



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 23.09.2016 г. № 28

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
и порядка работы ЭПК министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области**

В целях реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Сахалинской области от 01.11.2005 № 76-30 «Об архивном деле в Сахалинской области» и в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (прилагается).
2. Утвердить Порядок работы экспертно-проверочной комиссии министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (прилагается).
3. Признать утратившим силу приказ архивного агентства Сахалинской области от 21.12.2012 № 85-п «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии архивного агентства и порядка работы ЭПК» за

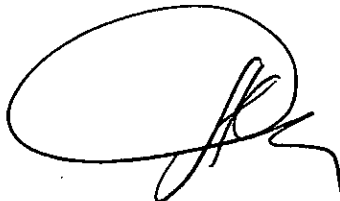
исключением пункта

3.21-33(п)



4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (culture.admsakhalin.ru).

Министр



А.Г. Самарин

3.21-33(п)



Утверждено
приказом министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области
от 23.09.2016 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ (ЭПК) МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Экспертно-проверочная комиссия министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - ЭПК) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Сахалинской области, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов; вопросов, связанных с экспертизой ценности документов в ведомственных, государственных, муниципальных архивах, архивах государственных, муниципальных предприятий, учреждений (далее - организации), общественных объединений Сахалинской области.

2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), законодательством Сахалинской области, Положением о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, распоряжениями министерства культуры и архивного дела Сахалинской, настоящим Положением.

3. Основными задачами ЭПК являются:

3.1. Определение концепции, принципов и критериев формирования Архивного фонда Сахалинской области, состава документов, относящихся к Архивному фонду Сахалинской области.

3.2. Рассмотрение вопросов формирования и оптимизации состава Архивного фонда Сахалинской области.

3.3. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

3.4. Осуществление методического руководства деятельностью экспертных комиссий (далее - ЭК) администраций муниципальных образований, государственных архивов и организаций.

4. Основными функциями ЭПК являются:



4.1. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

4.1.1. описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;

4.1.2. переработанных и усовершенствованных описей дел постоянного хранения;

4.1.3. описей электронных документов;

4.1.4. описей дел (документов) личного происхождения;

4.1.5. описей объединенных архивных фондов (ОАФ);

4.1.6. описей особо ценных дел и документов;

4.1.7. актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению в государственных и муниципальных архивах;

4.1.8. перечней проектов научно-технической документации (НТД), подлежащих приему в государственные и муниципальные архивы;

4.1.9. перечней номеров особо ценных дел, документов (номерник);

4.1.10. листов учета и описания документов государственных и муниципальных архивов Сахалинской области, подлежащих включению в Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.11. перечней копий (микрокопий) документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников.

4.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

4.2.1. списков организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Сахалинской области, в том числе источников комплектования научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документацией, изменений и дополнений к спискам.

Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора;

4.2.2. списков фондов государственных и муниципальных архивов Сахалинской области, предположительно содержащих особо ценные документы;

4.2.3. описей дел по личному составу и долговременного хранения организаций - источников комплектования государственных архивов Сахалинской области;

4.2.4. положений об ЭК организаций, государственных и муниципальных архивов, положений об архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Сахалинской области;

4.2.5. актов о выделении к уничтожению НТД, кино-, видеодокументации с истекшими сроками хранения;

4.2.6. предложений ЭК государственных архивов, организаций - источников комплектования об изменении или установлении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных перечнями, согласованными Центральным архивно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве;

4.2.7. проектов методических и научно-исследовательских разработок по



направлениям и видам выполняемых работ;

4.2.8. предложений государственных и муниципальных архивов Сахалинской области о фондировании документов организаций - источников комплектования.

4.3. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

4.3.1. предложений государственных и муниципальных архивов и организаций по разработке (переработке) методических рекомендаций по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;

4.3.2. предложений государственных и муниципальных архивов, организаций об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями;

4.3.3. информации о работеЭК государственных архивов, администраций муниципальных образований, организаций по вопросам, входящим в компетенцию этих комиссий;

4.3.4. спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

5. ЭПК имеет право:

5.1. определять состав документов, относящихся к Архивному фонду Сахалинской области, по итогам экспертизы ценности документов;

5.2. запрашивать предложения и заключения у государственных и муниципальных архивов и других организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов и архивов организаций, протоколы заседанийЭК государственных архивов, администраций муниципальных образований, организаций по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним;

5.3. информировать руководителей государственных архивов, администраций муниципальных образований и организаций по вопросам, относящимся к деятельности их комиссий;

5.4. возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения (п. 5.1, 5.2).

6. Порядок работы ЭПК:

6.1. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком работы ЭПК, утвержденным приказом министра культуры и архивного дела Сахалинской области.



КОПИЯ ВЕРНА

Подпись

35

Утвержден
приказом министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области
от 23.09.2016 г. № 28

ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ (ЭПК) МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭПК министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – министерство) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК и настоящего Порядка.

ЭПК министерства на своих заседаниях рассматривает методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов, относящихся к Архивному фонду Сахалинской области и подлежащих хранению государственными и муниципальными архивами Сахалинской области; экспертизой ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов Сахалинской области и архивов государственных, муниципальных предприятий, учреждений (далее - организации), а также осуществляет методическое руководство деятельностью экспертных комиссий государственных архивов, администраций муниципальных образований, организаций - источников комплектования.

1. Состав ЭПК.

1.1. Состав ЭПК утверждается распоряжением министра.

1.2. В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов министерства и государственных архивов Сахалинской области.

1.3. Председателем ЭПК является заместитель министра. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

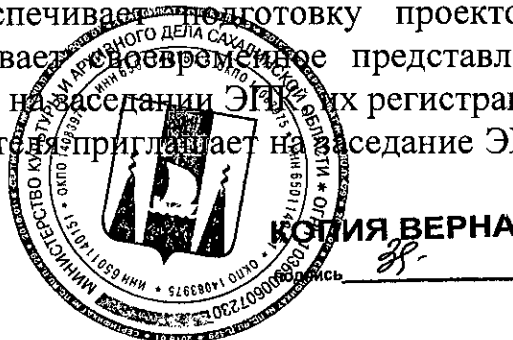
Председатель ЭПК имеет право приглашать на заседание ЭПК и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению, специалистов архивных учреждений в качестве консультантов, а также специалистов научных, общественных и других сторонних организаций.

1.4. Заместитель председателя ЭПК назначается из числа специалистов министерства и исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

1.5. Секретарь ЭПК назначается из числа специалистов министерства.

Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет.

По указанию председателя ЭПК приглашает на заседание ЭПК не входящих в



состав ЭПК специалистов государственных и муниципальных архивов, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК организациям, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

2. Планирование работы ЭПК.

2.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с годовым планом.

2.2. Председатель ЭПК организует работу по формированию плана работы ЭПК на год.

2.3. При внесении в план работы ЭПК методических и организационных вопросов учитываются решения ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве, предложения экспертных комиссий государственных архивов, администраций муниципальных образований, организаций - источников комплектования, членов ЭПК. Предложения к плану работы ЭПК на год представляются председателю ЭПК до 1 декабря предшествующего года.

Объемы работы определяются на основе графиков упорядочения документов и предоставления описей и номенклатур дел на рассмотрение ЭПК государственными и муниципальными архивами.

2.4. Проект плана работы ЭПК на предстоящий год представляет председатель ЭПК на последнем в текущем году заседании ЭПК для предварительного рассмотрения и обсуждения членами ЭПК.

План работы ЭПК после предварительного рассмотрения на заседании комиссии представляется на утверждение министру. После утверждения плана работы ЭПК на предстоящий год секретарь ЭПК рассылает его членам ЭПК для руководства в работе.

3. Прием и регистрация документов, поступивших от государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти Сахалинской области, местного самоуправления, организаций и граждан. Проверка комплектности и правильности поступивших документов.

3.1. Прием и регистрацию документов, поступивших от государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти Сахалинской области и местного самоуправления, организаций и граждан, осуществляет секретарь ЭПК в течение 1 рабочего дня.

3.2. При приеме документов секретарь ЭПК проверяет комплектность поступивших от заявителей документов согласно приложению к настоящему Порядку.

3.3. При выявлении в ходе проверки нарушений секретарь ЭПК готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов на заседании ЭПК с указанием основания отказа в рассмотрении документов за подписью министра и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляет его в организацию по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма. При этом организации разъясняется право на повторное обращение при устранении выявленных нарушений.

3.4. Специалисты численности руководителей архивных служб



муниципальных образований и работников государственных архивов Сахалинской области отвечают за подготовку к рассмотрению на ЭПК вопросов и документов, представляемых организациями.

3.5. При подготовке к рассмотрению ЭПК специалист:

- проверяет правильность и полноту представленных документов;
- готовит заключение на материалы, подлежащие рассмотрению ЭПК, а также проект решения, который при необходимости согласовывает с заинтересованными лицами. При возникновении разногласий по проекту решения представляет их на рассмотрение председателю ЭПК до заседания ЭПК;

- представляет замечания на рецензируемый документ его автору (организации);

- доводит решение ЭПК до сведения руководителя или председателя ЭК организации.

3.6. Специалисты государственных архивов Сахалинской области представляют на ЭПК документы с заключениями только при наличии в них подписи директора архива. При отсутствии такой подписи документы на заседании ЭПК не рассматриваются.

4. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПК.

4.1. После регистрации секретарь ЭПК в течение 2-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. Проверенные документы направляются секретарем заместителю председателя ЭПК.

4.2. Председатель ЭПК рассматривает поступившие документы в течение 5 рабочих дней, определяет членов ЭПК, ответственных за рассмотрение поступивших документов, и возвращает документы секретарю ЭПК.

4.3. Секретарь ЭПК в течение 1 рабочего дня передает документы членам ЭПК, ответственным за рассмотрение поступивших документов.

4.4. Члены ЭПК в течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку. При отсутствии замечаний на поступившие документы члены ЭПК ставят подписи на заключении и в течение 2-х рабочих дней возвращают документы секретарю ЭПК.

4.5. При выявлении замечаний на поступившие документы члены ЭПК описывают свои замечания в заключении и в течение 2-х рабочих дней возвращают документы секретарю.

5. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК.

5.1. Заседания ЭПК проводятся не реже 1 раза в месяц (как правило, последний рабочий день месяца).

5.2. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплект рассматриваемых документов передаются секретарем председателю ЭПК не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания.

5.3. Заседание ЭПК протоколируется секретарем комиссии, протокол



подписывается председателем и секретарем комиссии и представляется министру на утверждение в течение 3 рабочих дней после заседания.

5.4. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отмечаются в протоколе или приложении к нему.

5.5. Документы, направленные организациями для рассмотрения на заседании ЭПК и утвержденные протоколом ЭПК, заверяются штампом ЭПК и направляются организациям в течение 7 рабочих дней после утверждения протокола министром.

5.6. Выписки из протокола заседания ЭПК с требованиями об исправлении допущенных ошибок в оформлении документов подписываются председателем ЭПК и секретарем и направляются организациям в течение 7 рабочих дней после утверждения протокола министром.



Приложение
к Порядку работы экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
министерства культуры и архивного дела Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области от 23.09.2016 г. № 28

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА
РАССМОТРЕНИЕ ЭПК
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ
И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Государственные и муниципальные архивы направляют:

N п/п	Виды документов	Необходимые приложения к основному документу	Примечание
1	2	3	4
1.	Списки организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1.1. Справка директоров государственных архивов, руководителей органов управления архивным делом муниципальных образований. 1.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК. 1.3. Проект решения ЭПК о согласовании списка.	
2.	Предложения о внесении в Список организаций - источников комплектования	2.1. Историческая справка с указанием места и значения в отрасли. 2.2. Копия устава или Положения с указанием	



		<p>формы собственности. 2.3. Справка специалиста, представляющего документы на ЭПК, об изучении состава документов с указанием документационных связей в отрасли. 2.4. Номенклатура дел организации. 2.5. Проект решения ЭПК о внесении организации в Список комплектования с указанием формы приема документов.</p>	
3.	<p>Предложения об исключении из Списка организаций - источников комплектования</p>	<p>3.1. Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа. 3.2. Акт о приеме-передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации). 3.3. Развернутое заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК, с приложением оснований для исключения из Списка с указанием крайних дат и мест хранения документов</p>	



КОПИЯ ВЕРНА

38-

		организации. 3.4. Проект решения ЭПК об исключении из Списка.	
4.	Проекты методических и научно-исследовательских разработок по направлениям и видам выполняемых работ, разработанные архивным агентством Сахалинской области, государственными и муниципальными архивами	4.1. Справка с обоснованием необходимости разработки или переработки пособий с указанием направлений его применения. 4.2. Отзывы и замечания рецензентов. 4.3. Проект решения ЭПК.	
5.	Перечни проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация, по которым подлежит передаче на государственное хранение	5.1. Решение ЭК организации об одобрении. 5.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК.	
6.	Предложения экспертных комиссий (ЭК) организаций - источников комплектования об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями	6.1. Инициативный документ с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов с приложением заключений специалистов. 6.2. Решение ЭК организации по этому вопросу	
7.	Предложения о решении спорных вопросов по отбору документов	1. Справка изложением сущности спора	и письмо с предложением



	государственное хранение	7.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК.	
8.	Описи дел постоянного хранения, предъявляемые учреждениями: - на управленческую документацию (УД) - на кино-, фото-, фонодокументы - на научно-техническую документацию (НТД)	8.1. Опись дел по личному составу. 8.2. Историческая справка фондообразователя (при первом приеме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи. 8.3. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК. 8.4. Акты о выделении к уничтожению кино-, фото-, фонодокументов. 8.5. Предисловие к описи. 8.6. Акт о выделении к уничтожению НТД с истекшими сроками хранения.	К тематическим коллекциям и сериям фотодокументов представляется справка о дате, месте и сути события или раскрывающая тему, которой посвящена коллекция
9.	Описи объединенных архивных фондов (ОАФ)	9.1. Предисловие к ОАФ и исторические справки фондообразователей. 9.2. Акт о создании ОАФ. 9.3. Описи дел фондов, вошедших в состав ОАФ. 9.4. Заключение члена ЭПК - для фондов муниципальных архивов.	
10.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	10.1. Историческая справка фондообразователя. 10.2. Акт переработки (усовершенствования) описи	



		10.3. Старая опись. 10.4. Заключение члена ЭПК (для муниципальных архивов).	
11.	Описи дел, прошедших научно-техническую обработку (НТО) в государственных и муниципальных архивах, в том числе: - личного происхождения и тематических коллекций - кино-, фотодокументов - НТД	11.1. Историческая справка фондообразователя. 11.2. Акт описания. 11.3. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и не представляющих исторической ценности. 11.4. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК и члена ЭПК (для муниципальных архивов).	
12.	Перечни копий (микрокопий) документов, подлежащих хранению на правах подлинников	12.1. Справка согласования главного хранителя фондов государственного архива или руководителя муниципального архива. 12.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК и члена ЭПК (для муниципальных архивов).	
13.	Перечни документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях, представляемые организациями - источниками	13.1. Решение ЭК организации. 13.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК и члена ЭПК (для муниципальных архивов).	



	комплектования	муниципальных архивов).	
1.14.	Акты о выделении к уничтожению документов и дел организаций - источников комплектования, имеющих в перечнях отметку ЭПК	14.1. Выписка из протокола ЭК организации. 14.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК, о составе и полноте документов, отобранных на государственное хранение.	
15.	Акты об утрате и гибели документов, подлежащих передаче на постоянное хранение из архивов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов	15.1. Акт проверки наличия документов. 15.2. Справка руководителя организации на бланке по розыску документов, о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов и к виновным лицам. 15.3. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК, о ходе розыска, возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов. 15.4. Проект решения ЭПК.	Рассматриваются в присутствии руководителя организации или председателя ЭК организации
16.	Номенклатуры дел организаций - источников комплектования	16.1. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК.	



	государственных архивов		
17.	Положения об ЭК, архивах организаций - источников комплектования государственных архивов	17.1. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК.	
18.	Инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования	18.1. Решения ЭК организации. 18.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК.	
19.	Списки фондов, предположительно содержащих особо ценные документы (ОЦД), описи ОЦД	19.1. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК, с визой главного хранителя фондов (для государственных архивов) и члена ЭПК (для муниципальных архивов).	
20.	Лист учета и описания уникального документа (дела)	20.1. Предложение об отнесении документа (дела) к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. 20.2. Заключение специалиста, представляющего документы на ЭПК.	

2. Органы государственной власти Сахалинской области и местного самоуправления, организации для определения состава архивных документов направляют в министерство культуры и архивного дела Сахалинской области вместе с сопроводительным письмом следующие документы:

3.21-33(п)



- историческую справку с указанием значения в отрасли;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- предложения о решении спорных вопросов по отбору и приему документов на государственное хранение с изложением существа спора, решения экспертной комиссии организации по этому вопросу, предложения об изменении сроков хранения отдельных документов с обоснованием предлагаемых сроков хранения, решения экспертной комиссии организации по этому вопросу;
- номенклатуру дел;
- перечни с указанием сроков хранения (ведомственные, типовые);
- инструкции по делопроизводству.

3. Гражданин для определения состава архивных документов направляет в министерство письмо с обоснованием:

- вклада в развитие науки, техники, культуры и других областей деятельности;
- роли в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- дружеских, творческих, родственных связей с указанием места работы, занимаемой должности, составе и содержании собранных архивных документов.

Указанное письмо направляется в случае соблюдения гражданином требований части 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

