



Российская Федерация
Республика Карелия
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

№ 365

от 18 октября 2024 года

Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Карелия

Руководствуясь частью 4 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 года № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Карелия.

Министр

А.Н. Лесонен

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F63579092116B8E11DC2C8DD24D22CF5
Владелец Лесонен Алексей Николаевич
Действителен с 14.08.2024 по 07.11.2025

Утверждено приказом
Министерства культуры
Республики Карелия
от 18 октября 2024 года № 365

Положение
об Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Карелия

1. Положение об Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Карелия (далее – Положение) определяет функции, права и организацию работы Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Карелия (далее – ЭПК).

2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создаваемым Министерством культуры Республики Карелия в целях решения вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов.

В рамках решения вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется деятельность, связанная с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных, документов.

3. ЭПК в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 года № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе устанавливающими сроки хранения документов, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Положением, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с ЦЭПК при Росархиве, государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» (далее – Национальный архив), муниципальными архивами и источниками комплектования муниципальных архивов, экспертными комиссиями государственных органов, организаций, являющихся источниками

комплектования Национального архива.

ЭПК утверждает порядок работы.

4. Состав ЭПК утверждается приказом Министерства культуры Республики Карелия.

В состав ЭПК входят председатель ЭПК, первый заместитель председателя ЭПК, заместители председателя ЭПК, секретарь ЭПК и члены ЭПК. Все члены ЭПК при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя ЭПК его обязанности исполняет член ЭПК по поручению председателя ЭПК.

5. В состав ЭПК входят:

1) председатель ЭПК – один из заместителей Министра культуры Республики Карелия;

2) первый заместитель председателя ЭПК – директор Национального архива;

3) заместители председателя ЭПК:

начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Республики Карелия;

заместитель директора Национального архива;

4) секретарь ЭПК – сотрудник Национального архива;

5) члены ЭПК – сотрудники Национального архива, муниципальных архивов.

В состав ЭПК, его членами, могут быть включены представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6. Лица, указанные в абзаце третьем подпункта 3, подпунктах 4 и 5 пункта 5 Положения, включаются в состав ЭПК в установленном порядке по согласованию с Национальным архивом, муниципальными архивами, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями на основании запроса Министерства культуры Республики Карелия.

7. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, назначает дату заседаний ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

8. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний, протоколирует заседания, направляет экспертные заключения по рассмотренным документам, поступившим от источников комплектования муниципальных архивов и источников комплектования Национального архива (далее вместе – источники комплектования), выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным организациям, ведет делопроизводство ЭПК, обеспечивает сохранность документов до сдачи на архивное хранение, осуществляет учет и отчетность о работе ЭПК, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

9. Заседания ЭПК проводит председатель ЭПК, а в его отсутствие – по поручению председателя ЭПК один из заместителей председателя ЭПК.

10. Заседания ЭПК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

11. ЭПК правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

12. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При равенстве голосов решающий голос имеет лицо, председательствующее на заседании ЭПК.

13. Решения, принятые на заседании ЭПК, оформляются протоколом. Протокол заседания ЭПК оформляется в течение 5 рабочих дней после дня проведения заседания ЭПК, подписывается лицом, председательствовавшим на заседании ЭПК, и секретарем ЭПК.

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

14. Решения ЭПК вступают в силу с даты подписания протокола ЭПК лицом, председательствовавшим на заседании ЭПК.

Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), в срок не позднее 30 календарных дней с даты вступления решения ЭПК в силу доводятся до сведения заинтересованных организаций (лиц).

При необходимости, по соответствующему запросу заинтересованных организаций (лиц), им направляются выписки из протокола ЭПК в срок не позднее 30 календарных дней с даты поступления указанного запроса в Национальный архив.

15. При ЭПК создается группа экспертов, состав которой утверждается приказом Министерства культуры Республики Карелия. Эксперты принимают участие в решении вопросов по составу источников комплектования, составу документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов, в том числе научно-технической, аудиовизуальной, машиночитаемой (электронной) и другой специальной документации, комплектования ими Национального архива и муниципальных архивов, архивов организаций и иным вопросам.

16. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭПК и группы экспертов, указанной в пункте 15 Положения, осуществляет Национальный архив.

17. ЭПК осуществляет следующие функции:

1) рассматривает и принимает решения об утверждении:

а) проектов описей дел, документов постоянного хранения (в том числе переработанных описей);

б) проектов описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных Национальным архивом и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии (в том числе переработанных описей);

в) проектов описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

г) проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

д) актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования Национального архива, а также в Национальном архиве и муниципальных архивах, пути розыска которых исчерпаны;

е) актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования Национального архива, а также в Национальном архиве и муниципальных архивах;

ж) проектов перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

з) оценочных описей, составленных Национальным архивом или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

и) описей копий архивных документов, хранящихся в Национальном архиве и муниципальных архивах на правах подлинников;

к) описей особо ценных дел, документов;

л) перечней номеров особо ценных дел, документов;

м) усовершенствованных и (или) переработанных описей дел, документов;

н) описей дел, документов, созданных Национальным архивом и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

о) проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в Национальном архиве и муниципальных архивах, источниках комплектования Национального архива, не подлежащих хранению.

2) ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

б) списков граждан, выступающих источниками комплектования, изменений и дополнений к ним;

в) проектов примерных номенклатур дел организаций, функции и полномочия которых осуществляют органы государственной власти Республики Карелия, и типовых номенклатур дел, иных локальных нормативных актов по делопроизводству и архивному делу источников комплектования (в том числе инструкций по делопроизводству, положений об архиве и экспертных комиссий организаций);

г) актов описания архивных документов в Национальном архиве и муниципальных архивах;

д) актов переработки описей в Национальном архиве и муниципальных архивах, источниках комплектования;

е) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных Национальным архивом и муниципальными архивами;

ж) предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

3) ЭПК рассматривает:

а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Республики Карелия;

в) экспертные заключения и сдаточные описи на документы личного происхождения, предлагаемые к включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования Национального архива и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

д) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

18. Полномочия по утверждению документов, указанных в подпунктах «к» и «л» подпункта 1 пункта 17 Положения, решением ЭПК могут быть переданы Национальному архиву или муниципальному архиву.

19. ЭПК имеет право:

1) давать рекомендации в пределах своей компетенции муниципальным архивам, источникам комплектования по вопросам экспертизы ценности документов;

2) приглашать на заседания ЭПК специалистов Национального архива, муниципальных архивов, источников комплектования, научных и иных организаций;

3) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований.

20. Документы для рассмотрения на ЭПК направляются на бумажном носителе в адрес Национального архива с сопроводительным письмом.

21. Прием и регистрацию документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляет секретарь ЭПК. Поступившие документы регистрируются в Журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, в день их поступления. На каждом комплекте документов проставляется штамп с указанием входящего номера и даты поступления.

22. Документы для рассмотрения на заседании ЭПК должны быть представлены в Национальный архив не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания ЭПК.

23. Документы, представленные источниками комплектования Национального архива, выносятся на рассмотрение ЭПК по представлению начальника отдела комплектования Национального архива.

Документы, представленные источниками комплектования муниципальных архивов, выносятся на рассмотрение ЭПК по представлению секретаря ЭПК.

24. Секретарь ЭПК формирует повестку заседания и информирует председателя, его заместителей и членов комиссии о проведении заседания ЭПК не позднее 2 рабочих дней до заседания ЭПК.

25. ЭПК имеет собственный бланк (приложение № 1 к Положению).

Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), оформляются в форме экспертного заключения (приложение № 2 к Положению).

26. Исходящую корреспонденцию ЭПК вправе подписывать председатель ЭПК, первый заместитель председателя ЭПК, заместители председателя ЭПК.

Приложение № 1 к Положению
об Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики
Карелия

Образец бланка письма



Министерство культуры Республики Карелия

**Экспертно-проверочная комиссия Министерства культуры Республики Карелия
(ЭПК МК РК)**

№ _____

Приложение № 2 к Положению
об Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики
Карелия

Образец бланка экспертного
заключения

Экспертное заключение

к протоколу Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Карелия
№ _____ от _____ 20 ____ г.

Наименование организации, представившей
документ _____

Наименование
документа _____

Регистрационный номер _____

Заключение _____

Эксперт(ы) _____

Решение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики
Карелия _____

(должность лица, составившего
экспертное заключение)

(подпись лица, составившего
экспертное заключение)

(расшифровка подписи лица,
составившего экспертное заключение)