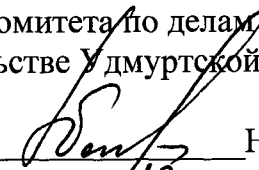


УТВЕРЖДАЮ  
 председатель Комитета по делам архивов при  
 Правительстве Удмуртской Республики

  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Тойкина  
 «18» декабря 2013 г.

**ПЛАН**  
 работы Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии  
 (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики  
 на 2014 год

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Осуществление контроля за внедрением Административного регламента предоставления Комитетом по делам архивов при Правительстве УР государственной услуги «Согласование нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике»	в течение года	Пушкарёва Н.Г., Лебедева А.Д.	
1.2.	Осуществление контроля за внедрением Регламента работы ЭПМК (Ижевск, 2009)	в течение года	Пушкарёва Н.Г., Лебедева А.Д.	
1.3.	Подготовка и проведение заседаний ЭПМК	в течение года	Пушкарёва Н.Г., Лебедева А.Д.	
1.4.	Оформление результатов заседаний ЭПМК	в течение года	Лебедева А.Д.	
1.5.	Заполнение автоматизированной базы данных «ЭПМК»	в течение года	Лебедева А.Д.	
1.6.	Осуществление контроля за исполнением принятых решений ЭПМК	в течение года	Пушкарёва Н.Г., Лебедева А.Д., ответственные исполнители	
1.7.	Аккредитация специалистов государственных архивов Удмуртской Республики, подведомственных Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, привлекаемых в качестве экспертов к проведению мероприятий по государственному контролю за соблюдением	в течение года	государственные архивы	

	законодательства об архивном деле в Удмуртской Республике			
1.8.	Составление плана работы ЭПМК на 2015 год	декабрь 2014 г.	Пушкарёва Н.Г., Лебедева А.Д.	
1.9.	Подготовка обзора работы ЭПМК за 2014 год	декабрь 2014г.– январь 2015 г.	Лебедева А.Д.	
<b>2. Комплектование, экспертиза ценности документов. Фондирование</b>				
2.1.	Рассмотрение описей дел организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов	в течение года	государственные и муниципальные архивы	
2.2.	Рассмотрение номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, Положений о ЦЭК (ЭК), архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов	в течение года	государственные и муниципальные архивы	
2.3.	Рассмотрение Перечней документов, создание, хранение и использование которых в организациях – источниках комплектования осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности.	в течение года	государственные и муниципальные архивы	
2.4.	Рассмотрение описей дел по фондам государственных и муниципальных архивов, актов на уничтожение документов, сроки временного хранения которых истекли	в течение года	государственные и муниципальные архивы	
2.5.	Рассмотрение актов об утрате архивных документов в организациях – источниках комплектования, представленных государственными и муниципальными архивами	в течение года (по мере необходимости)	государственные и муниципальные архивы	
2.6.	Рассмотрение Перечней проектов, проблем, тем, сформированных в организациях, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение	в течение года	ГКУ «ЦГА УР», муниципальные архивы	
2.7.	Рассмотрение актов об утрате дел по фондам архивов, обнаруженной в ходе проверки наличия дел, пути розыска которых исчерпаны	в течение года	государственные и муниципальные архивы	
2.8.	Рассмотрение предложений об изменении сроков хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов	в течение года	Комитет, государственные и муниципальные архивы	
2.9.	Рассмотрение вопросов фондирования, описания документов, ликвидированных, сменивших форму собственности, реорганизованных организаций – источников комплектования	в течение года	Комитет, государственные и муниципальные архивы	

	государственных и муниципальных архивов			
2.10	Рассмотрение предложений о внесении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Удмуртской Республики	март	Комитет, ГКУ «ЦГА УР», ГКУ «ЦДНИ УР»	
2.11	Рассмотрение предложений о внесении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	июнь	Комитет, ГКУ «ЦГА УР», ГКУ «ЦДНИ УР»	
2.12	Рассмотрение вопросов о результатах выполнения решений ЭПМК Комитета, поставленных на контроль	в течение года	Комитет, государственные и муниципальные архивы	
<b>3. Методические разработки</b>				
3.1.	Памятка по применению метода В.Ф.Привалова по выявлению и учёту дефектов носителя и текста в ГКУ «ЦДНИ УР»	II кв.	ГКУ «ЦДНИ УР»	
3.2.	Методическое пособие по вопросам обеспечения хранения и учёта оцифрованных образов архивных документов	II кв.	ГКУ «ЦГА УР» ГКУ «ЦДНИ УР»	
3.3.	Примерная номенклатура дел архивного отдела (управления, сектора) органа местного самоуправления муниципального образования в Удмуртской Республике <b>Внесение изменений.</b>	II кв.	Комитет	
3.4.	Примерная номенклатура дел управления (отдела, сектора) по физической культуре и спорту администрации муниципального образования города (района) Удмуртской Республики. <b>Внесение изменений.</b>	III кв.	ГКУ «ЦГА УР»	
3.5.	Методическое пособие по техническому оформлению дел и документов на различных видах носителей.	III кв.	ГКУ «ЦДНИ УР»	
3.6.	Примерная инструкция по делопроизводству в общественных объединениях – источниках комплектования ГКУ «ЦДНИ УР»	IV кв.	ГКУ «ЦДНИ УР»	

Заместитель председателя Комитета,  
председатель ЭПМК Комитета



Н.Г. Пушкарёва