

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 21 мая 2015 г. № 118
(в редакции приказа
от 30 января 2020 г. № 46)

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати
и по делам национальностей Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок работы экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - ЭПК), сроки и последовательность организационных процедур, необходимых для осуществления ее полномочий.

1.2. ЭПК осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утвержденного приказом Министерства.

1.3. В состав ЭПК, утверждаемый приказом Министерства, входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК.

1.4. При ЭПК создается группа экспертов, состав которой утверждается приказом Министерства (далее - эксперты при ЭПК).

2. Планирование работы ЭПК

2.1. ЭПК организует свою работу на основе годовых планов.

2.2. При разработке плана работы ЭПК на год учитываются рекомендации Федерального архивного агентства по планированию работы, Основные направления развития архивного дела в Республике Марий Эл, план основных мероприятий Министерства, планы работы государственных и муниципальных архивов, предложения членов и экспертов ЭПК, центральных экспертных комиссий (далее - ЦЭК), экспертных комиссий (далее - ЭК) организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов, ЭК государственных и муниципальных архивов.

2.3. Организация разработки планов работы ЭПК на год возлагается на секретаря ЭПК. Предложения к плану работы ЭПК на год представляются секретарю ЭПК до 1 декабря текущего года.

Проект плана работы ЭПК на очередной год составляется секретарем ЭПК до 20 декабря.

2.4. По согласованию с государственными и муниципальными архивами, администрациями муниципальных районов и городских округов, организациями в план работы ЭПК могут включаться совместные заседания ЭПК и ЦЭК (ЭК) организаций, а также выездные заседания ЭПК.

2.5. Проект плана работы ЭПК на год рассматривается на заседании ЭПК. План работы ЭПК утверждается председателем ЭПК и доводится секретарем ЭПК до членов ЭПК в течение 3 дней после его утверждения.

3. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

3.1. Документы, представляемые государственным, муниципальным архивом, организацией на рассмотрение ЭПК, направляются в адрес Министерства с сопроводительным письмом на имя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, подписанным соответственно директором государственного архива, руководителем муниципального архива, руководителем организации, с приложением необходимых документов, перечень которых установлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Срок представления документов на очередное заседание ЭПК - не менее чем за 10 рабочих дней до дня заседания.

3.3. Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК, регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства (далее - ответственный за делопроизводство), в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированные документы в отдел по делам архивов.

3.4. Работник отдела по делам архивов, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня передает документы начальнику отдела по делам архивов, являющемуся председателем ЭПК, и в соответствии с резолюцией председателя ЭПК передает документы должностному лицу отдела по делам архивов, являющемуся секретарем ЭПК.

3.5. Секретарь ЭПК:

регистрирует документы в журнале регистрации документов, поступающих на рассмотрение ЭПК;

проверяет состав, комплектность и правильность оформления поступивших документов.

3.6. При выявлении в ходе проверки, указанной в п. 3.5 настоящего Регламента, несоответствия документов требованиям по составу, комплектности и правильности оформления, секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК за подписью министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл и после подписания

направляет его в государственный, муниципальный архив, организацию любым доступным способом.

3.7. На рассмотрение ЭПК выносятся документы, соответствующие нормативным требованиям к ним и порядку их представления, установленному настоящим Регламентом.

Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на исполнителей, подготовивших документы.

3.8. Поступившие на ЭПК документы, соответствующие требованиям по составу, комплектности и правильности оформления, передаются секретарем ЭПК членам ЭПК и экспертам при ЭПК для предварительного рассмотрения и подготовки экспертного заключения.

3.9. Члены ЭПК и эксперты при ЭПК проверяют представленные документы на соответствие нормативным требованиям и в течение 3 рабочих дней составляют экспертное заключение с мотивированным изложением замечаний и предложений, а также с выводом о качестве подготовленных документов (соответствуют нормативным требованиям, подлежат возврату с целью доработки, рекомендованы к рассмотрению ЭПК с учетом устранения замечаний, подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, подлежат экспертизе ценности и т.д.).

Члены ЭПК и эксперты при ЭПК несут ответственность за качество и своевременность рассмотрения документов, поступающих на рассмотрение ЭПК.

3.10. Документы с экспертным заключением передаются секретарю ЭПК не позднее, чем за 7 календарных дней до очередного заседания ЭПК для включения вопроса в повестку дня.

3.11. Документы, подготовленные в соответствии с нормативными требованиями, согласно экспертным заключениям, подлежат включению в повестку дня заседания ЭПК.

3.12. Если документы в соответствии с экспертным заключением не соответствуют нормативным требованиям, секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней готовит письмо об отказе в рассмотрении документов на заседании ЭПК и о возврате документов в государственный, муниципальный архив, организацию с приложением копии экспертного заключения. Письмо с приложением к нему документов и копии экспертного заключения представляется председателю ЭПК на согласование. После согласования председателем ЭПК секретарь ЭПК передает письмо с приложениями ответственному за делопроизводство Министерства для подписания письма министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл. Один экземпляр письма с прилагаемыми к нему документами остается в делопроизводстве ЭПК.

3.13. Ответственный за делопроизводство Министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за подписанием письма министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, направляет документы в организацию любым доступным способом.

3.14. Основаниями для отказа в рассмотрении документов на ЭПК являются:

несоответствие документов нормативным требованиям;

представление документов не в полном объеме;

нарушение срока представления документов, установленного в п. 3.2 настоящего Регламента.

3.15. Документы по методическим вопросам подлежат предварительному рассмотрению членами ЭПК.

Документы по методическим вопросам передаются секретарем ЭПК на рассмотрение членам ЭПК со Сводом заключений членов ЭПК по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.16. Срок рассмотрения документов по методическим вопросам членами ЭПК - не более 3 рабочих дней.

4. Подготовка и проведение заседаний ЭПК

4.1. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы ЭПК на год, утвержденным председателем ЭПК.

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

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

4.3. Повестка дня очередного заседания ЭПК составляется секретарем ЭПК и утверждается председателем ЭПК. Повестка дня и материалы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

4.4. Секретарь ЭПК обеспечивает созыв заседания ЭПК.

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

4.6. Докладчиками по документам и вопросам, рассматриваемым на очередном заседании ЭПК, являются исполнители, члены ЭПК, эксперты при ЭПК, сотрудники государственных и муниципальных архивов. Докладчики определяются в повестке дня заседания ЭПК, утвержденной председателем ЭПК. По решению председателя ЭПК на заседание приглашаются заинтересованные лица.

4.7. Время для докладов на заседаниях комиссии предоставляется в пределах 10 минут, для выступлений - до 3 минут.

4.8. Проекты решений ЭПК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии и обсуждаются, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

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

Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.9. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии.

4.10. Протокол заседания ЭПК оформляется секретарем ЭПК и представляется председателю ЭПК для подписания не позднее 10 дней после дня проведения заседания.

4.11. Протокол заседания ЭПК подписывается председателем, секретарем и членами ЭПК.

4.12. Протокол ЭПК утверждается министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл не позднее 15 дней со дня проведения заседания ЭПК.

4.13. При принятии решения об утверждении или согласовании документов, рассмотренных на заседании ЭПК, секретарь ЭПК в трехдневный срок после утверждения протокола заседания ЭПК проставляет на них соответствующий штамп с указанием даты и номера протокола.

4.14. К документам со штампом ЭПК секретарь ЭПК готовит сопроводительное письмо за подписью министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл. Сопроводительное письмо с документами направляется ответственным за делопроизводство Министерства в организацию, направившую документы на ЭПК, любым доступным способом.

4.15. К документам, отклоненным ЭПК (в случае отказа в утверждении или согласовании документов, рассмотренных на заседании ЭПК), секретарь ЭПК готовит сопроводительное письмо и выписку из протокола заседания ЭПК, которая подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК.

Сопроводительное письмо с документами, выпиской из протокола заседания ЭПК, копией экспертного заключения (в случае рекомендации к рассмотрению ЭПК с учетом устранения замечаний) направляется ответственным за делопроизводство Министерства в организацию, направившую документы на ЭПК, любым доступным способом.

4.16. Замечания к документам, которые по решению ЭПК подлежат устранению в рабочем порядке, доводятся секретарем ЭПК до исполнителей не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания ЭПК, любым доступным способом.

Срок устранения замечаний в рабочем порядке не может превышать 3 рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК. В случае нарушения срока, установленного для устранения замечаний в рабочем порядке, документы считаются отклоненными ЭПК и направляются в представившую их организацию в порядке, предусмотренном пунктом 4.15 настоящего Регламента.

4.17. Решения ЭПК, принятые по методическим вопросам, направляются заинтересованным организациям в виде выписок из протокола заседания ЭПК с сопроводительным письмом в порядке, предусмотренном пунктом 4.15 настоящего Регламента.

4.18. Протокол заседания ЭПК направляется в государственные и муниципальные архивы для руководства в работе и исполнения в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

4.19. Ведение делопроизводства ЭПК осуществляет секретарь ЭПК. Представленные на рассмотрение ЭПК документы, перечень которых установлен в Приложении №1 к настоящему Регламенту, остаются в делопроизводстве ЭПК.

4.20. Информация о заседаниях ЭПК размещается на официальном сайте Министерства в структуре официального Интернет-портала Республики Марий Эл в течение 3 рабочих дней после утверждения протокола заседания ЭПК.

5. Организация контроля за исполнением решений ЭПК

5.1. Секретарь ЭПК осуществляет контроль выполнения решений в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

5.2. Учет документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК в журнале регистрации и учета документов, поступающих на рассмотрение ЭПК.

5.3. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК по представлению секретаря ЭПК.
