



Зарегистрировано 03.05.2023
Регистрационный номер № 105/23/15-п

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » мая 20 23 г.

№ 15-п

г. Астрахань

Об утверждении положения и регламента работы экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Астраханской области

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 10 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела», постановлением Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области» министерство культуры Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Астраханской области;
- Регламент работы экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Астраханской области.

2. Признать утратившим силу постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 26.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения и Регламента работы экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области».

3. Контрольно-правовому управлению министерства культуры Астраханской области (Васильева О.П.):

- копию настоящего постановления в семидневный срок со дня подписания направить поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «ЦПП «Гарант» для включения в электронные базы данных;

- заверенную копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления в срок не позднее трех календарных дней со дня государственной регистрации

*

000033

(подписания) направить в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- заверенную копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить в прокуратуру Астраханской области;

- копию настоящего постановления в течение семи рабочих дней со дня подписания направить в Думу Астраханской области.

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры Астраханской области (Иванова О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте министерства культуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр культуры
Астраханской области



О.Н. Прокофьева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
министерства культуры
Астраханской области
от 09.05.2023 № 15-12

**Положение
об экспертно-проверочной комиссии министерства культуры
Астраханской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Астраханской области (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 10 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела», постановлением Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области».

1.2. Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) министерства культуры Астраханской области создается в целях рассмотрения вопросов, связанных 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.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании постановления министерства культуры Астраханской области. Функции, права и организация работы ЭПК определяются настоящим положением.

Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения министром культуры Астраханской области.

1.4. Персональный состав ЭПК утверждается распоряжением министерства культуры Астраханской области.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов министерства культуры Астраханской области, государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» (далее - ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области») и муниципальных архивов Астраханской области. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Астраханской

области (далее - источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

1.5. Председатель ЭПК назначается распоряжением министерства культуры Астраханской области.

1.6. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными комиссиями (далее - ЦЭК, ЭК) организаций - источников комплектования государственного и муниципальных архивов Астраханской области, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее - ЦЭПК при Росархиве).

1.7. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – правила организации хранения документов в органах и организациях), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила организации хранения документов в архивах, музеях, библиотеках и научных организациях), решениями ЦЭПК при Росархиве и настоящим положением.

2. Функции ЭПК

ЭПК осуществляет следующие функции:

- рассматривает и принимает решения об утверждении:
 - описей дел, документов постоянного хранения;
 - перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - оценочных описей, составленных ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» или муниципальными архивами Астраханской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
 - описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивах Астраханской области на правах подлинников;
 - описей особо ценных дел, документов;
 - перечней номеров особо ценных дел, документов;
 - переработанных описей дел, документов;
 - описей дел, документов, созданных ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальными архивами Астраханской области в

результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивах Астраханской области, не подлежащих хранению.

- рассматривает и принимает решения о согласовании:

списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

списков граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивов Астраханской области, изменений и дополнений к ним;

описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальными архивами Астраханской области по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

актов об утрате документов в источниках комплектования;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивах Астраханской области;

актов описания архивных документов в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивах Астраханской области;

актов переработки описей в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивах Астраханской области;

проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальными архивами Астраханской области;

предложений 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.

- рассматривает:

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

предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Астраханской области;

сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения

и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
предложения организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивов Астраханской области о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

3. Права ЭПК

ЭПК имеет право:

- давать рекомендации в пределах своей компетенции ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальным архивам Астраханской области, организациям, выступающим источниками комплектования ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивов Астраханской области по вопросам экспертизы ценности документов;
- приглашать на заседания ЭПК в качестве консультантов и экспертов специалистов ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивов Астраханской области, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и муниципальных архивов Астраханской области, научных и иных организаций;
- не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения документов в органах и организациях и (или) Правил организации хранения документов в архивах, музеях, библиотеках и научных организациях.

4. Организация работы ЭПК

4.1. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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

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

4.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.6. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства культуры
Астраханской области
от 03.05.2023 № 15-п

**Регламент
работы экспертно-проверочной комиссии министерства культуры
Астраханской области**

1. Планирование работы экспертно-проверочной комиссии

1.1. Экспертно – проверочная комиссия (далее – ЭПК) организует свою работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Астраханской области, планами мероприятий министерства культуры Астраханской области (далее - министерство), а также исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения вопросов.

1.2. При разработке плана работы ЭПК учитываются план работы министерства, план и предложения ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» (далее - государственный архив), членов ЭПК, муниципальных архивов Астраханской области (далее - муниципальные архивы), экспертных комиссий организаций, являющихся источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов (далее - ЭК).

1.3. Предложения к плану работы ЭПК на следующий год представляются секретарю ЭПК не позднее 15 ноября текущего года.

1.4. Секретарь ЭПК по указанию председателя ЭПК формирует план работы на год.

1.5. План работы ЭПК на год утверждается председателем ЭПК и доводится до членов ЭПК на последнем заседании в текущем году.

**2. Организация работы с документами, поступающими на
рассмотрение ЭПК**

2.1. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с положением об экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Астраханской области и настоящим регламентом.

2.2. Организация рассмотрения вопросов на заседании ЭПК осуществляется председателем ЭПК и секретарем ЭПК. Подготовка вопросов, предлагаемых к рассмотрению ЭПК, осуществляется членами ЭПК, а также сотрудниками министерства культуры Астраханской области, государственного архива, муниципальных архивов, ответственными за подготовку данных вопросов (далее - исполнители).

Проекты основных документов или предложения, представляемые на рассмотрение ЭПК, направляются в адрес департамента архивного, библиотечного и музейного дела министерства культуры Астраханской области с сопроводительными письмами, подписанными руководителями заинтересованных организаций или их заместителями. Проекты основных документов должны иметь соответствующее количество экземпляров и сопровождаться выписками из протоколов ЭК организаций - источников комплектования государственного архива, муниципальных архивов, экспертно-методических комиссий (далее – ЭМК), ЭК государственного архива и муниципальных архивов с приложением других необходимых документов для рассмотрения данного вопроса в зависимости от вида представляемого основного документа.

2.3. Направляемые на рассмотрение ЭПК документы оформляются в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – правила организации хранения документов в органах и организациях), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила организации хранения документов в архивах, музеях, библиотеках и научных организациях), и настоящим Регламентом.

2.4. Документы, представленные на рассмотрение ЭПК с нарушениями правил организации хранения документов в органах и организациях и (или) Правил организации хранения документов в архивах, музеях, библиотеках и научных организациях), и настоящего Регламента, к рассмотрению не принимаются. Ответственность за качество представленных на рассмотрение ЭПК документов возлагается на подготовивших их исполнителей. Секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК за подписью председателя ЭПК и направляет его в соответствующий государственный, муниципальный архив или организацию.

Принятые к рассмотрению на очередном заседании ЭПК документы регистрируются секретарем в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

2.5. При подготовке проектов документов несколькими исполнителями ответственный исполнитель обеспечивает их согласование с соисполнителями и другими заинтересованными лицами и организациями до вынесения вопроса на рассмотрение ЭПК. В случае необходимости готовит свод отклоненных замечаний.

2.6. Председатель ЭПК в случае необходимости может приглашать на

заседание ЭПК заинтересованных лиц для решения определенных вопросов. Ответственность за приглашение заинтересованных лиц на заседание ЭПК возлагается на секретаря ЭПК и ответственных исполнителей по данному вопросу. Проект пригласительного письма готовит ответственный исполнитель по данному вопросу.

3. Порядок представления документов на рассмотрение ЭПК

3.1. Списки организаций - источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов, списки граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов составляются в 3 экземплярах (далее - экз.) по установленной форме и представляются на ЭПК. Вместе с проектами списков организаций - источников комплектования, граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов представляются пояснительные записки, в которых указываются сведения обо всех произошедших изменениях в составе источников комплектования, о переименованиях организаций - источников комплектования, о продолжении или завершении работы с личными фондодержателями. Аналогично представляются на рассмотрение ЭПК списки организаций - источников комплектования научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией, списки организаций, граждан - возможных источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов, в том числе научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией.

3.2. Проекты примерных (типовых) инструкций по делопроизводству, примерных (типовых) номенклатур дел организаций, примерных (типовых) положений об архивах организаций, положений об ЭК организаций предварительно рассматриваются и согласовываются с ЭК организаций (при необходимости согласовываются с центральными экспертными комиссиями вышестоящих организаций). Представляются на ЭПК в 2 экз.

3.3. Проекты конкретных номенклатур дел организаций, конкретных инструкций по делопроизводству организаций, конкретных положений об ЭК организаций, конкретных положений об архивах организаций направляются на рассмотрение ЭПК в 2 экз. с выписками из протоколов ЭК организаций, ЭМК государственного архива, муниципальных архивов и сопроводительными письмами, составленными государственным архивом, муниципальными архивами.

3.4. С описями дел управленческих документов постоянного срока хранения, составленных в 4 экз. по установленной форме, представляются: сопроводительное письмо по установленной форме, выписка из протокола ЭК организации, выписка из протокола ЭМК государственного, муниципального архива в 1 экз., титульный лист к каждому экземпляру описи дел, предисловие: историческая справка о деятельности фондообразователя или дополнение к

ранее составленной исторической справке, история фонда, опись дел по личному составу временного хранения (в том числе опись личных дел и личных карточек, если имеются), составленная в 3 экз., описи дел фото-, фоно-, видеодокументов, научно-технических, электронных документов постоянного хранения (если имеются), составленные в 4 экз., акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплект документов), утвержденный руководителем организации, составленный в 2 экз., действующая номенклатура дел. Вместе с описями дел постоянного хранения на рассмотрение ЭПК могут представляться акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в 2 экз.

3.5. Описи дел научно-технических документов, фото-, фоно-, видеодокументов, электронных документов по установленной форме могут представляться на рассмотрение ЭПК отдельно от управленческих документов и дел по личному составу вместе с сопроводительным письмом, составленным государственным, муниципальным архивом, предисловием, титульными листами, выписками из протоколов ЭК, а при необходимости - списком сокращенных слов. Если история фондообразователя за период описания документов ранее представлялась с описью управленческих документов, в предисловии достаточно сделать на нее ссылку.

3.6. Описи дел по фондам государственного архива и муниципальных архивов, прошедшие описание, усовершенствование или переработку представляются на рассмотрение ЭПК по установленной форме в 3 экз. с обязательным справочным аппаратом. Вместе с описью представляются сопроводительное письмо по установленной форме, акт описания архивных документов в 1 экз., акт переработки описи в 1 экз., акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (если такие дела имеются в фонде) в 1 экз., выписка из протокола ЭМК государственного, муниципального архива в 1 экз. Описи дел по фондам государственного архива и муниципальных архивов, прошедшие усовершенствование и переработку, научно-справочный аппарат к ним, рассматриваются на заседаниях ЭПК при условии завершения научной и технической обработки дел.

3.7. Описи дел личного происхождения представляются на рассмотрение ЭПК в 3 экз. с соответствующим научно-справочным аппаратом после предварительного рассмотрения ЭМК государственного, муниципального архива.

3.8. Описи дел по личному составу, срок временного хранения которых (75/50 лет) истек и которые по результатам экспертизы ценности документов подлежат переводу на постоянное хранение, от организаций и по фондам государственного архива и муниципальных архивов направляются на рассмотрение ЭПК с соответствующим научно-справочным аппаратом в 4 экз. и сопроводительным письмом, составленным государственным, муниципальным архивом. На описях дел по личному составу постоянного хранения проставляется соответствующий гриф утверждения ЭПК министерства культуры Астраханской области.

3.9. Список фондов, содержащих особо ценные документы (далее - ОЦД), по установленной форме представляется в 2 экз. При выявлении ОЦД по конкретному фонду составляются описи ОЦД в 3 экз., перечень номеров ОЦД (номерник) - в 3 экз.

3.10. Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Астраханской области представляются в виде заполненных в 2 экз. листов учета и описания уникальных документов с приложением экспертных заключений в 2 экз., выписки из протокола заседания методической комиссии, ЭМК государственного, муниципального архива, экспертной фондово - закупочной комиссии государственного или муниципального музея.

Физические лица - собственники уникальных документов могут представлять свои предложения в произвольной форме.

3.11. Перечень проблем, тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив, представляется в 2 экз., с сопроводительным письмом, составленным в государственном, муниципальном архиве, выпиской из протокола ЭК организации, предисловием, в котором дается обоснование отбора и включения в перечень проблем, тем, их характеристика, схема систематизации, особенности составления перечня, списком сокращенных слов и терминов (при их наличии).

3.12. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленные в государственном архиве и муниципальных архивах по результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, представляются в 1 экз. вместе с сопроводительным письмом по установленной форме и с действующей на тот момент времени номенклатурой дел.

3.13. Акты о неисправимых повреждениях дел (документов), хранящихся в государственном архиве, муниципальных архивах, представляются в 2 экз. вместе с экспертным заключением ответственного за хранение архивных документов, результатов полистного изучения документов с целью установления степени их поврежденности и сопроводительным письмом за подписью руководителя государственного, муниципального архива.

3.14. Акты о обнаружении архивных дел (документов), хранящихся в государственном архиве, муниципальных архивах, пути розыска которых исчерпаны, составляются в 2 экз. по форме и представляются на рассмотрение ЭПК вместе с подробной справкой о причинах утраты дел (документов) и результатах их поиска, пути розыска которых исчерпаны, за подписью руководителя государственного, муниципального архива.

3.15. Акты об обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел (документов), хранящихся в архивах организаций, составленные в 3 экз., представляются на рассмотрение ЭПК вместе со справками о проведенных мероприятиях по розыску (восстановлению) дел, включенных в акты, и подписанными руководителями

организаций, заключениями государственного архива, муниципальных архивов о результатах организованного ими контроля за поиском утраченных дел, актами проверки наличия дел, планами мероприятий по розыску (восстановлению) дел, а также объяснительными записками сотрудников, ответственных за сохранность документов, приказами, решениями руководителей организаций по этому вопросу.

3.16. Запросы о фондировании документов направляются на рассмотрение ЭПК в письменном виде с указанием в них краткой истории организации, состава и содержания документов (в случае реорганизации или ликвидации), обоснованных предложений по организации фонда, за подписью руководителя.

3.17. Запросы об изменении сроков хранения для некоторых категорий дел, хранящихся в организациях, направляются на рассмотрение ЭПК в письменном виде за подписью руководителя с указанием в них мотивированных обоснований предлагаемых изменений сроков хранения. К запросу прилагается выписка из протокола ЭК данной организации, заключение сотрудника государственного, муниципального архива.

3.18. Методические и нормативные разработки представляются на рассмотрение ЭПК в 2 экз. с выписками из протоколов ЭК организаций или ЭМК государственного архива, муниципальных архивов.

3.19. Основные документы представляются на рассмотрение ЭПК в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту. Все проекты документов, направленные на рассмотрение ЭПК предоставляются как в бумажном, так и в электронном виде в формате *.doc или *.docx. Необходимые приложения к основному проекту документа предоставляются как в бумажном, так и в электронном виде в формате *.pdf одновременно с основным проектом документа.

4. Процедура подготовки и проведения заседаний ЭПК

4.1. Заседания ЭПК проводятся не реже 1 раза в месяц (в соответствии с утвержденным планом работы ЭПК). Заседание считается правомочным, если в нем примут участие более половины членов ЭПК.

4.2. На рассмотрение ЭПК выносятся документы от государственного архива, муниципальных архивов, учреждений - источников комплектования государственных и муниципальных архивов, поступившие секретарю не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания и оформленные в соответствии с существующими Правилами, и настоящим Регламентом.

4.3. Повестка очередного заседания ЭПК составляется секретарем и передается председателю ЭПК за 5 рабочих дней до заседания.

4.4. Вопросы, по которым документы своевременно не были представлены секретарю ЭПК, могут быть включены в повестку заседания ЭПК в порядке исключения с разрешения председателя ЭПК.

4.5. Представленные на ЭПК документы государственного архива, муниципальных архивов, учреждений - источников комплектования

государственных и муниципальных архивов рассматриваются всеми членами ЭПК, по которым создается сводное заключение экспертов согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, на основании которых выносится решение.

4.6. Заседания ЭПК протоколируются секретарем. Протоколы ЭПК оформляются в течение 5 рабочих дней после заседания и формируются в отдельное дело. Особые мнения членов ЭПК в случае их несогласия с принятым решением заносятся в протокол. Протокол ЭПК подписывается председателем и секретарем ЭПК.

4.7. Выписки из протоколов ЭПК оформляются секретарем ЭПК в течение 3 рабочих дней после подписания протокола и направляются секретарем ЭПК в государственный архив, муниципальные архивы, учреждения - источники комплектования государственных и муниципальных архивов.

4.8. Заседания ЭПК могут проходить в министерстве культуры Астраханской области либо в государственном архиве, либо в муниципальных архивах, либо в учреждениях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

На заседания ЭПК приглашаются председатели ЭК и ответственные за делопроизводство и архив учреждений - источников комплектования государственных и муниципальных архивов (по согласованию), которые представили на рассмотрение документы.

4.9. Секретарем ЭПК ведется (в том числе в электронном виде) учет документов, возвращенных на доработку, и выписок из протоколов ЭПК. Ведутся журнал регистрации протоколов ЭПК, журнал регистрации методических и нормативных разработок, рассмотренных на заседаниях ЭПК, журнал регистрации вопросов, поставленных на контроль, журнал учета документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

5. Организация контроля и проверки исполнения решений

5.1. Вид контроля и сроки представления информации (в случае необходимости) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте решения или устанавливаются председателем ЭПК.

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

5.3. Секретарь ЭПК организует учет и оперативный контроль исполнения решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения поступивших документов.

5.4. До рассмотрения методразработок на заседании ЭПК ответственные контролируют сроки повторного представления методразработок. После рассмотрения методразработок на ЭПК контроль осуществляет секретарь ЭПК.

Приложение № 1
к регламенту работы
экспертно-проверочной
комиссии министерства
культуры Астраханской области

**Перечень
основных документов, предоставляемых на рассмотрение экспертно-
проверочной комиссии министерства культуры Астраханской области**

№ п/п	Виды документов	Кол-во экз.	Необходимые приложения к основному документу (представляются на бумажной основе одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1.	Справка о включении организации в список источников комплектования архива	1	1. Проект договора об отношениях и сотрудничестве. 2. Копию устава или положение органа или организации. 3. Справка обследования архивом. 4. Письмо организации с просьбой о включении в список организаций - источников комплектования архива.
2.	Справка об исключении организации из списка источников комплектования архива	1	1. Выписка из ЕРГЮЛ. 2. Нормативный документ, подтверждающий факт ликвидации (реорганизации) организации.
3.	Проект списка организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива	3	1. Выписка из протокола экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) архива. 2. Пояснительная записка к проекту списка организаций - источников комплектования архива. 3. Проект списка организаций - возможных источников комплектования архива и пояснительная записка к нему.
4.	Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива	3	1. Выписка из протокола ЭМК архива. 2. Пояснительная записка к проекту списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива. 3. Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) - возможных источников комплектования архива и пояснительная записка к нему.

1	2	3	4
5.	Проекты списков организаций - источников комплектования архива научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией	3	1. Выписка из протокола ЭМК архива. 2. Пояснительная записка к проектам списков организаций - источников комплектования архива научно-технической, фото-, фоно-, видеодокументацией. 3. Проекты списков организаций - возможных источников комплектования архива научно-технической, фото, фоно, видеодокументацией и пояснительные записки к ним.
6.	Проект методической разработки, подготовленной архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК архива. 2. Проект методических рекомендаций.
7.	Проект примерной (типовой) инструкции по делопроизводству, подготовленный архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК архива. 2. Проект примерной (типовой) инструкции по делопроизводству. 3. Методические рекомендации по ее применению.
8.	Проект примерной (типовой) номенклатуры дел, подготовленный архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК архива. 2. Проект примерной (типовой) номенклатуры дел. 3. Методические рекомендации по ее применению.
9.	Проекты примерных (типовых) положений об экспертных комиссиях организаций, об архивах организаций, подготовленных архивом	2	1. Выписка из протокола ЭМК архива. 2. Проект примерного (типового) положения об экспертных комиссиях организаций, об архивах организаций. 3. Методические рекомендации по его применению.
10.	Описи дел управленческих документов постоянного хранения	4	1. Сопроводительное письмо с архива. 2. Выписка из протокола ЭМК архива. 3. Титульный лист к каждому экземпляру описей дел. 4. Предисловие и другие элементы научно-справочного аппарата. 5. Описи дел по личному составу (если в организации формируются) в 3 экз. 6. Описи дел фото-, фоно-, видеодокументов, НТД, электронных документов (если имеются). 7. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплект документов), утвержденный руководителем организации. 8. Действующую номенклатуру дел

1	2	3	4
			организации.
11.	Описи дел по фондам архивов (при завершении научной и технической обработки)	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо архива. 2. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива. 3. Титульный лист к каждому экземпляру описи. 4. Предисловие и другие элементы научно-справочного аппарата. 5. Переводная таблица архивных шифров (при переработке описей). 6. Акт описания архивных документов, переработки описи в 1 экз. 7. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде).
12.	Акт о обнаружении дел (документов), хранящихся в архиве, пути розыска которых исчерпаны	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо архива. 2. Справка о причинах утраты дел и результатах розыска документов.
13.	Акт о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны в архивах организаций	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо архива. 2. Справка организации о причинах утраты дел и проведенных мероприятиях по их розыску (восстановлению). 3. Заключение государственного (муниципального) архива о контроле розыска утраченных документов. 4. Копия акта проверки наличия дел в организации. 5. План мероприятий по розыску документов в организации. 6. Могут прикладываться объяснительные записки сотрудников, ответственных за сохранность документов, приказы и решения руководителей по данному вопросу.
14.	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в организации	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо. 2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в организации. 3. Номенклатура дел организации.
15.	Список фондов, содержащих особо ценные документы	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо. 2. Список фондов, содержащих особо ценные документы
16.	Опись особо ценных документов, перечень номеров особо ценных документов (номерник)	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо. 2. Акт о завершении работы по выявлению особо ценных документов в конкретном фонде.

1	2	3	4
			3. Опись особо ценных документов, перечень номеров особо ценных документов (номерник)
17.	Документы по выявлению уникальных документов	2	1. Сопроводительное письмо. 2. Лист учета и описания уникальных документов. 3. Заключение экспертов государственного, муниципального архива. 8. Выписка из протокола ЭМК (ЭК) архива.
18.	Запросы о фондировании документов	1	1. Сопроводительное письмо. 2. Копии распорядительных, правоустанавливающих документов
19.	Запросы об изменении сроков хранения	1	Не требуются дополнительные документы
20.	Акты о неисправимых повреждениях дел (документов)	3	1. Сопроводительное письмо. 2. Экспертное заключение ответственного за хранение архивных документов, результатов полистного изучения. 3. Акты о неисправимых повреждениях дел (документов).

Приложение № 2
к регламенту работы
экспертно-проверочной
комиссии министерства
культуры Астраханской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На заседание экспертно-проверочной комиссии от _____ № _____ представлены документы

Номенклатура дел на _____ год

Положение об экспертной комиссии, архиве организации (нужное подчеркнуть) _____ год

Инструкция по делопроизводству _____ год

Акт о выделении дел к уничтожению на _____ ед.хр. за _____ годы

Акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны на _____ ед.хр. за _____ годы

Акты о неисправимых повреждениях дел (документов) на _____ ед.хр. за _____ годы

Описи дел:

на _____	постоянного хранения	за _____	годы
на _____	похозяйственных книг	за _____	годы
на _____	фото документов	за _____	годы
на _____	фоно документов	за _____	годы
на _____	видео документов	за _____	годы
на _____	научно-технической документации	за _____	годы
на _____	электронных документов	за _____	годы
на _____	личного происхождения	за _____	годы
на _____	дел по личному составу	за _____	годы
на _____	личных дел	за _____	годы

Приложения: _____

Замечания экспертов:

№ п/п	Автор замечания (член экспертно-проверочной комиссии)	Содержание замечания

Итоговое решение экспертов:

Председатель экспертно-проверочной комиссии

министерства культуры Астраханской области _____ (подпись) /Ф.И.О./

Секретарь экспертно-проверочной комиссии

министерства культуры Астраханской области _____ (подпись) /Ф.И.О./