УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением главы администрации

 Михайловского муниципального района

 от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного**

**отдела администрации Михайловского муниципального района Приморского края**

**1. Общие положения**

**1.1.** Экспертно-проверочная комиссия архивного отдела администрации Михайловского муниципального района (далее по тексту – ЭПК) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов в пределах своей компетенции, определением в его составе особо уникальных документов. Решение ЭПК вступает в силу после утверждения протокола заседания ЭПК начальником архивного отдела администрации Михайловского муниципального района

1.2. В своей деятельности ЭПК архивного отдела администрации Михайловского муниципального района руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, распорядительными и методическими документами Федерального архивного агентства, Уставом Михайловского муниципального района, Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивномделе в Приморском крае», перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, Положением об архивном отделе администрации Михайловского муниципального района Приморского края, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

 1.3. В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов архивного отдела администрации Михайловского муниципального района, представителей государственных органов исполнительной власти, научных и иных организаций.

1.4. Председателем ЭПК является начальник архивного отдела администрации Михайловского муниципального района. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство работой ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несёт ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

Председатель ЭПК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПК специалистов архивного отдела администрации Михайловского муниципального района и других организаций.

1.5. Секретарь ЭПК назначается из числа специалистов архивного отдела администрации Михайловского муниципального района. Секретарь обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное предоставление документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовительными к рассмотрению ЭПК, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК представителей государственных органов исполнительной власти, научных и иных организаций; направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК её членам и заинтересованным лицам.

**2. Основные задачи ЭПК**

Основными задачами ЭПК являются:

**2.1.** Координация научно-исследовательской и методической работы архивного отдела администрации Михайловского муниципального района по вопросам экспертизы ценности документов и комплектованию.

2.2. Определение состава документов, относящихся к Архивному фонду архивного отдела администрации Михайловского муниципального района.

2.3. Рассмотрение и принятие решений по вопросам формирования и оптимизации состава документов Архивного фонда Михайловского муниципального района, методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов.

2.4. Определение в составе Архивного фонда Михайловского муниципального района уникальных и особо ценных документов.

2.5. Методическое обеспечение работ по экспертизе ценности документов, проводимых в архивном отделе Михайловского муниципального района, разработка и внедрение научно-методических разработок и методических пособий.

**3. Функции ЭПК**

Основными функциями ЭПК являются:

**3.1.Рассмотрение и вынесение решений осогласовании**:

 3.2. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов (управленческих и по личному составу) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.3. Примерных и индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования.

3.4. Описей дел по личному составу и управленческих документов организаций - источников комплектования.

3.5. Актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, находящихся в архивном отделе администрации Михайловского муниципального района.

3.6. Актов о переработанных, усовершенствованных описей.

3.7. Актов описания архивных документов, переработки описи.

3.8. Актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

**3.2. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении**:

 3.2.1. Описей дел по личному составу управленческой документации, представляемые организациями - источниками комплектования.

3.2.2. Актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

**3.3.Рассмотрение и вынесение решений:**

 3.3.1. О включении юридических лиц и граждан в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области или исключении их из указанных списков.

 3.3.2. Об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями документов с указанием сроков хранения, и об увеличении сроков хранения отдельных категорий документов, определенных действующими перечнями документов с указанием сроков хранения.

 3.3.3.О снятии с государственного учета архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектованияМихайловского муниципального района, на основе:

актов о не обнаружении дел в архивах организаций - источников комплектования, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

**4. Права ЭПК**

Экспертно-проверочная комиссия имеет право:

**4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:**

письменные объяснения от руководителей организаций – источников комплектования о причинах утраты или незаконного уничтожения архивных документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.2.Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.3.В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и формирования документов.

4.4.Требовать от руководителей организаций - источников комплектования соблюдения требований к оформлению и порядку представления документов на рассмотрение ЭПК.

4.5. ЭПК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы по которым ЭПК архивный отдел имеет право выносить соответствующие решения.

4.6.Выяснять в рамках рассмотрения документов организаций – источников комплектования, представленных на ЭПК архивного отдела администрации Михайловского муниципального района, информацию, касающуюся вопросов упорядочения документов организаций – источников комплектования и подготовке их к передаче на постоянное хранение, в том числе путем посещения уполномоченными председателем ЭПК архивного отдела членами ЭПК архивного отдела указанных организаций – источников комплектования.

4.7.Информировать руководителей организаций - источников комплектования по вопросам деятельности их ЭПК.

4.8.Приглашать на заседания ЭПК архивного отдела администрации Михайловского муниципального района специалистов структурных подразделений, а также представителей ЭПК организаций - источников комплектования.

4.9.Иметь иные права в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

**5. Организация работы ЭПК**

 **5.1.** Экспертно-проверочная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) архивного отдела Приморского края, получает от них соответствующие организацио-методические указания.

5.2. ЭПК работает по годовому плану, утверждённому руководителем аппарата администрации Михайловского муниципального района.

 5.3. В состав ЭПК архивного отдела входят: председатель, секретарь и члены ЭПК из числа работников архивного отдела.

 5.4. Председателем ЭПК является начальник архивного отдела. Председатель ЭПК архивного отдела осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК архивного отдела, председательствует на ее заседаниях, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК архивного отдела задач и функций.

5.5. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

5.6. Заседания ЭПК протоколируются. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимаются председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

5.7. По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях ЭПК заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии ( в виде выписки из протокола).

5.8. Секретарь ЭПК по указанию её председателя комиссии обеспечивает явку членов комиссии на заседание, ведёт протокол заседания, информирует заинтересованные организации и лиц о решениях ЭПК, осуществляет учёт о отчётность о работе комиссии, ведёт документацию и обеспечивает её сохранность, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнения решений ЭПК.

5.9. ЭПК имеет круглую простую печать.