

РЕГЛАМЕНТ  
работы экспертно-проверочной комиссии  
Управления культуры и архивного дела Орловской области

Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее – Управление) осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПК, утвержденного приказом Управления.

ЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Орловской области, экспертизой ценности документов и комплектованием ими бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Госархив Орловской области), муниципальных архивов Орловской области, архивов организаций, а также осуществляет научно-методическое руководство деятельностью центральных экспертных и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций Орловской области. На заседаниях ЭПК рассматриваются также методические пособия, разработанные специалистами Управления, Госархива Орловской области и муниципальных архивов Орловской области.

Состав ЭПК утверждается приказом Управления.

1. Организация работы с документами,  
поступающими на рассмотрение ЭПК

1.1. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК и членами ЭПК – специалистами Управления и Госархива Орловской области.

Член ЭПК, ответственный за подготовку вопроса к рассмотрению, проверяет правильность и полноту представленных документов, готовит свое заключение и предложения по решению вопроса, а при необходимости – проект решения.

1.2. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526; 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 Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, и иметь требуемое количество экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов. Все материалы принимаются только в отпечатанном виде за исключением заключений на документы, представленные на рассмотрение ЭПК.

Документы, набранные на компьютере, должны быть напечатаны шрифтом Times New Roman, размер 14. При составлении таблиц, оформлении сносок и примечаний допускается использование шрифта меньших размеров.

1.3. Неправильно оформленные документы на рассмотрение ЭПК не принимаются и подлежат возврату.

1.4. На рассмотрение на заседании ЭПК выносятся документы, поступившие не менее чем за 5 рабочих дней до заседания.

1.5. При наличии замечаний член ЭПК оформляет отдельное заключение на рецензируемый документ. При наличии разногласий по документам организация, представившая документы, представляет аргументированный перечень разногласий по замечаниям для принятия решения на заседании.

1.6. Представленные документы рассматриваются экспертами ЭПК.

1.7. Все поступающие документы рассматриваются ЭПК в течение одного месяца со дня поступления.

1.8. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на членов ЭПК, составивших заключение на эти документы.

## 2. Подготовка и проведение заседаний комиссии.

### Оформление результатов заседаний

2.1. Заседания ЭПК созываются в соответствии с планом работы ЭПК, а также по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

При необходимости заседания ЭПК могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия.

2.2. Секретарь ЭПК оповещает членов комиссии о планируемом заседании не позднее, чем за 4 дня до его проведения.

2.3. Секретарь ЭПК формирует повестку дня очередного заседания комиссии. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее, чем за 2 дня до заседания.

2.4. Председатель ЭПК дает разрешение на обсуждение на заседании документов, представленных с нарушением сроков, установленных

настоящим Регламентом, а также на рассмотрение документов в рабочем порядке.

2.5. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем ЭПК.

2.6. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Подписанный председателем и секретарем ЭПК протокол представляется на утверждение начальнику Управления или его заместителю в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК. Утвержденные начальником Управления протоколы заседаний ЭПК формируются в дело вместе с материалами к ним (справками, заключениями, особыми мнениями экспертов, протоколами ЦЭК или ЭК организаций и др.).

2.7. К каждому протоколу секретарь ЭПК составляет итоговые сведения по установленной форме.

2.8. При принятии решения об утверждении (согласовании, одобрении) документа, рассмотренного на заседании ЭПК, на нем ставится соответствующая печать. Место проставления печати определяется действующими правилами работы архивов, а также государственным стандартом.

2.9. Секретарь ЭПК формирует дела в соответствии с номенклатурой дел.

### 3. Организация контроля и проверка исполнения решений ЭПК

3.1. Решения ЭПК в течение 15 рабочих дней после заседания доводятся до исполнителей и заинтересованных сторон в форме выписок из протоколов заседаний.

Решения совместных заседаний ЭПК и ЦЭК или ЭК организаций могут оформляться самостоятельными документами.

3.2. По указанию председателя ЭПК секретарь ЭПК организует контроль за выполнением решений и принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

3.3. На решения, поставленные на контроль, оформляются контрольные карточки, которые систематизируются по датам исполнения.

3.4. Документы, отправленные в соответствии с решением ЭПК на доработку, представляются повторно в течение месяца после заседания.

3.5. Контроль за повторным представлением доработанных документов осуществляется секретарем ЭПК. Контроль за качеством и своевременностью доработки документов осуществляется экспертами ЭПК.

3.6. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

Секретарь ЭПК систематически на заседании ЭПК информирует членов ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших на ЭПК документов.