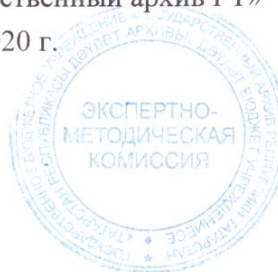


**Государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан
«Государственный архив Республики Татарстан»**

Утверждено приказом директора
ГБУ «Государственный архив РТ»
№ 018-ОД от 20.02.2020

**Регламент работы экспертно-методической комиссии
ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГБУ «Государственный архив РТ»
№2 от 20.0.2020 г.



Казань, 2020

УТВЕРЖДЕН

Приказом государственного бюджетного
учреждения «Государственный архив
Республики Татарстан»
от « 20 » февраля 2020 г.
№ 015-ОД

**Регламент
работы экспертно-методической комиссии
ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»**

1. Организация работы

1.1. Экспертно-методическая комиссия (ЭМК, далее – Комиссия) ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Архив) создается приказом директора Архива в количестве не менее 13 человек.

1.2. Основные задачи, функции и права Комиссии определены Положением об экспертно-методической комиссии.

1.3. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением документов и материалов, поступивших на рассмотрение Комиссии, и выполнением принятых решений;

- проводит заседания Комиссии;

- отчитывается о работе Комиссии.

В целях выработки научно-обоснованных решений председатель Комиссии:

- поручает членам Комиссии в установленном порядке вести подготовку вопросов для внесения на рассмотрение Комиссии;

- привлекает в установленном порядке к подготовке отдельных вопросов специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

1.4. Секретарь Комиссии:

- планирует работу Комиссии, увязывая ее с планами работы структурных подразделений Архива и заинтересованных организаций;

- обеспечивает созыв заседаний Комиссии;

- ведет регистрацию представленных на рассмотрение Комиссии документов, проверяет соблюдение установленного порядка представления основных документов;

- распределяет представленные документы на рассмотрение членам Комиссии;
- готовит проект повестки дня заседания Комиссии;
- протоколирует ход заседаний и оформляет протокол заседания Комиссии;
- проставляет соответствующие грифы на рассмотренных документах;
- готовит документы к отправке;
- информирует заинтересованные учреждения и лица о решениях Комиссии;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя Комиссии о ходе выполнения решений;
- осуществляет учет проделанной работы и отчетность о работе Комиссии;
- ведет документацию, созданную Комиссией, и обеспечивает ее сохранность.

1.5. Члены Комиссии:

- ведут практическую, методическую и организационную работу по выполнению функций, определенных Положением об экспертно-методической комиссии Архива;
- дают заключения о качестве представленных на рассмотрение Комиссии документов.

1.6. Деятельность Комиссии предусматривается планами работы Архива и Комиссии на год.

1.7. Заседания Комиссии созываются ежеквартально, но не реже 8 раз в год, в соответствии с графиком проведения заседаний ЭМК, утвержденным председателем ЭМК, а также, исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения вопросов.

1.8. Заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем, утверждаются директором Архива.

2. Порядок приема, учета и прохождения документов, поступающими на рассмотрение Комиссии

2.1. Проекты документов (далее - документов), представляемые на рассмотрение ЭМК, принимаются секретарем Комиссии с необходимым количеством экземпляров и с приложением необходимых документов для рассмотрения данного вопроса. (приложение № 1).

2.2. Направляемые на рассмотрение Комиссии документы оформляются в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», М., 2007 и настоящим Регламентом.

2.3. При получении документов, представленных на рассмотрение Комиссии, секретарь проверяет наличие и комплектность материалов к рассматриваемым документам. Неправильно оформленные и не содержащие всех необходимых

приложений документы возвращаются корреспондентам, или недостающие документы запрашиваются дополнительно.

2.4. В целях учета представленных на рассмотрение Комиссии документов, контроля за их рассмотрением, а также для учета принятых комиссией решений секретарь Комиссии фиксирует сведения в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии передает документы на рассмотрение члену Комиссии, делая соответствующую отметку в журнале.

2.6. По результатам рассмотрения, зафиксированного в заключении, секретарь проставляет в журнале номер и дату протокола.

2.7. На документах, рассмотренных и согласованных Комиссией, секретарь проставляет гриф (штамп), содержащий номер и дату протокола.

2.8. В случаях, когда рассмотренный документ возвращается для доработки, секретарь делает отметку в журнале «возвращено на доработку».

3. Документирование деятельности Комиссии

3.1. В соответствии с задачами, компетенцией и характером решаемых вопросов в деятельности Комиссии создаются следующие основные виды документов:

- протоколы заседаний;
- выписки из протоколов заседаний;
- заключения экспертов, членов Комиссии;
- графики заседаний;
- планы;
- отчеты.

3.2. Протокол заседания Комиссии фиксирует в обобщенной форме вопросы, рассмотренные на заседании, и подробно - решения, принятые по каждому вопросу или рассмотренному документу.

Протокол составляется на основе обсуждения представленных к заседанию проектов документов, и принятых в ходе обсуждения решений (приложение № 2).

Протоколы и документы к ним группируются в самостоятельное дело «Протоколы заседаний экспертно-методической комиссии и документы (отзывы, предложения, справки, копии приказов и др.) к ним». Документы к протоколам располагаются в последовательности рассмотрения вопросов после соответствующего протокола.

3.3. Выписка из протокола оформляется в качестве самостоятельного документа с целью доведения решения Комиссии до сведения структурных подразделений Архива, заинтересованных организаций, представления Экспертно-проверочной и методической комиссии (далее – ЭПМК) Госкомархива РТ.

Выписка печатается в нужном количестве экземпляров. На последнем листе протокола делается отметка о том, кому разослана выписка (приложение № 3).

Копии выписок из протоколов заседаний Комиссии формируются в дело «Выписки из протоколов экспертно-методической комиссии».

3.4. Заключение на документы, поступившие на рассмотрение Комиссии, должны содержать их общую оценку, конкретные замечания и предложения по существу рассматриваемого вопроса (документа). Все предусмотренные для заполнения графы заключения должны быть заполнены.

Заключения составляют члены Комиссии. (приложение № 5).

В разделе «Анализ состава и содержания документа» указываются замечания и предложения к представленному на рассмотрение документу.

В разделе «Заключение эксперта» даются рекомендации «На доработку», «Согласовать и представить на рассмотрение ЭПК Госкомархива РТ», «Утвердить и представить на рассмотрение ЭПК Госкомархива РТ», «Согласовать», «Одобрить» в зависимости от вида документа и грифа на нем.

3.5. План работы Комиссии составляется секретарем на основании плана работы госархива.

3.6. Отчет о работе Комиссии за квартал, за год составляется секретарем Комиссии. Отчет заслушивается на заседании Комиссии. (приложение № 6,7).

3.7. Графики заседаний Комиссии составляется секретарем Комиссии по согласованию со структурными подразделениями архива.

4. Организация контроля и проверки исполнения решений

4.1. Вид контроля и сроки представления информации (в случае необходимости) устанавливаются председателем Комиссии.

4.2. Снятие с контроля решений Комиссии осуществляется председателем Комиссии после информации секретаря Комиссии или ответственного исполнителя об их исполнении.

4.3. Секретарь Комиссии организует учёт и оперативный контроль за исполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения поступивших документов.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых на рассмотрение ЭМК
ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

№ п/п	Вид документа или наименование рассматриваемого вопроса	Кол-во представляемых экземпляров документа	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1	Список организаций-источников комплектования госархива	2	1. Пояснительная записка начальника отдела по формированию Архивного фонда Республики Татарстан к списку.
2	Список организаций-источников комплектования госархива научно-технической документацией	2	1. Пояснительная записка начальника отдела по формированию Архивного фонда Республики Татарстан к списку.
3	Список организаций-источников комплектования госархива аудиовизуальной документацией	2	1. Пояснительная записка главного хранителя фондов аудиовизуальных документов к списку.
4	Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования госархива	2	1. Пояснительная записка заведующего сектора по инициативному документированию и комплектованию документами личного происхождения к списку.
5	Предложение о включении в список источников комплектования госархива физических лиц – собственников или владельцев архивных документов	1	1. Заявления владельца документов; 2. Проект договора дарения, купли-продажи; 3. Сдаточная опись на документы личного происхождения.
6	Проект методической разработки по основным направлениям деятельности госархива	1	1. Информация о проекте методической разработки.
7	Описи дел, составленные в госархиве в результате проведения описания архивных документов, переработки или усовершенствования описей: - постоянного хранения (управленческой и аудиовизуальной документацией); - по личному составу; - документов личного происхождения	3 3 3	1. Справочный аппарат: а) титульный лист к каждому экземпляру описи; б) предисловие к описи или дополнение к предисловию; в) при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов; г) переводная таблица архивных шифров – при переработке описей; д) старая опись – в 1 экз. – при переработке описей. 2. Акт описания архивных документов, переработки описей – в 1 экз. 3. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению – в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде); 4. Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов – в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде).
8	Опись дел по личному составу ликвидированной организации, не являющийся источником комплектования госархива, направляемая на рассмотрение архивными отделами исполкомов муниципальных районов (городских округов, отделом по экспертизе ценности и упорядочению документов госархива	3	1. Историческая справка об организации. 2. Справочный аппарат к описи: а) титульный лист к каждому экземпляру описи; б) предисловие к описи. 3. Справка о причинах отсутствия документов в описи, в случае если состав документов неполный, подписанная конкурсным управляющим. 4. Заключение муниципального архива. 5. Справка отдела по экспертизе ценности и упорядочению документов госархива с изложением сведений о

			договоре, составе и полноте документов, результатах экспертизы ценности.
9	Список фондов, содержащих особо ценные документы	1	1. Справка заместителя директора по хранению и учету документов, справочно-поисковым системам
10	Перечень номеров особо ценных документов (номерник), опись особо ценных дел	3	2. Справка начальников отдела по хранению и учету фондов о ходе и результатах выявления особо ценных дел – в 2 экз.
11	Предложение об отнесении документа госархива к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Татарстан	1	1. Лист учета и описания уникального документа. 2. Заключение экспертов.
12	Макет сборника, справочника	1	1. Информация составителя.
13	Акты о неисправимых повреждениях дел (документов), обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.	1	1. Справка о причинах повреждения документов. 2. Справка о результатах проведения розыска дел. 2. Перечень документов, представленных к списанию.
14	Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению - по истечении сроков временного хранения архивных документов; - при поступлении в госархив в неупорядоченном состоянии	1	1. Информация исполнителя.
15	Номенклатура дел госархива	3	1. Информация исполнителя.

Государственное бюджетное
учреждение «Государственный архив
Республики Татарстан»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГБУ «Государственный
архив Республики Татарстан»
_____ И.Ф. Шафиков
_____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ
№ _____
г. Казань
заседания экспертно-методической
комиссии

Председатель – Фамилия И. О.
Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствовали: члены ЭМК: (фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение...

Информация (должность, фамилия, инициалы основного докладчика).

2.

3.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ:

1.1. (формулируется решение)

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Государственное бюджетное
учреждение «Государственный архив
Республики Татарстан»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г. Казань

заседания экспертно-методической
комиссии

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствовали члены ЭМК: (фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Рассмотрение...

Информация (должность, фамилия, инициалы основного докладчика).

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ:

3.1. (формулируется решение)

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Выписка верна,

Должность, секретарь ЭМК И. О. Фамилия

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(наименование структурного подразделения (архива), представившего документ)

(наименование документа)

Анализ состава и содержания документа _____

Заключение эксперта

Эксперт ЭМК

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата

Отчет о работе экспертно-методической комиссии ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» за IV квартал 2019 года

В 4 квартале 2019 года было проведено 3 заседания экспертно-методической комиссии ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (30 октября, 27 ноября, 25 декабря). На заседаниях были рассмотрены следующие документы:

	Постоянного хранения	Кол-во описей						Сдаточная опись	Расценочная опись	Коллекции	Кол-во Утверждено	Вопрос о включении уникального документа в Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда РТ	Акты (описания а/д, акты о выделении к уничтожению)	
		Аудиовизуальных документов			Кол-во описей								Кол-во акта	Кол-во ед.хр.
		Кинодокументы	Фонодокументы	Видеодокументы	Фотодокументы	Сдаточная опись	Расценочная опись							
30 октября	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0 ед.уч., 5103 ед.хр.	-	-	-	-
27 ноября		1	1	1	1	-	-	-	1	318 ед.уч., 5517 ед.хр.	-	-	-	-
25 декабря	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0 ед.уч., 0 ед.хр.	-	-	-	-
Итого	1	1	1	1	1	1	-	-	1	318 ед.уч., 10620 ед.хр.	-	-	-	-

ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РТ» 10-е заседание от 30 октября 2019 года:

1. Рассмотрение вопроса о нормативно-правовом регулировании архивного дела и делопроизводства, рассмотренным на Совете по архивному делу при Росархиве (г. Ялта, 08.10.2019г.), и об опыте работы архивных учреждений Приволжского федерального округа по итогам участия в заседании ЗНМС (г. Уфа, 14-16 октября 2019 г.).
- 2.

ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РТ» 11-е заседание от 27 ноября 2019 года:

1. Рассмотрение описи Видеодокументов оптической записи ГТРК «Татарстан»
- Опись № 7 видеодокументов оптической записи за 1970-е, 1989-1991, 1993, 1994 гг., 22 ед.уч., 10 ед.хр.

2.

ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РТ» 12-е заседание от 25 декабря 2019 года:

1. Предложения о внесении изменений в номера описей фотодокументов.
2. Рассмотрение организации комплектования аудиовизуальных документов.

Также на заседаниях экспертно-методической комиссии ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» были рассмотрены описи дел по *личному составу*:

Описи дел по личному составу				
	Кол-во описей	Рассмотрено (ед.хр.)	Согласовано (ед.хр.)	Отправлено на доработку (ед.хр.)
30 октября	39	3336	3336	0
27 ноября	27	2060	1958	102
25 декабря	23	1463	1463	0
Итого	89	6859	6757	102

Председатель ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

Р.Р. Сибгагуллина

Секретарь ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

Д.Х. Хашимова

Приложение № 7
к п.3.6. Регламента
Годовой отчет о работе экспертно-методической комиссии ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

В 2019 году было проведено 12 заседаний экспертно-методической комиссии ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан». На заседаниях были рассмотрены следующие документы:

	Кол-во описей										Кол-во ед.хр., ед.учета	Вопрос о включении уникального документа в Республикан- ский реестр уникальных документов Архивного фонда РТ	Акты (описания а/д, акт о выделе- лении к уничтожению)		
	Постоян- ного хране- ния	Аудиовизуальных документов				Сдаточн- ая опись	Расцен- очная опись	Колле- кции	Кол-во ед.хр., Утверждено	Кол-во актов			Кол-во ед.хр.		
		Кинодоку- менты	Фонодоку- менты	Видеодок- ументы	Фотодоку- менты										
22 января	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19 февраля	1	-	-	2	-	1	-	-	105 ед.уч., 419 ед.хр.	-	8 (о выделении к уничтожению)	1960	-	-	-
19 марта	-	1	1	1	1	-	-	-	167 ед.уч., 298 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
5 апреля	-	-	-	1	1	4	-	-	268 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
13 мая	-	-	-	1	1	1	-	-	16 ед.уч. 243 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
5 июня	-	1	1	-	-	-	-	-	275 ед.уч. 161 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
24 июля	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
21 августа	-	1	1	2	1	-	-	-	460 ед.уч. 382 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
25 сентября	1	-	-	-	-	-	-	-	51 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
30 октября	1	-	-	-	-	-	-	-	5103 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
27 ноября	-	1	1	1	1	-	-	1	318 ед.уч. 5517 ед.хр.	-	-	-	-	-	-
25 декабря	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	3	4	4	8	4	6	-	1	1341 ед.уч., 12442 ед.хр.	4	8	1960	8	4	1960

Также на заседаниях экспертно-методической комиссии ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» были рассмотрены:

ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РТ» 1-е заседание от 22 января 2019 года:

1. Рассмотрение вопроса о включении уникального документа в Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда РТ - *Метрическая книга записей о рождении, браке и смерти по г.Казани за 1856 г. запись о смерти Николая Ивановича Лобачевского.*
- 2.

ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РТ» 2-е заседание от 19 февраля 2019 года:

1. Рассмотрение акта о выделении к уничтожению дел по личному составу фонда № Р-363 от 23.01.2019 г. №1 - Казанский государственный кожанно-обувной комбинат «Спартак» Народного комиссариата легкой промышленности СССР на **1041 ед.хр. за 1918-1940 гг.**
- 2.

ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РТ» 3-е заседание от 19 марта 2019 года:

1. Рассмотрение описи Кинодокументов (черно-белых документальных фильмов) ГУП «Казанская студия кинохроники» - Опись №4 кинодокументов (черно-белых документальных фильмов) постоянного хранения за **1943, 1962-1964, 1967, 1968, 1969, 1974-1980, 1985, 1986, 1988 гг., 25 ед.уч., 77 ед.хр.**
2.

Также на заседаниях экспертно-методической комиссии ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» были рассмотрены описи дел по *лично*му составу:

Даты проведения	Кол-во описей	Описи дел по личному составу			Отправлено на доработку (ед.хр.)
		Рассмотрено (ед.хр.)	Согласовано (ед.хр.)		
22 января	25	2723	2723	-	
19 февраля	25	1228	1043	185	
19 марта	49	5087	4790	297	
5 апреля	22	624	546	78	
13 мая	24	1619	1445	174	
5 июня	35	1802	1782	20	
24 июля	94	26780	24721	2059	
21 августа	33	10502	8777	1725	
25 сентября	31	1426	1417	9	
30 октября	39	3336	3336	-	
27 ноября	27	2060	1958	102	
25 декабря	23	1463	1463	-	
Итого	427	58650	54001	4649	

Председатель ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

Р.Р. Сибгатуллина

Секретарь ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

Д.Х.Хашимова