

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
Государственного  
казенного учреждения  
Свердловской области  
«Государственный архив  
в городе Красноуфимске»  
от 11.01.2017 № 01-09-07/1

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**экспертно-методической комиссии**  
**Государственного казенного учреждения Свердловской области**  
**«Государственный архив в городе Красноуфимске»**

Экспертно-методическая комиссия (далее - ЭМК) Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее - Архив) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭМК, утвержденного приказом директора Архива.

**1. Планирование работы ЭМК**

1.1. Деятельность ЭМК осуществляется на основе годового плана, утверждаемого директором Архива, организация разработки и формирования которого возлагается на секретаря ЭМК по указанию председателя ЭМК.

ЭМК организует свою работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Свердловской области на год, а также годовыми планами работы Архива.

1.2. Составляется график заседаний ЭМК на год. В график могут вноситься изменения по решению председателя ЭМК. Секретарь комиссии информирует ее членов об изменениях графика.

## **2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭМК**

2.1. Организацию подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭМК, осуществляет секретарь ЭМК, подготовка вопросов, включенных в план работы ЭМК, осуществляется членами ЭМК, а также работниками Архива, ответственными за их подготовку.

2.2. Поступающие на рассмотрение ЭМК документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами работы государственных архивов, действующими правилами организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в организациях. Документы должны иметь необходимое количество экземпляров, развернутое письменное заключение исполнителя, подписи исполнителя на всех представленных документах, а также все необходимые приложения согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Документы, а также все приложения к документам, предусмотренные Приложением 1 к настоящему регламенту, должны быть представлены на рассмотрение ЭМК на бумажном носителе.

2.4. Документы, поступившие на рассмотрение ЭМК, регистрируются в журнале регистрации в течение 3 рабочих дней со дня даты поступления документов.

### **2.5. Секретарь ЭМК:**

-проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭМК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов секретарь ЭМК информирует об этом исполнителя, предоставившего документы на рассмотрение ЭМК. В случае если по истечении 10 рабочих дней исполнитель не представит необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭМК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭМК;

- включает рассмотрение вопроса в план работы ЭМК;

- направляет документы на рассмотрение членам ЭМК в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов на ЭМК.

2.6. Перечень всех вопросов, поступивших на рассмотрение очередного заседания ЭМК, секретарем ЭМК направляется председателю ЭМК.

2.7. Председатель ЭМК по предложению секретаря ЭМК определяет эксперта из числа членов ЭМК, ответственного за проверку качества подготовки конкретного вопроса к рассмотрению на заседании ЭМК.

2.8. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭМК документов возлагается на исполнителей, представивших эти документы.

2.9. Секретарь ЭМК по согласованию с председателем ЭМК:

- формирует и составляет повестку для очередного заседания ЭМК на основе перечня всех вопросов, поступивших на рассмотрение;

- обеспечивает возможность всем членам ЭМК ознакомиться с документами, включенными в повестку дня очередного заседания ЭМК;

- исключает вопросы из повестки дня на основании заключения эксперта.

2.10. Эксперт ЭМК, ответственный за проверку качества подготовки вопроса к рассмотрению на заседании ЭМК и подготовку свода замечаний:

- своевременно получает документы для рассмотрения;

- изучает документы, полученные на рассмотрение;

- анализирует и обобщает замечания, высказанные другими членами ЭМК по данному вопросу путем составления свода замечаний в двух экземплярах;

- готовит в письменном виде заключение в двух экземплярах на документы, полученные на рассмотрение, с учетом замечаний других членов ЭМК, а также проект решения ЭМК;

- передает по одному экземпляру заключения и свода замечаний исполнителю в установленные сроки;

- представляет по одному экземпляру заключения и свода замечаний секретарю ЭМК;

-имеет право предложить исключить вопрос из повестки дня очередного заседания ЭМК в случае его некачественной подготовки.

2.11. Эксперт ЭМК рассматривает документы в течение 5-ти рабочих дней после назначения его ответственным за проверку качества подготовки вопроса к рассмотрению на заседании ЭМК и подготовку свода замечаний. При наличии замечаний развернутое заключение эксперта и свод замечаний передается исполнителю не менее чем за три дня до заседания ЭМК.

2.12. Вся документация, подлежащая рассмотрению ЭМК, представляется секретарю ЭМК не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания.

2.13. Срок подачи документов на рассмотрение ЭМК может быть сокращен по решению председателя ЭМК.

### **3. Подготовка и проведение заседаний ЭМК**

3.1. Заседания ЭМК проводятся один раз в месяц в соответствии с графиком проведения заседаний ЭМК. Заседания ЭМК могут быть отменены или перенесены на другой срок по указанию председателя ЭМК.

3.2. Заседание ЭМК считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 состава комиссии.

3.3. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседании ЭМК, определяется председателем ЭМК на основании представленных к рассмотрению документов.

3.4. Проекты решений ЭМК, подлежащие согласованию с ЭПК Управления архивами Свердловской области, представляются секретарю комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПК Управления архивами Свердловской области. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня в порядке исключения с разрешения председателя ЭМК.

3.5. Председатель ЭМК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭМК.

3.6. Повестка дня очередного заседания ЭМК составляется секретарём ЭМК. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭМК не

позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

3.7. Заседания ЭМК протоколируются секретарем ЭМК. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем ЭМК и представлен директору Архива на утверждение в течение 20 рабочих дней после проведения заседания.

3.8. Проекты решений ЭМК, подлежащие согласованию с ЭПК Управления архивами Свердловской области, доводятся до сведения членов комиссии за 3 рабочих дня до заседания ЭМК, обсуждаются на заседании, после чего проходит голосование присутствующих на заседании членов ЭМК. Решение принимается большинством голосов.

3.9. Решения ЭМК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭМК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭМК.

Особые мнения членов ЭМК заносятся в протокол.

3.10. Решения ЭМК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭМК директором Архива. В случае не утверждения директором Архива протокола заседания ЭМК секретарем ЭМК по указанию председателя данное решение изымается из протокола, после чего протокол заседания ЭМК вновь представляется на утверждение директору Архива. Рассмотрение вопроса, по которому решение было изъято из протокола, переносится на следующее заседание ЭМК и рассматривается в присутствии директора Архива, после чего протокол заседания ЭМК вновь представляется на утверждение директору Архива.

3.11. Члены ЭМК имеют право ознакомиться с протоколом заседания ЭМК и иными материалами по вопросам, в решении которых они принимали участие.

3.12. Исполнитель получает оформленные документы, рассмотренные на ЭМК, либо заключение с причинами отклонения документов после рассмотрения на заседании ЭМК.

#### **4. Организация контроля и проверка исполнения решений**

4.1. Контроль за выполнением решений ЭМК, рассмотрением документов в установленные сроки осуществляет секретарь ЭМК.

4.2. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭМК, как правило, определены в тексте самого решения, а в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭМК.

4.3. Снятие с контроля решений ЭМК осуществляется председателем ЭМК по информации секретаря ЭМК.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**основных документов, представляемых на рассмотрение ЭМК**  
**Государственного казенного учреждения свердловской области**  
**«Государственный архив в городе Красноуфимске»**

№ п/п	Виды документов	Количество представляемых экземпляров основных документов	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом и письменным заключением исполнителя)	Количество экземпляров приложений к основным документам
1	2	3	4	5
1	Проекты списков организаций (граждан) - источников комплектования Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	3	1. Заключение исполнителя.  2. Справка к списку организаций (граждан) - источников комплектования.	1  1
2	Проекты списков организаций (граждан) - источников комплектования Архива аудиовизуальными документами (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	3	1. Заключение исполнителя.  2. Справка к списку организаций (граждан) - источников комплектования.	1  1
3	Предложения о включении организации (гражданина) в список источников комплектования Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	4	1. Справка о включении организации (групп организаций) в списки источников комплектования.  2. Заключение исполнителя.	1  1

1	2	3	4	5
4	Предложения об исключении организации из списка источников комплектования Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	4	1. Справка об исключении организации (групп организаций) из списка источников комплектования. 2. Заключение исполнителя.	1  1
5	Проекты методических пособий по вопросам деятельности Архива, разработанные специалистами Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение методической комиссии Управления архивами Свердловской области)	3	1. Заключение исполнителя. 2. Отзывы и замечания двух рецензентов.	1  1
6	Примерные номенклатуры дел (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	2	1. Заключение исполнителя. 2. Методические рекомендации по применению номенклатуры дел. 3. Предложения, заключения двух рецензентов.	1  1  1
7	Номенклатура дел Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	2	1. Заключение исполнителя.	1
8	Инструкция по делопроизводству Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	2	1. Заключение исполнителя.	1
9	Положение об архиве Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	2	1. Заключение исполнителя.	1





1	2	3	4	5
14	Описи дел постоянного хранения документов личного происхождения, тематических коллекций, прошедших упорядочение в Архиве (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 3. Акт описания. 4. Предисловие к описи. 5. Сдаточная опись/акт приема-передачи архивных документов на хранение.	1  1  1  1
15	Описи дел постоянного на аудиовизуальные документы, прошедшие упорядочение в Архиве (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 3. Акт описания. 4. Предисловие к описи. 5. Сдаточная опись/акт приема-передачи архивных документов на хранение.	1  1  1  1
16	Акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, включенных в состав Архивного фонда РФ и подлежащих передаче на постоянное хранение в Архив, акты об утрате документов, представляемых организациями – источниками комплектования Архива (с дальнейшим представлением на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области)	2	1. Заключение исполнителя. 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов. 3. Справка руководителя организации о розыске документов, причинах утраты документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов (при предоставлении актов об утрате, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны). 4. Справка руководителя организации о причинах утраты либо повреждений архивных документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов (при предоставлении актов о неисправимом повреждении архивных документов).	1 1 1

1	2	3	4	5
			5. Заключение сотрудника Архива, курирующего организацию, о ходе розыска, возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся на хранении документов.	1
17	Сдаточные описи граждан (собственников или владельцев архивных документов)	3	1. Заключение исполнителя.	1
18	Исторические справки к документам фондов	1	1. Заключение исполнителя.	1
19	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, находящихся на хранении в Архиве	2	1. Заключение исполнителя.	1
20	Тексты статей, для предоставления в средства массовой информации	1	1. Заключение исполнителя	1
21	Аннотированные перечни архивных документов для экспонирования на выставках уроках, лекциях		1. Заключение исполнителя	1

СВОД  
замечаний и предложений (разногласий)К \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ п/п	Автор замечания	Содержание замечания	Мнение разработчика документа	Заключение ответственного эксперта- исполнителя
1	2	3	4	5