



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 25 июня 2024 года № 7-П

**О внесении изменений в приказ Архивного управления Ленинградской области от 20 мая 2014 года № 12 "Об утверждении положения о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области и ее состава" и о признании утратившим силу приказа Архивного управления Ленинградской области от 6 июня 2014 года № 15 "Об утверждении административного регламента исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учетных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций - источников комплектования Государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге"**

В целях приведения приказа Архивного управления Ленинградской области от 20 мая 2014 года № 12 "Об утверждении положения о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области и ее состава" (далее – приказ) в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Переименовать Центральную экспертно-проверочную методическую комиссию (ЦЭПК) Архивного управления Ленинградской области в Экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области.
2. Наименование приказа изложить в следующей редакции:  
"Об утверждении положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области и ее состава".
3. В пункте 1.1. приказа слова "Положение о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления

Ленинградской области (далее – ЦЭПМК)" заменить словами: "Положение об Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области".

4. В пункте 1.2. приказа слова "Состав Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области" заменить словами "Состав Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области".

5. Внести в приложение 1 к приказу следующие изменения:

5.1. В пункте 1 слова "Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК)" заменить словами: "Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление)".

5.2. Пункт 1 дополнить словами: "далее – муниципальные архивы."

5.3. Пункт 1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Для решения вопросов экспертизы ценности документов источников комплектования муниципальных архивов привлекаются руководители муниципальных архивов, которые выступают экспертами и имеют полномочия подписи экспертных заключений комиссии на рассматриваемые документы".

5.4. Абзацы шестой – семнадцатый пункта 2 считать абзацами седьмым – восемнадцатым соответственно.

5.5. Пункт 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

"Приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 года № 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела";

5.6. В пунктах 2, 3, в подпунктах 3.1, 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., в пункте 4, в подпункте 4.11., в пункте 5, 6 аббревиатуру "ЦЭПМК" заменить аббревиатурой "ЭПК".

5.7. Пункты 2, 3, подпункты 3.1, 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., пункт 4, подпункт 4.11., пункт 5, 6 после аббревиатуры "ЭПК" дополнить словами "Архивного управления".

5.8. Пункт 4.2. дополнить абзацами следующего содержания:

"- списков граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов;

- изменений в списках граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов";

- 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 Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).".

5.9. Пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

"Рассмотрение и принятие решений об утверждении:

- индивидуальных номенклатур дел;
- описей дел, документов постоянного хранения;
- описей дел, документов по личному составу;
- описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей особо ценных дел, документов;
- перечней номеров особо ценных дел, документов;
- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- переработанных описей дел, документов;
- оценочных описей, составленных ГКУ ЛОГАВ или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников;
- описей дел, документов, созданных ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого."

5.10. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

"ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) ГКУ ЛОГАВ, с центральными экспертными комиссиями администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области, с центральными

экспертными (экспертными) комиссиями источников комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов, а также ЦЭПК при Росархиве".

5.11. Абзац второй пункта 4.10. признать утратившим силу.

5.12. В абзаце пятом пункта 4.10. слово "ЭПК" заменить словом "ЦЭК".

5.13. Пункт 4.10 дополнить абзацами следующего содержания:

"- сдаточных описей на документы архивного фонда личного происхождения;

- предложений организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.".

6. Внести в приложение 1 к приложению 1 приказа, следующие изменения:

6.1. Строку 2 признать утратившей силу.

6.2. Строку 3 в графе 2 дополнить словами: "источников комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.3. Строку 6 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов постоянного хранения, представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ".

6.4. Строку 7 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов по личному составу, подготовленные источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами, а также составленные ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в неупорядоченном состоянии; описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

6.5. Строку 8 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов постоянного хранения источников комплектования муниципальных архивов".

6.6. Строку 9 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов постоянного хранения, составленные по результатам описания неописанных документов в ГКУ ЛОГАВ или муниципальных архивах".

6.7. Строку 9 в графе 3 изложить в следующей редакции:

"5 экз.".

6.8. Строку 10 в графе 3 изложить в следующей редакции:

"5 экз.".

6.9. Строку 11 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи особо ценных дел, документов ГКУ ЛОГАВ или муниципальных архивов".

6.10. Строку 11 в графе 3 изложить в следующей редакции:  
"5 экз."

6.11. Строку 12 в графе 2 изложить в следующей редакции:  
"перечни номеров особо ценных дел, документов".

6.12. Строку 14 в графе 2 изложить в следующей редакции:  
"акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов".

6.13. Строку 15 в графе 2 изложить в следующей редакции:  
"акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации", представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов".

6.14. Строку 17 в графе 2 изложить в следующей редакции:  
"акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, представляемые ГКУ ЛОГАВ, муниципальными архивами, отсутствие которых обнаружено в процессе проведения внутриархивных работ (проверка наличия, выдача дел в читальный зал и т.д.), по итогам проведенного розыска документов".

6.15. Строку 18 в графе 2 изложить в следующей редакции:  
"акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, представляемые ГКУ ЛОГАВ, муниципальными архивами".

6.16. Строку 19 в графе 2 изложить в следующей редакции:  
"акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, представляемые ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами".

6.17. В строке 19 в графе 4 слова "решение ЭПК ГКУ ЛОГАВ, ЭПК администрации муниципального образования" исключить.

6.18. Строку 20 графы 2 изложить в следующей редакции:  
"акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.19. Строку 21 в графе 2 дополнить словами:  
"и списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.20. Строку 22 в графе 2 дополнить словами:

"и списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.21. В строке 23 графу 5 изложить в следующей редакции:

"Распоряжение Архивного управления Ленинградской области о согласовании или об отказе в согласовании".

6.22. Строку 26 в графе 5 изложить в следующей редакции:

"решение ЦЭПМК о согласовании или отказе в согласовании".

6.23. В строках 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 в графе 5 слово "ЦЭПМК" заменить словами: "ЭПК".

6.24. В строке 27 графы 2, в строке 28 графы 4, в строке 30 графы 4 слово "ЭПК" заменить словом "ЦЭК".

6.25. Дополнить строкой 31, строкой 32, строкой 33, строкой 34, строкой 35 следующего содержания:

«

31	оценочные описи, составленные ГКУ ЛОГАВ или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами	5 экз.	- заключение	распоряжение Архивного управления Ленинградской области об утверждении или об отказе в утверждении
32	описи копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников	5 экз.	- заключение	распоряжение Архивного управления Ленинградской области об утверждении или об отказе в утверждении
33	описи дел, документов, созданные ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого	5 экз.	- заключение	распоряжение Архивного управления Ленинградской области об утверждении или об отказе в утверждении

34	Сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения	5 экз.	- заключение	решение ЭПК о приеме или отказе в приеме указанных документов
35	предложения организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1 экз.	- заключение	решение ЭПК

»

7. Приложение 2 к приложению 1 приказа, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

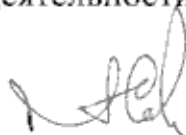
8. Утвердить приложение 3 к приказу "Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

9. Наименование приложения 2 к приказу изложить в редакции "Состав Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области".

10. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области от 6 июня 2014 года № 15 "Об утверждении административного регламента исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учетных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций - источников комплектования Государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге".

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Архивного управления Ленинградской области – начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов.

Начальник управления



А.В. Савченко

Приложение 1 к приказу Архивного управления  
Ленинградской области от «25» июня 2024 года  
№ 7-А

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ



Приложение 2 к приказу Архивного управления  
Ленинградской области от «25» июня 2024 года  
№ 7-А

## **Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок рассмотрения документов, представляемых на Экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление) согласно ее полномочиям.

1.2. Документы на рассмотрение ЭПК Архивного управления представляют:

- государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ);
- муниципальные архивы;
- организации, выступающие источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- организации, выступающие источниками комплектования муниципальных архивов Ленинградской области.

1.3. Документы ликвидируемых (ликвидированных) организаций, не являющихся источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов, представляются на рассмотрение ЭПК Архивного управления ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим или учредителем.

1.4. Не подлежат рассмотрению на ЭПК Архивного управления документы, представленные не в полном комплекте, а также документы, оформленные ненадлежащим образом (несоответствие форм представленных документов установленным требованиям, отсутствие подписей составителей документов, наличие помарок, исправлений, нечитаемость текста).

### **II. Порядок рассмотрения документов ЭПК Архивного управления**

2.1. Документы представляются на рассмотрение ЭПК Архивного управления на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем или заместителем руководителя организации, предоставившей документы:

- почтой России по адресу: Суворовский проспект, д. 67,

г. Санкт-Петербург, 191311;

– нарочным по адресу: ул. Смольного, д. 3, г. Санкт-Петербург, 191311.

2.2. Прием и регистрацию поступивших документов осуществляет работник Архивного управления, ответственный за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство в Архивном управлении) в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО).

2.3. Документы, представленные без сопроводительного письма, регистрации не подлежат.

2.4. После регистрации документы направляются в соответствии с резолюцией председателя ЭПК Архивного управления ответственному исполнителю, члену ЭПК Архивного управления (далее – ответственный исполнитель) на рассмотрение и подготовку экспертного заключения в соответствии с приложениями 1-2 к настоящему регламенту.

2.5. Документы организаций – источников комплектования муниципальных архивов поступают на рассмотрение ЭПК Архивного управления с экспертным заключением, оформленными на бланке ЭПК Архивного управления в соответствии с приложением 3-6 к настоящему регламенту и подписанным руководителем муниципального архива, в список источников комплектования которого включена данная организация.

2.6. Перечень лиц, ответственных за подготовку экспертных заключений определен в соответствии с приложением 7 к настоящему регламенту.

2.7. Если в ходе проверки представленных документов ответственным исполнителем Архивного управления выявлены замечания по комплектности и оформлению документов, ответственный исполнитель информирует в рабочем порядке ответственного исполнителя организации о необходимости устранения замечаний.

2.8. В случае, если по истечении 10 рабочих дней с даты поступления документов организация не устранила замечания, ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней готовит проект письма Архивного управления с обоснованием отказа в рассмотрении документов на ЭПК Архивного управления и после согласования и подписания в установленном порядке сопроводительного письма в СЭД ЛО передает ответственному за делопроизводство в Архивном управлении для отправки документов в организацию.

2.9. Срок подготовки экспертных заключений определяется председателем ЭПК Архивного управления, но не может превышать

с момента регистрации 30 дней на следующие документы:

- инструкции по делопроизводству;
- индивидуальные номенклатуры дел;
- примерные и индивидуальные положения об архивах;
- примерные и индивидуальные положения о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях;
- описи дел, документов постоянного хранения;
- описи дел, документов по личному составу;
- описи дел, документов временных (свыше 10 лет) срок хранения;
- перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- переработанные описи дел, документов;
- акты описания архивных документов, переработки описей.
- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования муниципальных архивов;
- заключения о внесении изменений в списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов.

60 дней на следующие документы:

- примерные номенклатуры дел;
- методические рекомендации, памятки;
- описи особо ценных дел, документов;
- перечни номеров особо ценных дел, документов;
- акты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, проводимой ГКУ ЛОГАВ, и актов страховой оценки архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, проводимой муниципальными архивами;
- списки источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- списки источников комплектования муниципальных архивов.
- списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов.

2.10. Ответственный исполнитель передает экспертное заключение

на поступившие документы, проект решения ЭПК Архивного управления секретарю ЭПК Архивного управления для включения в повестку дня очередного заседания не позднее, чем за 10 дней до заседания.

2.11. В случае отсутствия экспертного заключения документы на заседании ЭПК Архивного управления не рассматриваются.

2.12. Рассмотрение документов на заседаниях ЭПК Архивного управления осуществляется в трехмесячный срок со дня регистрации поступления в Архивное управление полного комплекта документов для согласования, утверждения.

2.13. Заседания ЭПК Архивного управления проводятся один раз в месяц (последний четверг месяца) в 11 часов, а также по мере необходимости.

2.14. Повестка дня очередного заседания ЭПК Архивного управления готовится секретарем и после подписания председателем ЭПК Архивного управления, направляется членам ЭПК Архивного управления не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

2.15. Решение по каждому вопросу принимается на заседании ЭПК Архивного управления большинством голосов. В случае разделения голосов поровну голос председателя ЭПК является решающим.

2.16. По итогам заседания ЭПК Архивного управления составляется протокол, который подписывается секретарем и председателем ЭПК Архивного управления и утверждается начальником Архивного управления не позднее 15 рабочих дней со дня проведения заседания.

2.17. Результатом рассмотрения нормативных, учетных и методических документов по делопроизводству и архивному делу является:

2.17.1. Распоряжение Архивного управления о согласовании или об отказе в согласовании:

- инструкций по делопроизводству;
- типовых, примерных и индивидуальных номенклатур дел;
- примерных и индивидуальных положений об архивах;
- примерных и индивидуальных положений о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях;
- актов описания архивных документов, переработки описей;
- актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, проводимой ГКУ ЛОГАВ, и актов страховой оценки архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, проводимой муниципальными архивами;
- списков источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- списков источников комплектования муниципальных архивов;

- изменений в списках источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- изменений в списках источников муниципальных архивов;
- списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов;
- изменений в списках граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов;
- методических рекомендаций, памяток по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

2.17.2. Распоряжение Архивного управления об утверждении или отказе утверждении документов:

- индивидуальных номенклатур дел;
- описей дел, документов постоянного хранения;
- описей дел, документов по личному составу;
- описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей особо ценных дел, документов;
- перечней номеров особо ценных дел, документов;
- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- переработанных описей дел, документов;
- оценочных описей, составленных ГКУ ЛОГАВ или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами
- описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников;
- описей дел, документов созданных ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого.

2.17.3. Решение ЭПК Архивного управления по вопросу, оформленное на бланке.

2.18. Проект распоряжением Архивного управления подготавливает секретарь ЭПК Архивного управления. После утверждения протокола и подписания распоряжений Архивного управления начальником Архивного управления секретарь ЭПК Архивного управления в течение

5 рабочих дней проставляет на согласованных и утвержденных нормативных, учетных и методических документах по делопроизводству и архивному делу штамп "Согласовано" или "Утверждено" (приложение 8) и заполняет его в соответствии с пунктом протокола ЭПК Архивного управления.

2.19. Комплект рассмотренных документов с экземпляром экспертного заключения Архивного управления передается секретарем ЭПК Архивного управления ответственному исполнителю для подготовки сопроводительного письма в организацию, представившую документы. После подписания сопроводительного письма начальником Архивного управления документы передаются ответственному за делопроизводство в Архивном управлении.

Ответственной за делопроизводство в Архивном управлении направляет рассмотренные документы с экземплярами экспертных заключений в организацию в течение 3 рабочих дней.

Приложение 1 к регламенту ЭПК Архивного управления

## ГЕРЬ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование нормативного, учетного, методического документаЯ, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, должностьознакомившись с представленным (ой) \_\_\_\_\_,  
наименование представляющей организациина рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления  
Ленинградской области \_\_\_\_\_  
наименование нормативного, учетного документа, методического документа\_\_\_\_\_  
номер и дата документа (при наличии)считаю: \_\_\_\_\_  
наименование нормативного, учетного, методического документа**подлежит/не подлежит утверждению/согласованию (с учетом замечаний).**Замечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
расшифровка подписиЗамечания членов ЭПК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2 к регламенту ЭПК Архивного управления  
ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на опись дел, документов

\_\_\_\_\_   
наименование описи дел, документов

\_\_\_\_\_   
наименование организации

Я, \_\_\_\_\_,   
фамилия, имя, отчество, должность

ознакомившись с представленными \_\_\_\_\_   
наименование представляющей организации

на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области описями дел, документов:

постоянного хранения № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.;

по личному составу № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.

\_\_\_\_\_   
наименование описи дел, документов

проверив дела на месте, считаю: \_\_\_\_\_   
наименование описи дел, документов

**подлежит/не подлежит утверждению (с учетом замечаний).**

Документы постоянного хранения подлежат передаче в государственный архив по истечении временного срока хранения на месте.

Акт от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.

**подлежит/не подлежит утверждению (с учетом замечаний).**

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: \_\_\_\_\_



Приложение 3 к регламенту ЭПК Архивного управления

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на номенклатуру дел

на \_\_\_\_\_ год (ы)

\_\_\_\_\_

наименование организации

на \_\_\_\_\_ заголовков

Я, \_\_\_\_\_ ,  
 \_\_\_\_\_ ,  
 фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской области

ознакомившись с представленной \_\_\_\_\_ ,  
 \_\_\_\_\_ ,  
 наименование представляющей организации

по списку источников комплектования \_\_\_\_\_ ,  
 \_\_\_\_\_ ,  
 наименование муниципального архива  
 Ленинградской области

под порядковым номером \_\_\_\_\_ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)  
 Архивного управления Ленинградской области номенклатурой дел на \_\_\_\_\_ год(ы)

считаю: **номенклатура дел подлежит утверждению.**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4 к регламенту ЭПК Архивного управления  
ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на опись дел, документов постоянного хранения

\_\_\_\_\_ наименование описи дел, документов

\_\_\_\_\_ наименование организации

Я, \_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской области,

ознакомившись с представленной \_\_\_\_\_, наименование представляющей организации,

по списку источников комплектования \_\_\_\_\_, наименование муниципального архива Ленинградской области

под порядковым номером \_\_\_\_\_ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области описью дел, документов:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.; наименование описи дел, документов постоянного хранения

проверив дела на месте, считаю: опись дел, документов **подлежит утверждению.**

Документы постоянного хранения подлежат передаче в муниципальный архив по истечении временного срока хранения на месте.

Опись дел, документов постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год(ы) утверждена \_\_\_\_\_ Архивного управления Ленинградской области полное наименование комиссии (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_).

Документы за \_\_\_\_\_ год(ы) приняты на хранение в \_\_\_\_\_ наименование муниципального архива

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Заключение куратора:

\_\_\_\_\_ утвердить / отказать в утверждении

\_\_\_\_\_ должность куратора

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Замечания куратора:

Замечания членов ЭПК: \_\_\_\_\_

Приложение 5 к регламенту ЭПК Архивного управления

ГЕРЬ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на опись дел, документов

\_\_\_\_\_  
наименование описи дел, документов\_\_\_\_\_  
наименование организацииЯ, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской областиознакомившись с представленной \_\_\_\_\_,  
наименование представляющей организациипо списку источников комплектования \_\_\_\_\_  
наименование муниципального архива Ленинградской областипод порядковым номером \_\_\_\_\_ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)  
Архивного управления Ленинградской области описью дел, документов:\_\_\_\_\_  
наименование описи дел, документов № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.;проверив дела на месте, считаю: опись дел, документов \_\_\_\_\_  
наименование описи дел, документов**подлежит утверждению.**Опись дел, документов \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год(ы)  
наименование описи дел, документовутверждена (согласована) \_\_\_\_\_  
полное наименование комиссии

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_).

Документы за \_\_\_\_\_ гг. приняты на хранение в \_\_\_\_\_  
наименование муниципального архива\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 6 к регламенту ЭПК Архивного управления

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на акт о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

наименование организации \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской области

ознакомившись с представленным \_\_\_\_\_,  
наименование представляющей организации

по списку источников комплектования \_\_\_\_\_,  
наименование муниципального архива  
Ленинградской области

под порядковым номером \_\_\_\_\_ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)  
Архивного управления Ленинградской области:

актом от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года о выделении к уничтожению (архивных) документов,  
не подлежащих хранению за \_\_\_\_\_ год(ы) в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.  
проверив дела на месте, и с учетом того, что опись дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год(ы) утверждена \_\_\_\_\_,  
полное наименование комиссии

Архивного управления Ленинградской области (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_).

считаю: акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению  
**подлежит утверждению.**

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень ответственных лиц за подготовку экспертных заключений на документы, поступившие на Экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление)**

1. В соответствии с приложением 1 к регламенту ЭПК Архивного управления член ЭПК Архивного управления готовит экспертные заключения на документы, составленные в ГКУ ЛОГАВ и в муниципальных архивах, а также в источниках комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов:

- инструкции по делопроизводству;
- индивидуальные номенклатуры дел;
- типовые и примерные номенклатуры дел;
- примерные положения об архивах;
- индивидуальные положения об архивах;
- примерные положения о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях;
- индивидуальные положения о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях.
- перечни номеров особо ценных дел, документов;
- акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- акты описания архивных документов, переработки описей;
- акты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, проводимой ГКУ ЛОГАВ, и актов страховой оценки архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, проводимой муниципальными архивами.

2. В соответствии с приложением 2 к регламенту ЭПК Архивного управления член ЭПК Архивного управления готовит экспертные заключения на документы, составленные в ГКУ ЛОГАВ и в муниципальных архивах, а также в источниках комплектования ГКУ ЛОГАВ:

- описи дел, документов постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- описи дел, документов по личному составу;

- описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи особо ценных дел, документов;
- переработанные описи дел, документов;
- оценочные описи, составленные ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- описи копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников;
- описи дел, документов, созданных ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого.

3. В соответствии с приложением 2 к регламенту ЭПК Архивного управления член ЭПК Архивного управления готовит экспертные заключения на описи дел, документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов.

4. В соответствии с приложением 3 к регламенту ЭПК Архивного управления руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на индивидуальные номенклатуры дел источников комплектования муниципальных архивов.

5. В соответствии с приложением 4 к регламенту ЭПК Архивного управления руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на описи дел, документов постоянного хранения источников комплектования муниципальных архивов.

6. В соответствии с приложением 5 к регламенту ЭПК Архивного управления руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на документы источников комплектования муниципальных архивов:

- описи дел, документов по личному составу;
- описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

7. В соответствии с приложением 6 руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению источников комплектования муниципальных архивов.

## Приложение 8 к регламенту ЭПК Архивного управления

## СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии  
Архивного управления Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии  
Архивного управления Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕН

Протокол Экспертно-проверочной комиссии  
Архивного управления Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_