

Приложение 1
к приказу Министерства культуры
Республики Хакасия
от 29.05.2020 № 110

**Регламент работы экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Хакасия**

1. Экспертно-проверочная комиссия Министерства культуры Республики Хакасия (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утвержденного приказом Министерства культуры Республики Хакасия.

2. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом работы ЭПК на год. Организация работы по формированию плана возлагается на секретаря.

При составлении плана работы ЭПК учитываются предложения ГКУ РХ «Национальный архив», муниципальных архивов муниципальных районов, городских округов Республики Хакасия (далее – муниципальные архивы), центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организаций-источников комплектования ГКУ РХ «Национальный архив» и муниципальных архивов (далее – источники комплектования), графики упорядочения документов, составляемые ГКУ РХ «Национальный архив», муниципальными архивами.

3. Заседания ЭПК проводятся по утвержденному графику. В график могут вноситься изменения по решению председателя ЭПК. Секретарь ЭПК информирует ее членов об изменениях графика. Заседания ЭПК могут быть отменены или перенесены на другую дату по указанию председателя.

4. ЭПК может проводить выездные заседания на базе ГКУ РХ «Национальный архив», муниципальных архивов и совместные заседания с ЭК организаций-источников.

5. Эксперты (сотрудники ГКУ РХ «Национальный архив», муниципальных архивов, взаимодействующие с источниками комплектования) осуществляют подготовку документов для рассмотрения на заседании ЭПК:

1) проверяют в соответствии с нормативными правовыми актами правильность оформления документов, представленных источниками комплектования;

2) формируют полный комплект документов в соответствии с Перечнем основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия (приложение к настоящему регламенту);

3) при отсутствии замечаний оформляют заключения на документы, подлежащие рассмотрению членами ЭПК, или проект решения ЭПК;

4) при выявлении недостатков возвращают документы организации для устранения замечаний;

5) направляют секретарю ЭПК сформированный комплект документов не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заседания ЭПК.

6. Секретарь ЭПК направляет полученные документы членам ЭПК для ознакомления, согласно распределению документов между членами ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия, утвержденному приказом Министерства культуры Республики Хакасия.

7. Член ЭПК по итогам анализа документов:

1) при отсутствии замечаний подписывает заключение на документы, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК, и представляет его секретарю ЭПК, не позднее, чем за 2 дня до заседания (в бумажном или электронном виде);

2) при наличии замечаний к документам отражает замечания в заключении и возвращает его вместе с документами эксперту для совместной доработки с источником комплектования, направившим документы.

8. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку заседания ЭПК:

- 1) информирует членов ЭПК о дате, времени и месте заседания ЭПК;
- 2) формирует повестку очередного заседания ЭПК на основании представленных заключений, подписанных членами ЭПК.

9. Заседание ЭПК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствуют более половины ее состава.

10. В ходе заседания ЭПК члены ЭПК представляют документы в соответствии с повесткой заседания. Подписанные экспертом и членом ЭПК заключения на представляемые документы и проекты решений доводятся до сведения присутствующих и обсуждаются.

11. Решение о включении в состав Архивного фонда Республики Хакасия, являющегося неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, конкретных документов принимается при утверждении описей дел, документов постоянного хранения.

12. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

13. Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании ЭПК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

14. Вид контроля и сроки представления информации о выполнении решений ЭПК, как правило, определяются в тексте самого решения.

15. После заседания секретарь ЭПК проставляет на рассмотренных документах штамп об утверждении или согласовании.

16. По итогам заседания ЭПК секретарем ЭПК оформляется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, представляется на утверждение Министру культуры Республики Хакасия.