



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛНР)**

ПРИКАЗ

12 февраля 2024 г.

№ 9

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.02.2024 за № 29/209

**Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламента работы
Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной
Республики**

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 5.2.14 пункта 5, пункта 5.5 Раздела V Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики.

3. Признать утратившим силу приказ Архивной службы Луганской Народной Республики от 15.08.2023 № 9 «Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламента работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 30.08.2023 за № 72/72.

4. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
руководителя Архивной службы
Луганской Народной Республики

Ю.Ю. Бурлуцкая

УТВЕРЖДЕНО
приказом Архивной службы
Луганской Народной Республики
от «12» февраля 2024 г. № 9

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.02.2024 за № 29/209

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ЭПК, Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63, зарегистрированным в Минюсте России 06.08.2018, регистрационный № 51794, подпунктом 5.5 Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23. ЭПК создается в целях рассмотрения следующих научно-методических и практических вопросов:

экспертизы ценности документов в архивах организаций Луганской Народной Республики в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд);

определения в составе Архивного фонда особо ценных документов, в том числе уникальных;

экспертизы ценности документов, хранящихся в Архивной службе Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), структурных подразделениях органов местного самоуправления или муниципальных учреждениях, создаваемых муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, учет и использование документов Архивного фонда, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы) и архивах организаций Луганской Народной Республики;

определения состава источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов;

комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, а также архивов организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.09.2023 за № 75119, 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 (в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.10.2022 за № 70716), зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.05.2020 за № 58396, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК), а также настоящим Положением.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя Архивной службы ЛНР.

1.4. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем Архивной службы ЛНР.

1.5. Состав ЭПК утверждается приказом руководителя Архивной службы ЛНР.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Архивной службы ЛНР.

1.6. Председателем ЭПК является заместитель руководителя Архивной службы ЛНР. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач. Председатель ЭПК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на заседаниях ЭПК специалистов муниципальных архивов, других организаций в качестве консультантов и экспертов.

1.7. Заместителем председателя ЭПК назначается руководитель структурного подразделения Архивной службы ЛНР соответствующего направления деятельности. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

1.8. Секретарем ЭПК назначается сотрудник структурного подразделения Архивной службы ЛНР соответствующего направления деятельности. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих

рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК.

По указанию председателя направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

Секретарь ЭПК имеет право требовать своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК.

1.9. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) источников комплектования, муниципальных архивов, а также ЦЭПК.

1.10. ЭПК имеет печать для утверждения, согласования и одобрения документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Положения.

II. Основные задачи ЭПК

2. Основными задачами ЭПК являются:

2.1. Определение принципов и критериев формирования Архивного фонда; определение состава документов, относящихся к Архивному фонду.

2.2. Рассмотрение вопросов по определению методологических и организационных основ проведения экспертизы ценности документов и ее организационное обеспечение.

2.3. Определение видов и состава источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

2.4. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, систематизации документов внутри архивного фонда организации-источника комплектования, определению и уточнению фондовой принадлежности архивных документов.

2.5. Осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК муниципальных архивов, а также ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

III. Функции ЭПК

3. В соответствии со своими задачами ЭПК осуществляет следующие основные функции:

3.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

3.1.1. Индивидуальных номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

3.1.2. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической документации, фото-, фоно-, видео-, электронных документов, личного происхождения (граждан), предоставленных организациями-источниками комплектования Архивной службы ЛНР,

муниципальных архивов, гражданами.

3.1.3. Описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, подготовленных Архивной службой ЛНР, муниципальными архивами по результатам упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии.

3.1.4. Перечней проектов (проблем, тем), научно-техническая документация которых подлежит внесению в Архивный фонд и приему в Архивную службу ЛНР, муниципальные архивы.

3.1.5. Описей дел по личному составу организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, а также территориальных органов федеральных органов Российской Федерации, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации (при условии заключения договора/соглашения о сотрудничестве) – источников комплектования Архивной службы ЛНР.

3.1.6. Описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР.

3.1.7. Описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования.

3.1.8. Актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, хранящихся в Архивной службе ЛНР, муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

3.1.9. Актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов, хранящихся в Архивной службе ЛНР, муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

3.2.1. Списков организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, изменений и дополнений к спискам.

3.2.2. Списков граждан-источников комплектования документами личного происхождения Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, изменений и дополнений к спискам.

3.2.3. 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 хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК.

3.2.4. Примерных и индивидуальных инструкций по делопроизводству, типовых, примерных номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципальных архивов.

3.2.5. Аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда, которые хранятся в Архивной службе ЛНР, муниципальных архивах, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

3.2.6. Положений о службах делопроизводства, архивах, ЦЭК, ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

3.3. Рассматривает и принимает решения об утверждении описей дел постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения, по личному составу и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, номенклатуры дел, согласовании инструкции по делопроизводству, положений о службе делопроизводства, архиве, ЦЭК Архивной службы ЛНР и предоставлении этих документов на утверждение руководителю Архивной службы ЛНР.

3.4. Рассматривает и принимает решения об одобрении:

3.4.1. Планов работы ЭПК на текущий год.

3.4.2. Отчетов о работе ЭПК за текущий год.

3.5. Рассматривает:

3.5.1. Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК.

3.5.2. Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Луганской Народной Республики.

3.6. Выносит рекомендации по итогам рассмотрения:

3.6.1. Информаций о работе ЭК муниципальных архивов, ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.6.2. Предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Луганской Народной Республики в федеральную собственность Российской Федерации, собственность иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных организаций.

3.6.3. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими муниципальных архивов и архивов организаций, возникающих между ЭК муниципальных архивов и ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования муниципальных архивов.

IV. Права ЭПК

4. ЭПК имеет право:

4.1. Требовать от Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов

соблюдения установленных Федеральным архивным агентством правил по вопросам экспертизы ценности документов Архивного фонда.

4.2. Требовать соблюдения нормативов по оформлению и предоставлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

4.3. Информировать руководителей организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов по вопросам деятельности их ЦЭК/ЭК.

4.4. Запрашивать информацию, предложения и заключения муниципальных архивов по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, комплектования, учета, хранения, использования документов Архивного фонда.

4.5. Заслушивать на заседаниях ЭПК отчеты о работе ЭК муниципальных архивов, ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР о ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, других архивных документов, о причинах утраты документов и по другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

4.6. Предоставить муниципальным архивам согласно территориальной принадлежности полномочия по предварительному рассмотрению с последующим предоставлением на утверждение ЭПК:

описей дел постоянного хранения организаций-источников комплектования муниципальных архивов;

описей дел постоянного хранения, подготовленных муниципальными архивами по результатам упорядочения документов постоянного хранения, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии.

4.7. Предоставить муниципальным архивам согласно территориальной принадлежности полномочия по утверждению:

описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования муниципальных архивов, а также составленных муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших к ним в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения организаций-источников комплектования муниципальных архивов;

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

номенклатур дел организаций-источников комплектования муниципальных архивов;

актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению в муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования муниципальных архивов;

актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов, хранящихся в муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования муниципальных архивов;

4.8. Предоставить муниципальным архивам согласно территориальной принадлежности полномочия по согласованию:

положений о ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования муниципальных архивов;

положений об архивах организаций-источников комплектования муниципальных архивов;

инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципальных архивов.

4.9. Рекомендовать организациям-источникам комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов принимать меры по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

V. Организация работы ЭПК

5.1. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с регламентом работы ЭПК.

5.2. Председатель ЭПК планирует работу комиссии.

5.3. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц. Заседание ЭПК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Заседания ЭПК протоколируются, решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании ЭПК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных записок и т.д.).

5.5. Протоколы заседаний ЭПК подписываются председателем и секретарем ЭПК и утверждаются руководителем Архивной службы ЛНР.

5.6. Принятые решения доводятся до муниципальных архивов, организаций в виде выписок из протоколов.

Временно исполняющий обязанности
руководителя Архивной службы
Луганской Народной Республики

Ю.Ю. Бурлуцкая

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивной службы
Луганской Народной Республики
от «12» февраля 2024 г. № 9

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.02.2024 за № 30/210

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ **Экспертно-проверочной комиссии** **Архивной службы Луганской Народной Республики**

I. Организация работы Экспертно-проверочной комиссии

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и настоящего регламента работы ЭПК (далее – Регламент).

1.2. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом работы, который составляется ежегодно согласно установленной форме (приложение № 1). При составлении плана учитываются показатели годовых планов работы Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), структурных подразделений органов местного самоуправления или муниципальных учреждений, создаваемых муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы), графики упорядочения документов, предложения председателя и членов ЭПК, предложения муниципальных архивов, организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

Ежегодно на первом заседании ЭПК рассматриваются отчет о работе ЭПК, составляемый в произвольной форме, и проект плана работы ЭПК, которые после их одобрения утверждаются руководителем Архивной службы ЛНР или иным уполномоченным им лицом.

1.3. Организация прохождения документов:

Поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.09.2023 за № 75119 (далее – Правила), 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 (в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.10.2022 за № 70716), зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.05.2020 за № 58396, и должны иметь необходимое количество экземпляров в соответствии с пунктом 29 Правил.

Документы, которые предоставляются на рассмотрение ЭПК, могут быть доставлены непосредственно представителем организации, поступить по почте или с курьером. Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК в электронной форме, к рассмотрению не принимаются.

Документы, направляемые на рассмотрение ЭПК, предоставляются секретарю ЭПК с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации, с указанием всех предоставленных документов.

В случае предоставления документов для рассмотрения ЭПК муниципальными архивами, к ним прилагаются экспертные заключения на предоставляемые документы с указанием сведений о рассмотрении документов экспертными комиссиями (далее – ЭК) муниципальных архивов.

Предоставленные документы в день их поступления регистрируются секретарем ЭПК.

Зарегистрированные документы в течение трех дней после их поступления передаются секретарем ЭПК одному из экспертов комиссии для работы.

Документы, предоставленные на ЭПК без необходимого количества экземпляров, установленных настоящим Регламентом, или не имеющие необходимых реквизитов, к рассмотрению на ЭПК не принимаются и подлежат возврату в организацию с сопроводительным письмом на имя руководителя организации.

Документы рассматриваются ЭПК не позднее 30 дней со дня получения. При необходимости срок рассмотрения документов может быть увеличен по решению председателя ЭПК сроком до 10-ти рабочих дней.

В случае вынесения решения ЭПК о доработке документов с учетом замечаний эксперта ЭПК, организация, предоставившая данные документы, имеет право исправить указанные замечания в течение 5-ти рабочих дней после

состоявшегося заседания ЭПК. Если эксперт, рассматривавший данные документы, делает вывод, что замечания исправлены, то в экспертном заключении делается отметка об исправлении указанных замечаний, на основании которого в проект протокола заседания ЭПК вносятся соответствующие записи.

Ответственность за качество предоставленных на рассмотрение ЭПК документов возлагается на их составителей.

1.4. Председатель ЭПК:

организует работу ЭПК в соответствии с годовым планом и отчитывается о проведенной работе;

назначает дату, место и время проведения заседания ЭПК;

принимает решение (в случае необходимости) о проведении внеочередного/выездного заседания, определяет его дату, место и время;

принимает решение о рассмотрении незапланированного вопроса.

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя ЭПК, который председательствует на заседании ЭПК.

1.5. Секретарь ЭПК:

осуществляет приём и регистрацию полученных документов;

осуществляет распределение поступивших документов среди членов ЭПК;

проверяет наличие всех документов, их комплектность, правильность заполнения;

обеспечивает своевременность подачи документов;

рассматривает документы в качестве эксперта ЭПК;

осуществляет контроль за движением документов, предоставленных на рассмотрение ЭПК;

готовит проект повестки дня заседания ЭПК, составляет список приглашенных лиц;

оформляет протокол заседания ЭПК (приложение № 2, далее – протокол), выписки из протокола, сопроводительные письма; документы, рассмотренные ЭПК;

осуществляет ведение и хранение учетных, плановых и отчетных документов ЭПК.

В случае отсутствия секретаря ЭПК его обязанности исполняет один из членов ЭПК по решению председателя ЭПК.

1.6. Члены ЭПК:

рассматривают поданные на ЭПК документы;

составляют на рассматриваемые документы экспертные заключения.

В случае необходимости доработки документов, подают секретарю ЭПК экспертные заключения не позднее, чем за 5 дней до заседания.

1.7. Подготовка и проведение заседания ЭПК:

1.7.1. Документы предоставляются на рассмотрение ЭПК не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания ЭПК. В случае если документы поступили позднее, их рассмотрение переносится на очередное заседание ЭПК.

1.7.2. Проект повестки дня заседания ЭПК, с учётом внесённых предложений, согласовывается председателем ЭПК и передается членам ЭПК на ознакомление не позднее, чем за 2 дня до соответствующего заседания ЭПК.

1.7.3. На заседание приглашаются председатели ЭК муниципальных архивов (при необходимости), председатели центральных экспертных/экспертных комиссий (далее – ЦЭК/ЭК), а также лица, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, составители документов (при необходимости).

II. Порядок ведения протокола заседания ЭПК и оформления выписки из него

2.1. Порядок ведения протокола заседания ЭПК:

2.1.1. Результаты заседания ЭПК отражаются в протоколе. В течение 10-ти рабочих дней протокол уточняется, выверяется согласно сделанным записям, редактируется и оформляется секретарем ЭПК.

Протокол составляется на основании заключений экспертов и записей, сделанных непосредственно во время заседания. Протокол должен содержать записи всех докладчиков и участников. Протокол составляется в краткой форме, детальное описание документов вносится в заключение эксперта.

2.1.2. Протокол оформляется на общем бланке Архивной службы ЛНР.

Протокол имеет следующие обязательные реквизиты:

название вида документа – ПРОТОКОЛ;

дата протокола – дата проведения заседания;

номер (индекс) – присваивается согласно порядковому номеру в пределах календарного года;

место составления протокола – место проведения заседания;

заголовок – вид коллегиальной деятельности (заседание Экспертно-проверочной комиссии);

текст;

подписи;

гриф утверждения.

Протокол состоит из вступительной и основной частей.

2.1.3. Вступительная часть протокола.

Содержит фамилии, инициалы председателя и секретаря заседания, фамилии и инициалы постоянных членов ЭПК и приглашенных лиц в алфавитном порядке с обозначением их должностей, повестку дня.

В повестке дня заседания ЭПК перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение заседания, закрепляют последовательность их рассмотрения и фамилии докладчиков.

Повестка дня формулируется четко, отображает сущность вопросов, которые рассматриваются. В повестку дня не включается пункт «Разное».

2.1.4. Текст основной части состоит из отдельных пунктов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых состоит из разделов:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Если в наличии есть текст выступления, после фамилии выступающего делается обозначение: (Текст доклада (выступления) прилагается).

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются фамилии и инициалы в именительном падеже и краткое содержание выступления участников обсуждения. Содержание выступлений излагается от третьего лица.

В протоколе должны быть отражены все точки зрения по рассмотренным вопросам.

Если рассмотрение вопроса приостановлено и участники не получили слова, они передают председателю письменные выступления, предложения, которые прикладываются к протоколу.

В части «РЕШИЛИ» отражают принятое решение по рассматриваемому вопросу повестки дня.

Решения ЭПК принимаются отдельно по каждому вопросу (документу) большинством голосов. Решение должно быть конкретным и четко сформулированным.

Решения, состоящие из нескольких вопросов, делят на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра соответствует номеру пункта повестки дня, другая – номеру принятого решения.

В случае рассмотрения на заседании проекта документа с целью одобрения, к протоколу прилагается проект документа, на нем проставляется реквизит одобрения с указанием номера и даты протокола.

Особые мнения членов ЭПК и приглашенных на заседание отображаются в протоколе после записи соответствующего решения или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к протоколу.

2.1.5. Вид контроля и сроки подачи информации (при необходимости) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения.

Снятие с контроля решения ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

Протокол подписывается председателем ЭПК или его заместителем (председательствующим) и секретарем ЭПК, утверждается руководителем Архивной службы ЛНР или иным уполномоченным им лицом.

2.2. Оформление выписки из протокола:

2.2.1. По результатам рассмотрения на заседании ЭПК вопросов (документов) заинтересованным юридическим и физическим лицам направляется выписка из протокола (приложение № 3).

Выписка из протокола оформляется на общем бланке Архивной службы ЛНР и является точной копией части оригинала протокола, которая касается вопроса повестки дня, по которому делают выписку.

Из соответствующего протокола в выписку без изменения включают реквизиты «Наименование Архивной службы ЛНР», «Дата документа», «Регистрационный номер (индекс) протокола», «Место составления»,

«Заголовок документа», «Гриф утверждения» с указанием наличия подписи руководителя Архивной службы ЛНР или иного уполномоченного им лица, проставляется слово «подпись». Вступительную часть переносят полностью, за исключением повестки дня, из которой переносят необходимый пункт или несколько пунктов, при этом оставляя порядковые номера этих пунктов без изменений. Из основной части текста протокола в выписку переносят только тот пункт или несколько пунктов, которые касаются соответствующих вопросов повестки дня.

В выписку из протокола переносят реквизит «Подпись»: на месте автографа проставляется слово «подпись», инициалы и фамилии председателя ЭПК и секретаря ЭПК.

2.2.2. Секретарь ЭПК делает отметку «В соответствии с оригиналом», подписывает выписку из протокола, указывает дату подписания и заверяет канцелярской печатью.

III. Учетные документы ЭПК

3.1. Секретарь ЭПК ведет следующие учетные документы:

журнал регистрации сопроводительных писем на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК, ведется в электронной форме (приложение № 4);

журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение ЭПК организациями в зоне комплектования Архивной службы ЛНР, ведется в письменной форме (приложение № 5);

журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение ЭПК организациями в зоне комплектования муниципальных архивов, ведется в письменной форме (приложение № 6);

экспертные заключения на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК (приложения № 7, № 8).

В журналах ежеквартально подсчитывается количество рассмотренных, утвержденных и согласованных ЭПК документов по их видам, количеству организаций, единиц хранения, статей, позиций.

В конце года в каждом журнале делается итоговая запись.

3.2. Экспертное заключение на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК:

3.2.1. Результатом рассмотрения членом ЭПК документа, предоставленного на ЭПК, является экспертное заключение.

Экспертное заключение составляется отдельно на описи дел, номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, акты, положение об архиве организации, положение о ЦЭК/ЭК, на документы об исключении/включении в списки организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов и описи дел, составленные в результате переработки.

3.2.2. Экспертное заключение должно быть четко сформулированным и аргументированным. В нем должны быть охарактеризованы для описей дел

постоянного хранения и по личному составу: полнота информации в исторической справке или дополнении к исторической справке, полнота состава и качество заголовков дел, включенных в описи; для описей кино-, фото-, фоно-, видео документов: полнота информации и качество описания документов, включенных в описи.

3.2.3. В случае отсутствия полноты состава документов вместе с описями предоставляются пояснительные документы (акт об утрате или справка) за подписью руководителя организации о причинах отсутствия документов, которые прилагаются к протоколу заседания ЭПК.

Временно исполняющий обязанности
руководителя Архивной службы
Луганской Народной Республики

Ю.Ю. Бурлуцкая

Приложение № 1
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной службы
Луганской Народной
Республики

Архивная служба
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

План работы
Экспертно-проверочной
комиссии на 20__ год

№№ п/п	Основные направлен ия работы	Количество документов, статей, позиций	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1. Организационная работа					
1.1.					
2. Методическая работа					
2.1.					
3. Работа по согласованию и одобрению номенклатур, описей дел, актов об уничтожении документов					
3.1.					
4. Повышение квалификации					
4.1.					

Председатель Экспертно-проверочной комиссии
Дата

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы
Луганской Народной Республики от _____ № _____

Приложение № 2
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
_____ И.О. Фамилия
_____ 20 ____ г.

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Луганск

заседания Экспертно-проверочной комиссии

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствующие: члены Экспертно-проверочной комиссии: (фамилии и инициалы членов Экспертно-проверочной комиссии в алфавитном порядке)

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

ПОВЕСТКАДНЯ:

1. (формулируются вопросы, указываются инициалы, фамилия и должность докладчика)

2. ...

2.1. ...

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)

Продолжение Приложения № 2

РЕШИЛИ:
(формулируется решение)

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Экспертно-проверочной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
/печатать, подпись/ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертно-проверочной комиссии

_____ № _____

г. Луганск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали члены ЭПК: (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. (вопрос, указываются инициалы, фамилия и должность докладчика)...

1.1. (в соответствии с протоколом)

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Продолжение Приложения № 3

Председатель	/подпись/	И.О. Фамилия
Секретарь	/подпись/	И. О. Фамилия
В соответствии с оригиналом		
Должность, секретарь ЭПК дата		И. О. Фамилия

Приложение № 4
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

**Журнал регистрации сопроводительных писем на документы, предоставленные на рассмотрение
Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики**

Входящий номер	Дата регистрации	Исходящие дата и номер документа	Отправитель	Фамилия эксперта	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

Экспертное заключение
на документ, предоставленный на рассмотрение
Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

(название учреждения (фондообразователь), Список № ____)

Название документа, №, год (годы), количество ед.хр./ед.уч. (статей, позиций):

Сведения о наличии приложений к документу, их номера, год (годы)

Сведения о результатах рассмотрения на заседании ЦЭК/ЭК:

(название организации, дата, № протокола заседания)

Анализ состава и содержания документа:

Заключение эксперта Экспертно-проверочной комиссии

Эксперт Экспертно-проверочной комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Протокол заседания Экспертно-проверочной
комиссии _____ № _____ п. _____

Приложение № 8
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

Экспертное заключение
на переработанные описи, предоставленные на
рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной
службы Луганской Народной Республики

по описям фонда № _____

(название фонда)

(архивное учреждение, подавшее документ)

(усовершенствование / переработка описи)

Историческая справка (дополнение к исторической справке, предисловие к описи) за годы:

Опись дел постоянного хранения / по личному составу

№ _____ за _____ гг.

_____ ед.хр.

№ _____ за _____ гг.

_____ ед.хр.

№ _____ за _____ гг.

_____ ед.хр.

Анализ состава и содержания документа: _____

Заключение эксперта ЭПК:

Продолжение Приложения № 8

Эксперт Экспертно-проверочной
комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Протокол заседания ЭПК _____ № _____ п. _____