

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ЦЕНТРАЛЬНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(КОГБУ «ЦГАКО»)**

**ПРИКАЗ**

09.12.2019 № 99

г. Киров

Об утверждении регламента работы  
экспертной комиссии КОГБУ «ЦГАКО»

В соответствии с решением экспертной комиссии КОГБУ «ЦГАКО»  
(протокол от 15.11.2019 № 10), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы экспертной комиссии КОГБУ «ЦГАКО»  
(далее – Регламент).
2. При организации работы экспертной комиссии КОГБУ «ЦГАКО»  
руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 Е.В. Царева

## **РЕГЛАМЕНТ** **работы экспертной комиссии КОГБУ «ЦГАКО»**

Экспертная комиссия КОГБУ «ЦГАКО» (далее – ЭК архива) осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭК архива, утвержденного в установленном порядке, и в соответствии с настоящим Регламентом.

Настоящий Регламент устанавливает обязательные процедурные правила, обеспечивающие единый согласованный порядок деятельности ЭК архива и вводится в действие приказом директора КОГБУ «ЦГАКО» (далее – архива).

### **1. Планирование работы ЭК архива**

1.1. ЭК архива организует свою работу на основе полугодовых планов.

1.2. Предложения к плану работы ЭК архива представляются секретарю ЭК архива (далее – секретарю) членами ЭК и начальниками отделов архива на очередной плановый период в срок до 15 декабря (на I полугодие) и до 15 июня (на II полугодие).

1.3. Проект плана работы на полугодие рассматривается на заседании ЭК архива и после его согласования поступает на утверждение председателю ЭК архива.

1.4. Решение о рассмотрении на заседании ЭК архива вопросов, не включенных в утвержденный план работы ЭК архива на полугодие, принимается председателем ЭК архива.

### **2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭК архива**

2.1. Документы на рассмотрение ЭК архива поступают от отделов архива, экспертных комиссий организаций-источников комплектования архива, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, граждан - источников комплектования архива (далее - граждане) по вопросам, входящим в компетенцию ЭК архива.

2.2. На рассмотрение ЭК архива направляются документы на бумажных носителях в нормативно установленном количестве экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов.

Описи дел по личному составу, нормативные документы (номенклатуры дел, положения об архиве, положения об экспертной комиссии архива, инструкции по делопроизводству), представляемые на



согласование ЭК архива организациями-источниками комплектования архива, рассматриваются на заседании ЭК архива только при наличии положительного заключения эксперта ЭК архива.

Документы экспертам ЭК архива представляют кураторы соответствующих организаций-источников комплектования архива или составители документов.

Срок представления документа эксперту ЭК архива должен составлять не менее 5 рабочих дней до даты заседания ЭК архива, на котором предполагается рассмотрение документа.

В случае единовременного направления эксперту большого количества документов (более 10), а также направления документов большого объема (более 150 листов) эксперт ЭК архива может самостоятельно определять сроки предоставления экспертного заключения. При этом срок нахождения документов у эксперта не может превышать 10 рабочих дней.

Форма экспертного заключения утверждается приказом директора архива.

Состав экспертов ЭК архива утверждается приказом директора архива.

2.3. При повторном поступлении на рассмотрение ЭК архива документов после их доработки по согласованию с председателем ЭК архива они могут быть направлены в электронном виде.

2.4. Секретарь проверяет комплектность документов, поступающих на рассмотрение ЭК архива, регистрирует их в день поступления в журнале регистрации. Зарегистрированные документы направляются членам ЭК архива для рассмотрения по электронной почте в день регистрации с отметкой «На рассмотрение членам ЭК».

2.5. В повестку дня очередного заседания ЭК архива включаются документы, переданные секретарю не менее чем за 3 рабочих дня до заседания.

2.6. По решению председателя ЭК архива при необходимости представленные документы могут быть направлены на заключение сторонним экспертам из числа специалистов организаций – источников комплектования архива, иных организаций науки, культуры, образования по согласованию с ними.

2.7. Все поступающие на ЭК архива документы рассматриваются не позднее 30 дней со дня их регистрации секретарем.

2.8. Контроль за сроками прохождения документов и исполнением решений ЭК архива осуществляется секретарем. Снятие с контроля решений ЭК архива осуществляется председателем ЭК архива.

### **3. Подготовка и проведение заседаний ЭК архива**

3.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК архива, рассматриваются на ее заседаниях. Заседания ЭК архива проходят согласно утвержденному плану. При необходимости председатель ЭК архива принимает решение о созыве внеочередного заседания ЭК архива.

3.2. Секретарь формирует повестку дня очередного заседания ЭК архива, оповещает членов ЭК архива о планируемом заседании не позднее, чем за 2 рабочих дня до его проведения.

3.3. Повестка дня и документы к заседанию вместе с заключениями экспертов ЭК архива передаются председателю ЭК архива или его заместителю не позднее, чем за 1 рабочий день до заседания.

3.4. На заседание ЭК архива при необходимости приглашаются представители организаций-источников комплектования архива, граждане, составители представляемых на рассмотрение документов.

3.5. Заседание ЭК архива считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК архива. При разделении голосов поровну решение принимается председательствующим на заседании. Право решающего голоса имеют только члены ЭК архива. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

3.6. При принятии решения об утверждении или согласовании документа, рассмотренного на заседании ЭК архива, на нем секретарь в течение 5-ти дней после заседания проставляет штамп ЭК архива рядом с соответствующим грифом с указанием даты и номера протокола заседания.

3.7. Решение ЭК архива об отказе в утверждении или согласовании документа оформляется в виде выписок из протокола заседания ЭК архива, которые направляются в соответствующие отделы архива, в организации и гражданам-источникам комплектования архива в срок не позднее 5 дней со дня проведения заседания.

3.8. Заседания ЭК архива протоколируются. Протокол оформляется секретарем в 5-ти дневный срок со дня заседания, подписывается секретарем и председателем ЭК архива или лицами их замещающими.

3.9. Все принятые решения на ЭК архива отражаются в протоколе и обязательны для выполнения. Особые мнения членов ЭК архива вносятся в протокол или прилагаются к нему.

Заключения экспертов ЭК архива прикладываются к протоколам ЭК архива.

