



УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»

С.Н. Кукса

« 02 » декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ В ГОРОДЕ ИРБИТЕ»**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-методическая комиссия (далее - ЭМК) Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите» (далее - архив) действует на правах совещательного органа для коллегиального рассмотрения вопросов научно-методического обеспечения всех направлений деятельности архива, экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области от организаций - источников комплектования архива, граждан (собственников или владельцев архивных документов).

1.2. Положение об ЭМК архива утверждается приказом директора архива.

1.3. В состав ЭМК архива входят наиболее квалифицированные сотрудники Архива.

1.4. Председателем ЭМК архива является заместитель директора - главный хранитель – фондов архива.

1.5. В своей деятельности ЭМК архива руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 г. N 5-03 "Об архивном деле в Свердловской области, другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области, 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 (М., 2020), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в организациях государственной

власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, Перечнями и другими нормативно-методическими и распорядительными документами Росархива, Управления архивами Свердловской области, Уставом архива, приказами директора архива и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами ЭМК архива являются:

2.1. Повышение уровня нормативно-методического обеспечения работ, проводимых в архиве с целью достижения их высокой эффективности и качества.

2.2. Содействие развитию и совершенствованию научно-исследовательской и методической работы в архиве.

2.3. Внедрение передового опыта и достижений в области архивоведения, документоведения и археографии в практику работы архива.

2.4. Нормативно-методическое обеспечение деятельности архива.

3. Основные функции

Основными функциями ЭМК архива в соответствии с возложенными на нее задачами являются:

3.1. Рассмотрение и вынесение решений об одобрении:

3.1.1. Тематико-экспозиционных планов, аннотаций, текстов экскурсий к выставкам.

3.1.2. Текстов для публикации, написанных сотрудниками архива и планируемых к размещению в средствах массовой информации.

3.1.3. Проектов нормативно-методических разработок по направлениям деятельности архива.

3.1.4. Проектов справочников, созданных сотрудниками архива на основе архивных документов.

3.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.2.1. Положений об архиве и ЭМК архива.

3.2.2. Описей дел постоянного срока хранения, по личному составу и номенклатур архива.

3.2.3. Описей дел составленных в архиве.

3.2.4. Описей аудиовизуальных документов, составленных в архиве (созданных в результате инициативного документирования и инициативного комплектования).

3.2.5. Актов о выделении к уничтожению документов - отложившихся

в делопроизводстве архива, не имеющих исторической и практической ценности.

3.2.6. Актов о неисправимых повреждениях дел.

3.2.7. Актов об утрате дел.

3.3. Рассмотрение проектов нормативных, научно-методических разработок, учебных программ и пособий, разрабатываемых Росархивом, ВНИИДАД, архивными учреждениями в области архивоведения, документоведения, археографии, краеведения.

Согласованные ЭМК архива номенклатура дел архива, описи дел постоянного срока хранения и по личному составу архива, описи дел, составленные в архиве, акты о неисправимых повреждениях дел архива, акты об утрате дел архива, направляются в Управление архивами Свердловской области для представления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК):

на утверждение ЭПК – описи дел постоянного хранения управленческой документации, описи дел документов личного происхождения, описи аудиовизуальных документов, составленных в архиве (созданных в результате инициативного документирования и инициативного комплектования);

на согласование ЭПК:

- номенклатура дел архива,
- описи дел по личному составу,
- акты о неисправимых повреждениях дел,
- акты об утрате дел,
- сдаточные описи на документы, полученные от граждан.

Одобренные ЭМК архива проекты нормативно-методических разработок по направлениям деятельности архива, проекты справочников, созданных сотрудниками архива на основе архивных документов направляются на одобрение методической комиссии Управления архивами Свердловской области.

После утверждения и согласования ЭПК описи дел постоянного хранения управленческой документации, описи дел документов личного происхождения, описи аудиовизуальных документов, составленных в архиве (созданных в результате инициативного документирования и инициативного комплектования), номенклатура дел архива, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях дел, акты об утрате дел утверждаются директором архива.

3.4. Рассматривает и выносит предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.

4. Права

ЭМК архива для осуществления ее деятельности предоставляется право:

4.1. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания сотрудников архива, не являющихся членами ЭМК архива.

4.2. Требовать своевременного (за 10 рабочих дней до заседания комиссии) представления сотрудниками архива материалов, подлежащих рассмотрению ЭМК архива.

4.3. Согласовывать, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов; рекомендовать внедрение научно-методических и нормативных разработок; вносить предложения о рассмотрении отдельных вопросов и работ на заседаниях Экспертно - проверочной комиссии и методической комиссии Управления архивами Свердловской области.

4.4. В соответствии с установленными требованиями давать рекомендации ответственным за архивы в организациях - источниках комплектования по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на ведомственное и государственное хранение

4.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений архива:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.6. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений архива о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.7. ЭМК архива в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.8. Информировать Управление архивами Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию ЭМК архива.

5. Организация работы

5.1. Организация работы ЭМК архива осуществляется в соответствии с Положением.

5.2. Состав ЭМК архива утверждается приказом директора архива. Руководство деятельностью ЭМК архива возлагается на его председателя (в случае его отсутствия на его заместителя).

5.3. График заседаний ЭМК архива утверждается директором архива и

разрабатывается в соответствии с планом работы архива, утвержденным директором архива и согласованным с начальником Управления архивами Свердловской области.

5.4. Заседания ЭМК архива могут быть проведены по мере необходимости.

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

5.6. Протоколы заседаний ЭМК архива подписываются председателем (в случае его отсутствия заместителем) и секретарем комиссии.

5.7. Секретарь ЭМК архива по указанию председателя (или его заместителя) обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует заседания, доводит до сведения заинтересованных учреждений и лиц решения комиссии, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию ЭМК архива и обеспечивает сохранность ее документов.

СОГЛАСОВАНО
«Государственный архив в г. Иrbите»
Протокол ЭМК
от «06» 12 2020 г. № 14
Секретарь ЭМК 