Утвержден

приказом Минюста РД

от 16.04.2021 г. № 75-ОД

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**экспертно-проверочной комиссии**

**Министерства юстиции Республики Дагестан**

**Общие положения**

Экспертно-проверочная комиссия Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утверждаемого приказом Министра юстиции Республики Дагестан (далее – Министр)

Регламент работы ЭПК (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением об ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство), Положением о Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК), утвержденным приказом Росархива от 08.11.2019 № 173., [Правилами](#P32) 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, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

Регламент утверждается приказом Министерства.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на ее заседаниях. Все заседания комиссии протоколируются. ЭПК взаимодействует с ЦЭПК.

ЭПК имеет штампы установленного образца, содержащие грифы утверждения, согласования документов.

**1. Планирование работы ЭПК**

 1.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Республике Дагестан на год. При разработке плана работы ЭПК учитываются план основных мероприятий Министерства, предложения его структурных подразделений и государственного и муниципальных архивов (далее – Архивы), центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК) и экспертных комиссий (далее – ЭК) организаций – источников комплектования Архивов, планы-графики Архивов.

1.2. Секретарь ЭПК организует сбор предложений к плану ЭПК на очередной год, составляет проект плана ЭПК на очередной год и представляет председателю ЭПК (заместителю председателя ЭПК) до 15 декабря текущего года.

1.3. План работы ЭПК на год рассматривается на заседании комиссии и утверждается решением ЭПК. План работы ЭПК на год прикладывается в качестве приложения к протоколу ЭПК. Секретарь комиссии информирует ее членов о ходе выполнения плана на каждом заседании ЭПК.

**2. Организация работы с документами, поступающими**

**на рассмотрение ЭПК**

 2.1. Документы на ЭПК представляются Архивами, а также учреждениями, организациями, не являющимися источниками комплектования Архивов, и физическими лицами.

2.2. Организация работы с документами, поступившими на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК и членами ЭПК.

2.3. Проекты основных документов или предложения, представляемые на рассмотрение ЭПК, направляются в адрес Министерства с сопроводительным письмом, подписанным директором (заместителем директора) государственного архива, главой (заместителем главы) администрации органа местного самоуправления муниципального района/городского округа Республики Дагестан, руководителем (заместителем руководителя) заинтересованной организации, с приложением необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), перечень которых указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены с учетом требований Государственной системы стандартизации на организационно-распорядительную документацию, [Правилами](#P32) 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, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 г. № 526, иметь необходимое количество экземпляров с обязательным приложением заключения, подписанного руководителем Архива. Содержащиеся в документах предложения должны быть аргументированными. Документы должны быть подписаны и датированы.

2.4. Документы, представленные на ЭПК с нарушением требований, без необходимых материалов, приведенных в Перечне основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК (приложение №1 к настоящему Регламенту), к рассмотрению ЭПК не принимаются и подлежат возврату.

2.5. Вся документация, подлежащая рассмотрению на заседании ЭПК, представляется секретарю комиссии не позднее, чем за 15 календарных дней до заседания.

2.6. При подготовке проекта документа несколькими исполнителями головной исполнитель обеспечивает его согласование с соисполнителями и другими заинтересованными лицами до вынесения вопроса на рассмотрение ЭПК. В случае выявления разногласий при согласовании ответственный исполнитель представляет также лист замечаний и предложений к проекту документа согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту или свод замечаний и предложений (разногласий) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.7. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов организаций – источников комплектования Архивов, а также вопросов о включении в Список организаций – источников комплектования Архивов (далее – Список № 1) или исключении организаций из Списка № 1 может производиться с участием, в случае необходимости, в заседании ЭПК ответственного работника организации – председателя ЦЭК (ЭК) или члена ЦЭК (ЭК).

2.8. Председатель ЭПК имеет право определять конкретных исполнителей, ответственных за подготовку отдельного вопроса на ЭПК, ЦЭПК.

2.9. Секретарь ЭПК организует: передачу документов исполнителю в соответствии с указаниями председателя ЭПК; обеспечение членов ЭПК необходимым количеством экземпляров проектов документов, предполагаемых к рассмотрению ЭПК; передачу подготовленного комплекса документов председателю ЭПК.

 2.10. Если решение ЭПК подлежит дальнейшему рассмотрению ЦЭПК, то необходимые приложения к нему готовятся членами ЭПК согласно Перечню основных документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК.

2.11. Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК, принимаются секретарем комиссии. Секретарь ЭПК: проверяет правильность оформления и полноту представленных документов, принятые к рассмотрению ЭПК документы включает в учетно-контрольную картотеку ЭПК; знакомит с поступившими материалами председателя ЭПК, оформляет бланки заключений на документы, представленные на рассмотрение ЭПК; передает на рассмотрение членам комиссии документы. Документ, прошедший регистрацию, подлежит рассмотрению не менее чем двумя членами ЭПК. Срок рассмотрения документов каждым членом ЭПК не может превышать недельный срок, при необходимости срок рассмотрения продлевается председателем ЭПК. При наличии замечаний к рассматриваемым документам членом ЭПК составляется развернутое заключение.

2.12. ЭПК на своих заседаниях рассматривает и выносит решения**:**

2.12.1.Об утверждении:

2.12.1.1. описей дел, документов постоянного хранения:

а)  описей дел, документов, подготовленных источниками комплектования;

б) описей дел, документов, составленных Архивами по результатам упорядочения документов постоянного хранения, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии (описание);

в) оценочных описей, составленных Архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

г) описей дел личного происхождения;

д) описей копий архивных документов, хранящихся в Архивах на правах подлинников;

е) описей особо ценных дел, документов (перечней номеров особо ценных дел, документов);

ж) переработанных описей дел, документов;

з) описей дел, документов, созданных Архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

2.12.1.2. перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

2.12.1.3. актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в Архивах, не подлежащих хранению.

2.12.2. О согласовании:

2.12.2.1. списков источников комплектования, в том числе источников комплектования научно-технической документацией, граждан, выступающих источниками комплектования, изменений и дополнений к ним;

2.12.2.2. описей дел по личному составу:

а) описей дел, подготовленных источниками комплектования;

б) описей дел, составленных Архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии (описание);

в) описей дел ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

2.12.2.3. примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

2.12.2.4. перечней документов источников комплектования, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронной форме;

2.12.2.5. примерных и индивидуальных инструкций по делопроизводству источников комплектования;

2.12.2.6. положений об архивах (ВА), положений о центральных экспертных комиссиях (ЦЭК)/экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования;

2.12.2.7. актов:

а) актов об утрате документов в источниках комплектования;

б) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в Архивах;

г) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны в Архивах (представляется с подробной справкой о проведении розыска и другими документами);

д) актов описания архивных документов в Архивах;

е) актов переработки описей в Архивах;

2.12.2.8. проектов методических пособий и рекомендаций, рабочих инструкций, памяток, инструктивно-методических писем по вопросам экспертизы ценности, других направлений архивной деятельности, подготовленных министерством, Архивами;

2.12.2.9. предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, 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, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

2.12.3. Рассматривает:

а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Республики Дагестан;

в) сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования Архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

д) предложения (вопросы) организации хранения, государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Архивах;

е) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

**3. Подготовка и проведение заседаний ЭПК**

3.1. В целях углубленного изучения документальных материалов, проведения их анализа, подготовки методических разработок и оказания методической помощи Архивам и организациям за членами ЭПК приказом Министра закрепляются направления по отраслевому принципу.

3.2. Секретарь ЭПК по распоряжению председателя ЭПК обеспечивает созыв заседаний комиссии и организует знакомство членов комиссии с материалами повестки дня, оформляет протоколы заседаний комиссии, в установленные сроки направляет выписки из решений комиссии в соответствующие организации, осуществляет ведение делопроизводства ЭПК, составляет отчет о работе ЭПК в текстовой и табличной форме о количестве рассмотренных документов, обеспечивает сохранность документов комиссии.

3.3. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с планом работы ЭПК на год, один раз в месяц (последняя неделя месяца) за исключением января и декабря, а также по мере необходимости.

В необходимых случаях могут проводиться выездные заседания ЭПК, а также совместные заседания ЭПК и ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования Архивов.

3.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов ЭПК.

В отсутствие председателя ЭПК на заседании ЭПК председательствует заместитель председателя ЭПК (по поручению председателя ЭПК или заместителя Министра).

3.5. Решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК принимается председателем ЭПК.

В случае внепланового внесения вопроса на ЭПК срок представления материалов и проекта решения устанавливается председателем ЭПК.

3.6. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передается председателю ЭПК, членам ЭПК, экспертам и ответственному исполнителю не позднее, чем за 7 дней до заседания ЭПК.

3.7. Представленные на рассмотрение ЭПК документы и проекты решений ЭПК обсуждаются на заседании ЭПК, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

Решения ЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

3.8. Заседания ЭПК протоколируются секретарем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе и (или) прилагаются к протоколу в письменном виде.

3.9. Протокол заседания ЭПК, с приложением всех материалов, представляются на рассмотрение председателя ЭПК не позднее 10 дней после проведения заседания.

3.10. Протокол заседания ЭПК составляется в одном экземпляре, подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК и представляется на утверждение Министру в течение 15 дней после заседания. После утверждения Министром протокол ЭПК заверяется гербовой печатью и хранится в профильном отделе Министерства до передачи на государственное хранение.

Копия протокола заседания ЭПК направляется заинтересованным должностным лицам. Решение ЭПК может направляться заинтересованным лицам в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

3.11. Члены ЭПК и лица, приглашенные на заседание ЭПК, имеют право ознакомиться с протоколом заседания ЭПК и иными материалами по вопросам, в решении которых они принимали участие.

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

 4.1. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК должны быть определены в тексте самого решения, в случае их отсутствия, устанавливаются председателем ЭПК.

4.2. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК по информации секретаря ЭПК или ответственного исполнителя.

4.3. Секретарь ЭПК по указанию председателя ЭПК организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, систематически информирует ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших документов.

4.4. Заместитель председателя ЭПК совместно с секретарем ЭПК по поручению председателя ЭПК готовит отчет о работе ЭПК за год (к 15 января следующего за отчетным годом), представляет председателю ЭПК. Отчет о работе ЭПК рассматривается на первом заседании ЭПК следующего за отчетным годом, утверждается решением ЭПК. Отчет о работе прикладывается в качестве приложения к протоколу ЭПК.