Утвержден

приказом Министерства юстиции

 Республики Дагестан

от 16.02. 2024 г. № 31-ОД

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**экспертно-проверочной комиссии**

**Министерства юстиции Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

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

2. Регламент работы ЭПК (далее – Регламент) разработан в соответствии
с Положением об ЭПК, 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, [правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях](http://docs.cntd.ru/document/420266293), утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

Регламент утверждается приказом министра юстиции Республики Дагестан.

3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются
на ее заседаниях. Все заседания комиссии протоколируются. ЭПК взаимодействует с Центральной экспертно-проверочной комиссии
при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

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

**II. Планирование работы ЭПК**

 5. 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 юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство), предложения его структурных подразделений, государственного архива Республики Дагестан (далее – ЦГА) и муниципальных архивов (далее – МА), центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК) и экспертных комиссий (далее – ЭК) организаций, выступающих источниками комплектования ЦГА
и МА (далее – источники комплектования).

6. 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.

7. 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.

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

**на рассмотрение ЭПК**

 8. Документы на рассмотрение ЭПК представляются ЦГА и МА,
а также организациями, не являющимися источниками комплектования ЦГА
и МА, и физическими лицами.

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

10. Проекты основных документов или предложения, представляемые
на рассмотрение ЭПК, направляются в адрес Министерства
с сопроводительным письмом, подписанным директором (заместителем директора) ЦГА, 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, правил 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, [правил организации хранения, комплектования, учета
и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях](http://docs.cntd.ru/document/420266293), иметь необходимое количество экземпляров
с обязательным приложением заключения, подписанного руководителем ЦГА, МА.

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

12. 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.

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

14. Председатель ЭПК имеет право определять конкретных исполнителей, ответственных за подготовку отдельного вопроса
для рассмотрения на ЭПК, ЦЭПК при Росархиве.

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

16. Секретарь ЭПК:

проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов, секретарь ЭПК информирует об этом исполнителя организации, представившей документы на рассмотрение ЭПК. В случае если по истечении 10 рабочих дней организация не представит в адрес Министерства необходимые и правильно оформленные документы, представленные документы подлежат возврату;

включает в учетно-контрольную картотеку ЭПК (регистрирует) принятые к рассмотрению ЭПК документы;

оформляет бланки заключений на документы, представленные
на рассмотрение ЭПК;

передает на рассмотрение членам комиссии зарегистрированные документы.

17. Документы, прошедшие регистрацию, подлежат 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, которое должно носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования.

18. ЭПК на своих заседаниях:

18.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

а) проектов описей дел, документов постоянного хранения;

б) проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных ЦГА и МА по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

в) проектов описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

г)  проектов описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовленных источниками комплектования;

д) проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

е) актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования, а также в ЦГА и МА;

з) проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче па постоянное хранение;

и) оценочных описей, составленных ЦГА и МА на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

к) проектов описей копий архивных документов, хранящихся в ЦГА
и МА на правах подлинников;

л) проектов описей особо ценных дел, документов;

м) перечней номеров особо ценных дел, документов;

н) переработанных описей дел, документов;

о) проектов описей дел, документов, созданных ЦГА и МА в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

п) проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в ЦГА и МА, не подлежащих хранению;

р) проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению, подготовленных источниками комплектования;

18.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) списков источников комплектования, изменений и дополнений
к ним;

б) списков граждан, выступающих источниками комплектования
ЦГА и МА, изменений и дополнений к ним;

в) проектов примерных номенклатур дел подведомственных органам
государственной власти Республики Дагестан организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования;

г) актов описания архивных документов в ЦГА и МА;

д) актов переработки описей в ЦГА и МА;

е) проектов индивидуальных инструкций по делопроизводству источников комплектования;

ж)  проектов положений об архивах (ВА), положений о ЦЭК/ЭК источников комплектования;

з) проектов методических пособий и рекомендаций, рабочих инструкций, памяток, инструктивно-методических писем по вопросам экспертизы ценности, других направлений архивной деятельности, подготовленных Министерством, ЦГА и МА;

и) предложений об установлении (изменении) сроков храпения
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.

18.3. ЭПК 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 источников комплектования 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 ЦГА и МА;

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

**IV. Подготовка и проведение заседаний ЭПК**

19. В целях углубленного изучения документальных материалов, проведения их анализа, подготовки методических разработок и оказания методической помощи ЦГА, МА и организациям за членами ЭПК приказом министра юстиции Республики Дагестан закрепляются направления деятельности источников комплектования по отраслевому принципу (классификационной схеме списка источников комплектования).

20. Секретарь ЭПК: по распоряжению председателя ЭПК обеспечивает созыв заседаний комиссии и организует ознакомление членов комиссии
с материалами повестки дня; оформляет протоколы заседаний комиссии;
направляет выписки из решений комиссии в заинтересованные организации; осуществляет ведение делопроизводства ЭПК; составляет отчет о работе ЭПК в текстовой и табличной форме о количестве рассмотренных документов; обеспечивает сохранность документов комиссии.

21. 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) источников комплектования.

22. 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 юстиции Республики Дагестан).

23. 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.

24. 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.

25. 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 председательствующим на заседании ЭПК.

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

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

28. Протокол заседания ЭПК составляется в одном экземпляре, подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК и представляется
на утверждение министру юстиции Республики Дагестан в течение 15 дней после заседания. Министр юстиции Республики Дагестан утверждает протокол заседания ЭПК в течение трех рабочих дней с момента передачи ему протокола ЭПК на рассмотрение. После утверждения Министром протокол ЭПК заверяется гербовой печатью и хранится в профильном отделе Министерства
до передачи на государственное хранение.

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

29. 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.

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

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

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

32. 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.

33. 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.