвидированных или прекративших деятельность на территории Автономной Республики Крым и Республики Крым учреждений, организаций, предприятий Автономной Республики Крым и Республики Крым, поступивших в муниципальный архив в неупорядоченном состоянии (в том числе в случаях угрозы утраты архивных документов).

3.1.2.14. Актов о неисправимых повреждениях архивных документов из фондов муниципального архива.

3.1.2.15. Актов о неисправимых повреждениях архивных документов ликвидированных или прекративших деятельность на территории Автономной Республики Крым и Республики Крым учреждений, организаций, предприятий Автономной Республики Крым и Республики Крым, подлежащих передаче в муниципальный архив; из фондов организаций – источников комплектования муниципального архива, организаций – источников комплектования архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым.

3.1.2.16. Актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, из фондов муниципального архива.

3.1.2.17. Актов об изъятии к уничтожению документов, не внесенных в Национальный архивный фонд, организаций – источников комплектования архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым.

3.1.2.18. Актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в организациях-источниках комплектования муниципального архива.

3.1.2.19. Актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в случае истечения сроков их хранения в фондах муниципального архива.

3.1.2.20. Актов об утрате документов, подлежащих передаче в муниципальный архив, из фондов организаций – источников комплектования муниципального архива и организаций – источников комплектования архивного отдела Керченского городского совета Автономной Республики Крым.

3.1.3. Организует ежегодный отбор дел, образовавшихся в текущей деятельности муниципального архива, для хранения и уничтожения.

3.1.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

3.1.4.1. Описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, образовавшихся в текущей деятельности муниципального архива.

3.1.4.2. Инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архиве муниципального архива.

3.1.4.3. Актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, образовавшихся в текущей деятельности муниципального архива.

3.1.4.4. Актов о неисправимых повреждениях архивных документов, образовавшихся в текущей деятельности муниципального архива.

3.1.4.5. Актов об утрате документов, образовавшихся в текущей деятельности муниципального архива.

3.1.4.6. Предложений об определении наименований и установлении (изменении) сроков хранения документов, образующихся в текущей деятельности муниципального архива, 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.

3.1.4.7. Проектов методических документов муниципального архива по делопроизводству и архивному делу.

IV. Права ЭМК

4.1. ЭМК имеет право:

4.1.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции источникам комплектования муниципального архива по вопросам экспертизы ценности документов.

4.1.2. Информировать руководителей организаций – источников комплектования муниципального архива по вопросам деятельности их экспертных комиссий.

4.1.3. Требовать от ЭК организаций – источников комплектования муниципального архива соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭМК, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы.

4.1.4. Требовать от архивов организаций – источников комплектования муниципального архива осуществления мероприятий по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и дел по личному составу, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения дел (документов).

4.1.5. Требовать от руководителей организаций, предприятий учреждений, хранящих дела (документы) организаций – источников комплектования архивного отдела Керченского городского совета, осуществления мероприятий по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и дел по личному составу, подлежащих передаче в муниципальный архив, запрашивать письменные объяснения о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения дел (документов).

4.1.6. Требовать от руководителей организаций, предприятий, учреждений, хранящих дела (документы) ликвидированных или прекративших деятельность на территории Республики Крым организаций, предприятий, учреждений Автономной Республики Крым на основании договоров о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения и использования документов постоянного и долговременного сроков хранения юридических лиц (Украины), ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Республики Крым, в связи с вхождением Республики Крым в состав Российской Федерации, представления в установленном порядке для согласования ЭМК описей дел постоянного хранения, длительного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, запрашивать письменные объяснения о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения дел (документов).

4.1.7. Приглашать на заседания ЭМК в качестве консультантов и экспертов работников структурных подразделений муниципального архива, представителей источников комплектования муниципального архива, научных и иных организаций.

4.1.8. Давать рекомендации структурным подразделениям муниципального архива и (или) должностным лицам, не входящим в состав структурных подразделений муниципального архива, по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив муниципального архива.

4.1.9. Требовать своевременного представления работниками муниципального архива документов и материалов, подлежащих рассмотрению и согласованию ЭМК.

4.1.10. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

4.1.10.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.1.10.2. Предложения, необходимые для определения наименований и установления (изменения) сроков хранения документов, образующихся в текущей деятельности муниципального архива, 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.

4.1.11. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений муниципального архива и (или) должностных лиц, не входящих в состав структурных подразделений муниципального архива, о ходе подготовки документов, образующихся в текущей деятельности муниципального архива, к передаче на хранение в архив муниципального архива, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.1.12. Требовать от структурных подразделений и (или) должностных лиц, не входящих в состав структурных подразделений муниципального архива, соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭМК, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы.

4.1.13. Заслушивать на заседаниях ЭМК проекты годовых планов работы ЭМК и годовых отчетов о работе ЭМК, экспертных комиссий и архивов организаций – источников комплектования муниципального архива.

4.1.14. Информировать директора муниципального архива по вопросам, относящимся к компетенции ЭМК.

V. Организация работы ЭМК

5.1. ЭМК взаимодействует с экспертными комиссиями организаций – источников комплектования муниципального архива, ЭК архивного отдела, ЭПК Госкомархива.

5.2. ЭМК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы муниципального архива, годовыми планами работы ЭМК.

5.3. Организация работы ЭМК осуществляется в соответствии с Регламентом работы Экспертно-методической комиссии «Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи».

5.4. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭМК, рассматриваются на ее заседаниях.

5.5. Заседания ЭМК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания ЭМК.

5.6. Заседание ЭМК считается правомочным, если на нем присутствует две трети ее состава.

5.7. Заседания ЭМК протоколируются.

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

Особые мнения членов ЭМК и других присутствующих на заседании ЭМК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных записок, заключений и т.д.).

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

5.10. Протоколы заседаний ЭМК подписываются председателем и секретарем ЭМК и утверждаются директором муниципального архива.

5.11. Решения ЭМК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций (в том числе в виде выписок из решений).

5.12. Ведение делопроизводства ЭМК возлагается на секретаря ЭМК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
МКУ «Муниципальный архив
города Керчи»
от 21.03.2019 № 3 п. 2

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией
архивного отдела Администрации
города Керчи Республики Крым
(протокол от 22.03.2019 № 3 п. 2)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Государственного комитета по
делам архивов Республики Крым
от 25.04.2019 № 4 п. 3.2