



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

19.12.2025 № ГР-04/17

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19 декабря 2025 года

№ 17

Экз. № 1

г. Ульяновск

**О внесении изменений в приказ Министерства искусства и культурной
политики Ульяновской области от 11.01.2024 № 1**

1. Внести в приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 11.01.2024 № 1 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 4 раздела 1 Положения об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области изложить в следующей редакции:

«4. Председателем ЭПК является заместитель директора департамента права, архивного дела и осуществления контрольной (надзорной) деятельности – начальник отдела архивов и контрольной (надзорной) деятельности.»;

2) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от 11.01.2024 № 1

РЕГЛАМЕНТ

работы экспертно-проверочной комиссии

Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК.

1.2. На заседаниях ЭПК рассматривает вопросы, связанные с: решением вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, и комплектования ими государственных архивов Ульяновской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Ульяновской области (далее – государственные и муниципальные архивы);

отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

определением в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

1.3. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными и экспертными комиссиями (далее – ЦЭК,ЭК) государственных органов, органов местного самоуправления, организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области (далее - источники комплектования государственных и муниципальных архивов). На заседаниях ЭПК рассматриваются также методические пособия, разработанные специалистами государственных и муниципальных архивов Ульяновской области.

2. Планирование работы ЭПК

2.1. ЭПК организует работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Ульяновской области, планом работы, а также исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения вопросов.

2.2. Предложения к проекту плана работы ЭПК представляются государственными и муниципальными архивами Ульяновской области, ЦЭК и ЭК организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, экспертами ЭПК до 10 декабря года, предшествующего планируемому. Секретарь ЭПК до 20 декабря составляет проект плана работы ЭПК и график заседаний на год.

2.3. План работы и график заседаний ЭПК на год рассматриваются на заседании ЭПК, утверждаются распоряжением Министра искусства и культурной политики Ульяновской области, размещаются на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в течение 3 дней со дня их утверждения.

2.4. Решение о внеплановом рассмотрении вопроса и изменении в графике работы ЭПК принимается председателем ЭПК. Секретарь ЭПК информирует членов ЭПК об изменениях.

3. Подготовка заседаний ЭПК

3.1. Организацию подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляет секретарь ЭПК.

В случае временного отсутствия секретаря председатель ЭПК имеет право назначить секретаря очередного заседания из членов ЭПК.

3.2. Поступающие на ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, ГОСТ Р 7.0.97-2025 в необходимом количестве экземпляров с обязательным приложением документов, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту (далее – документы).

3.3. Документы, представленные с нарушением требований, установленных пунктом 3.2 настоящего Регламента, на рассмотрение ЭПК не принимаются.

3.4. К рассмотрению на заседание ЭПК принимаются документы, поступившие в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области не менее чем за 5 рабочих дней до заседания.

3.5. Руководитель или уполномоченное им лицо государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее – организация) направляет на рассмотрение ЭПК документы с приложением заключения специалиста государственного архива или муниципального архива, курирующего соответствующую организацию (далее – куратор).

3.6. Документы регистрируются в программно-информационном комплексе «КАИСА-АРХИВ» в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных документов.

3.7. Секретарь ЭПК проверяет комплектность и правильность оформления документов. При выявлении в ходе проверки недостающих и (или) неправильно оформленных документов секретарь ЭПК не позднее 3 рабочих дней направляет лицу, представившему указанные документы, уведомление (письмо) с обоснованием отказа в рассмотрении документов.

3.8. Секретарь ЭПК направляет документы на предварительное рассмотрение членам ЭПК не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания.

3.9. Член ЭПК, определённый в соответствии с распоряжением Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее

– Министерство), подготавливает экспертное заключение на рецензируемый документ по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту. При несогласии с выводами, содержащимися в заключении, организация, представившая документы, составляет аргументированный перечень разногласий по замечаниям для принятия окончательного решения на заседании ЭПК.

3.10. Документы рассматриваются на заседании ЭПК в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

3.13. Ответственность за качество подготовки представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на кураторов организаций.

4. Проведение заседания ЭПК. Оформление результатов заседания ЭПК

4.1. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц.

4.2. При необходимости заседания ЭПК могут проводиться в дистанционной форме. Выездные заседания ЭПК проводятся на базе государственных архивов, администраций муниципальных образований Ульяновской области, а также организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением Министерства.

4.3. Секретарь ЭПК оповещает членов комиссии о планируемом заседании не позднее, чем за 4 рабочих дня до его проведения.

4.4. Секретарь ЭПК формирует повестку дня заседания комиссии. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.5. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

4.6. Решения, принятые на заседании ЭПК, оформляются протоколом. Подписанный председателем и секретарем ЭПК протокол утверждается Министром искусства и культурной политики Ульяновской области. Протокол заседания ЭПК формируется в дело вместе с материалами к нему (справками, заключениями, мнениями экспертов, протоколами ЦЭК или ЭК организаций и др.) и размещается в течение 5 календарных дней со дня его утверждения на официальном сайте Министерства.

4.7. При принятии решения об утверждении или согласовании документа, рассмотренного на заседании ЭПК, на нём оформляется соответствующий гриф.

4.8. Документы, утверждённые или согласованные на заседании ЭПК, оформляются секретарём ЭПК в течение 7 рабочих дней после проведения заседания и передаются на подпись председателю ЭПК.

4.9. Секретарь ЭПК формирует дела о деятельности ЭПК в соответствии с номенклатурой дел Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

5. Организация контроля и проверка решений ЭПК

5.1. Решения ЭПК по итогам заседания доводятся до исполнителей и заинтересованных сторон в форме выписок из протоколов заседаний ЭПК в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания ЭПК. Решения ЭПК о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводятся до сведения её руководителя в течение 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Совместные заседания ЭПК и ЦЭК или ЭК организаций могут оформляться отдельным решением.

5.2. По поручению председателя ЭПК секретарь ЭПК организует контроль за выполнением решений и принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков их исполнения.

5.3. Документы, отправленные в соответствии с решением ЭПК на доработку, представляются повторно в течение месяца после соответствующего заседания ЭПК. Контроль за повторным представлением доработанных документов осуществляется секретарем ЭПК. Контроль за качеством и своевременностью доработки документов осуществляется также куратором организации.

5.4. Снятие с контроля исполнения решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

5.5. Секретарь ЭПК на заседании ЭПК информирует членов ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших на ЭПК документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов, предоставляемых на рассмотрение
ЭПК Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области

№ п/п	Виды документов	Необходимые приложения к основному документу	Кол-во представляемых экземпляров основных документов	Примечание
1	2	3		4
1.	Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, изменения и дополнения к ним	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о согласовании списка источников комплектования 2. Пояснительная записка к списку источников комплектования 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 4. Заключение двух экспертов ЭПК	2	
2.	Предложения о внесении организации в Список источников комплектования	1. Копии уставных, учредительных документов организации 2. Копия структуры организации 3. Справка об организации, согласованная с организацией и подписанная директором архива или начальником структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции в области архивного дела и исполнителем 4. Проект решения ЭПК о внесении организации в Список источников комплектования с указанием формы приёма документов 5. Положительный письменный	1	

		ответ организации на предложение о включении в список источников комплектования 6. Проект договора о включении организации в Список источников комплектования архива (для федеральных и негосударственных организаций)		
3.	Предложения об исключении из Списка источников комплектования	1. Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа 2. Акт о приеме-передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации) 3. Заключение (письмо) руководителя государственного или муниципального архива с приложением оснований для исключения из Списка и указанием крайних дат и мест хранения документов организации	1	
4.	Списки граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, изменения и дополнения к ним	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о согласовании списка граждан, выступающих источниками комплектования 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 3. Пояснительная записка к списку источников комплектования 4. Заключение двух экспертов ЭПК	2	
5.	Предложения о включении граждан (собственников или владельцев архивных документов) в списки источников комплектования	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о включении граждан в список источников комплектования 2. Информационная справка с краткой биографией, составом и содержанием документов, целесообразности дальнейшей работы с гражданином как	1	

		потенциальным фондодатчиком 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива		
6.	Проекты методических разработок по направлениям и видам выполняемых работ, подготовленные государственными и муниципальными архивами	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива с обоснованием необходимости подготовки или переработки методических разработок с указанием направлений его применения 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 3. Заключение двух экспертов ЭПК	2	
7.	Проекты перечней проектов (объектов), проблем (тем) по которым научно-техническая документация подлежит передаче на постоянное хранение	1. Инициативный документ (письмо) руководителя организации 2. Решение ЦЭК (ЭК) организации об одобрении перечня (выписка из заседания протокола ЦЭК (ЭК) организации) 3. Заключение эксперта ЭПК	2	
8.	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	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов 2. Решение ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу (выписка из заседания протокола ЦЭК (ЭК) организации) 3. Акт проверки наличия документов в организации – источнике комплектования 4. Заключение эксперта ЭПК	1	

9.	Проекты примерных номенклатур дел подведомственных органам государственной власти Ульяновской области организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа 2. Решение ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу (выписка из протокола заседания комиссии) 3. Заключение эксперта ЭПК	2	
10.	Предложения источников комплектования о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обоснованием необходимости продления сроков временного хранения документов и условиях хранения архивных документов. 2. Решение ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу (выписка из протокола заседания комиссии) 3. Акт проверки наличия и состояния архивных документов 4. Заключение куратора организации руководителя/специалиста муниципального архива	1	
11.	Проекты описей дел, (электронных дел, документов) постоянного хранения, представляемые источниками комплектования государственных и муниципальных архивов: - на управленческую документацию (УД) -на кинофотофонодокументы - на НТД	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации 2. Опись дел по личному составу 3. Историческая справка фондообразователя (при первом приеме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи 4. Проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, к описям дел на управленческую документацию 5. Выписка из заседания протокола ЦЭК (ЭК) организации 6. Заключение куратора организации руководителя/специалиста муниципального	4	

		архива 7. Заключение эксперта ЭПК		
12.	Проекты описей дел, (электронных дел, документов) по личному составу, подготовленные источниками комплектования, а также составленные государственными и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архивы в неупорядоченном состоянии	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации 2. Историческая справка фондообразователя (при первом приеме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи 3. Заключение куратора организации руководителя/специалиста муниципального архива 4. Заключение эксперта ЭПК	4	
13.	Проекты описей дел, (электронных дел, документов) по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Инициативный документ руководителя/ конкурсного управляющего 2. Историческая справка 3. Заключение эксперта ЭПК	4	
14.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Историческая справка фондообразователя 3. Акт переработки описей 4. Заключение эксперта ЭПК	3	
15.	Описи дел, составленные в государственных и муниципальных архивах, в том числе: - личного происхождения и тематических коллекций; - кинофотодокументов; - НТД	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Историческая справка фондообразователя 3. Акт описания и переработки архивных документов 4. Заключение эксперта ЭПК	3	
16.	Проекты описей дел (электронных дел, документов) временного (свыше 10 лет) хранения, представляемые источниками	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации 2. Выписка из протокола ЦЭК	3	

	комплектования государственных и муниципальных архивов	(ЭК) организации 3. Заключение куратора организации, руководителя/специалиста муниципального архива 4. Заключение эксперта ЭПК		
17.	Проекты описей копий архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, на правах подлинников	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 3. Заключение эксперта ЭПК	3	
18.	Проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования 3. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива 4. Заключение эксперта ЭПК	2	представляются одновременно с описями дел постоянного срока хранения
19.	Акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в государственных и муниципальных архивах	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов 3. Справка за подписью руководителя о розыске документов, причинах утраты документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов 4. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 5. Заключение эксперта ЭПК	2	
20.	Акт о неисправимых повреждениях архивных документов в государственных и муниципальных архивах	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов 3. Справка за подписью руководителя о причинах повреждения архивных документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности	2	

		<p>документов</p> <p>4. Выписка из протокола ЭМК государственного архива</p> <p>5. Заключение эксперта ЭПК</p>		
21.	<p>Акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов</p>	<p>1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации</p> <p>2. Акт проверки наличия документов в источнике комплектования</p> <p>3. Справка руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации на бланке по розыску документов о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов</p> <p>3. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования</p> <p>4. Заключение куратора руководителя/специалиста муниципального архива о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счёт оставшихся документов</p> <p>5. Заключение эксперта ЭПК</p>	2	
22.	<p>Акт о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов</p>	<p>1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации/ руководителя архива</p> <p>2. Акт проверки наличия документов в организации – источнике комплектования</p> <p>3. Справка руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации/ руководителя архива на бланке о причинах неисправимых повреждениях архивных документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов</p> <p>3. Выписка из протокола ЦЭК</p>	2	

		(ЭК) источника комплектования 4. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счёт оставшихся документов 5. Заключение эксперта ЭПК		
23.	Акт описания архивных документов в государственных и муниципальных архивах	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 3. Заключение эксперта ЭПК	1	представляется вместе с описями дел
24.	Акт переработки описей в государственных и муниципальных архивах	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 3. Заключение эксперта ЭПК	1	представляется вместе с переработанными описями дел
25.	Проекты индивидуальных номенклатур дел источников комплектования	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования 3. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива 4. Заключение эксперта ЭПК	2	
26.	Проекты инструкций по делопроизводству источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации – источника комплектования 3. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива 4. Заключение эксперта ЭПК	2	
27.	Проекты положений об архиве и ЦЭК (ЭК) источников	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа	2	

	комплектования государственных и муниципальных архивов	местного самоуправления, организации 2. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива 3. Заключение эксперта ЭПК		
28.	Описи особо ценных документов	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива 3. Заключение эксперта ЭПК с визой главного хранителя фондов (для государственных архивов) и члена ЭПК (для муниципальных архивов)	1	
29.	Лист учёта и описания уникального документа (дела)	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива об отнесении документа (дела) к составу уникальных документов 2. Рецензии двух экспертов 3. Заключение двух экспертов ЭПК	1	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту

Министерство искусства
и культурной политики
Ульяновской области

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ
КОМИССИЯ (ЭПК)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о качестве подготовки документов,
представленных на рассмотрение ЭПК

На заседании экспертно-проверочной проверочной комиссии от _____
рассмотрены документы _____
_____ :
наименование организации

Номенклатура дел на _____ год
Положение об экспертной комиссии и архиве организации (нужное
подчеркнуть)
Инструкция по делопроизводству
Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
на _____ ед. хр. за _____ годы
Акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны на _____
ед. хр. за _____ годы
Акт о неисправимых повреждениях дел (документов) на _____ ед. хр.
за _____ годы

Описи дел:

на _____ ед. хр.	постоянного хранения	за _____ годы
на _____ ед. хр.	похозяйственных книг	за _____ годы
на _____ ед. хр.	фотодокументов	за _____ годы
на _____ ед. хр.	фонодокументов	за _____ годы
на _____ ед. хр.	научно-технической документации	за _____ годы
на _____ ед. хр.	электронных документов	за _____ годы
на _____ ед. хр.	личного происхождения	за _____ годы
на _____ ед. хр.	по личному составу	за _____ годы
на _____ ед. хр.	личных дел	за _____ годы

Иные документы _____
Наличие и правильность оформления всех реквизитов (наименование
организации, даты, подпись и т.д.) _____

Полнота представленного пакета документов _____

Замечания эксперта _____

Приложения: _____

Эксперт ЭПК

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 202 ____ г.»

_____».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

 Е.Е.Сидорова