

# **Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области**

## **1. Планирование работы ЭПК**

1.1. Деятельность ЭПК осуществляется на основе годовых планов, организация разработки которых возлагается на секретаря ЭПК.

1.2. При разработке плана работы ЭПК на год учитываются:

план работы Управления;

предложения государственных архивов Белгородской области, центральных экспертных комиссий (далее - ЦЭК), экспертных комиссий (далее - ЭК) федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области (далее – организация), являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области.

1.3. Предложения к плану работы ЭПК на год представляются секретарю ЭПК до 1 декабря текущего года. Секретарь ЭПК до 30 декабря составляет проект плана работы ЭПК на очередной год.

1.4. Проект плана работы ЭПК согласовывается с организациями и лицами, представившими предложения к проекту плана работы ЭПК. Проект плана работы на год рассматривается и утверждается Председателем ЭПК.

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

2.1. Проект основного документа или предложение, представляемые на рассмотрение ЭПК, направляются в адрес Управления с сопроводительным письмом, подписанным руководителем заинтересованной организации или его заместителем, с приложением необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), перечень которых указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2. При наличии нескольких исполнителей, принимавших участие в подготовке проекта документа, исполнитель головной организации обеспечивает согласование проекта с соисполнителями до его представления на рассмотрение ЭПК.

В случае выявления разногласий при согласовании с соисполнителями, исполнитель головной организации, представляет в управление также перечень разногласий к проекту документа по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Поступивший документ регистрируется специалистом Управления, который обеспечивает прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, и представляется на рассмотрение Председателю ЭПК (заместителю председателя

ЭПК). После получения резолюции, документ через специалиста Управления, обеспечивающего прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, передается заместителю Председателя ЭПК.

2.4. Заместитель Председателя ЭПК определяет члена, эксперта ЭПК, ответственного за подготовку документа на рассмотрение ЭПК (далее – ответственный исполнитель). После этого материалы передаются секретарю ЭПК.

2.5. Секретарь ЦЭПК:

- совместно с ответственным исполнителем 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 Управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК за подписью председателя ЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма данной организации;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК;

- включает рассмотрение вопроса в план работы ЭПК;

- передает документы ответственному исполнителю, а также, в необходимых случаях, соисполнителю.

2.6. Ответственный исполнитель в зависимости от вида представляемого основного документа организует рецензирование проекта документа и подготовку заключения.

Срок рассмотрения проекта документа рецензентами определяется Председателем ЭПК, но не может превышать более одного месяца.

2.7. Ответственный исполнитель в установленные сроки представляет секретарю ЭПК своё заключение, которое должно носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования.

2.8. Копия полученного заключения передаётся секретарем ЭПК ответственному исполнителю организации, представившей документ на рассмотрение ЭПК, для его анализа и подготовки свода замечаний по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Свод принятых и отклоненных замечаний, подготовленный организацией, через секретаря ЭПК передается ответственному исполнителю.

2.10. Ответственный исполнитель с учетом анализа Свода замечаний и предложений готовит сводную справку, а также проект решения ЭПК.

Проект решения ЭПК, при необходимости, согласовывается с заинтересованными лицами и организациями. Имеющиеся разногласия до вынесения проекта решения на заседание ЭПК могут быть рассмотрены Председателем ЭПК с участием соответствующих заинтересованных лиц и экспертов.

### **3. Процедура подготовки и проведения заседаний ЭПК**

3.1. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с утвержденным планом.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЭПК.

При рассмотрении вопросов о согласовании проектов нормативных правовых актов или проектов документов о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов ЭПК.

3.3. 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.

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

3.5. Время для докладов на заседаниях ЭПК предоставляется в пределах 20 минут, для выступлений в пределах 10 минут.

3.6. 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.

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

3.8. Выступающие на ЭПК обязаны представить секретарю ЭПК свое выступление в письменном виде или заверить своей подписью стенограмму выступления.

3.9. Протокол заседания ЭПК, доработанные решения ЭПК по каждому вопросу, рассмотренному на заседании, с приложением всех материалов представляются на рассмотрение Председателя ЭПК не позднее 10 дней после проведения заседания.

3.10. Протокол заседания подписывается Председателем ЭПК и секретарем ЭПК, после чего представляется на утверждение начальнику управления.

3.11. Решение ЭПК, после утверждения протокола ЭПК начальником Управления, подписывается Председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления и направляется заинтересованным должностным лицам. Решение ЭПК может направляться заинтересованным лицам в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

3.12. 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.

3.13. Совместные решения ЭПК и ЦЭК организации подписываются Председателем ЭПК и Председателем ЦЭК организации, и заверяются гербовыми печатями.

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

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