



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 мая 2020 года

№ 4

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области
и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 23.01.2019 № 2 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области».

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

Исполняющий обязанности
Министра

Е.Е.Сидорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
искусства и культурной
политики Ульяновской области
от 24.05.2021 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

I. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.
2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, действующим на основании настоящего Положения. Решения ЭПК оформляются протоколом и утверждаются Министром искусства и культурной политики Ульяновской области.
3. Состав ЭПК утверждается распоряжением Министра.
В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Министерства, государственных и муниципальных архивов Ульяновской области. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.
4. Председателем ЭПК является начальник отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства.
5. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).
6. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 и Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155; решениями ЦЭПК при Росархиве; положением об ЭПК.

II. Функции ЭПК

7. ЭПК осуществляет следующие функции:

7.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) перечней проектов (проблем, тем) научно-технической документации, подлежащей постоянному хранению;
- в) оценочных описей, составленных государственными или муниципальными архивами Ульяновской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- г) описей копий архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области на правах подлинников;
- д) описей особо ценных дел, документов;
- е) перечней номеров особо ценных дел, документов;
- ж) переработанных описей дел, документов;
- з) описей дел, документов, созданных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- и) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах субъекта Российской Федерации, не подлежащих хранению;
- к) актов об обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, государственных и муниципальных архивов Ульяновской области

7.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) списков организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, изменений и дополнений к ним;

- б) списков организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области научно-технической документацией, изменений и дополнений к ним;
- в) списков граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, изменений и дополнений к ним;
- г) описей дел по личному составу, подготовленных организациями, выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, а также составленных архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- д) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- е) номенклатур дел организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- ж) инструкций по делопроизводству организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- з) актов об утрате документов в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- и) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, а также в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;
- к) актов описания архивных документов в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;
- л) актов переработки описей в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;
- м) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области;
- н) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями документов с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;
- о) перечней проектов/объектов, проблем/тем научно-технической документации, по которым подлежат передаче документы на постоянное хранение в государственный и муниципальный архив Ульяновской области.

7.3. ЭПК рассматривает:

- а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
- б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Ульяновской области;
- в) сдаточные описи на документы личного происхождения;
- г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- д) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

7.4. ЭПК продлевает сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивах Ульяновской области.

III. Права ЭПК

8. ЭПК имеет право:

- а) давать рекомендации в пределах своей компетенции государственным и муниципальным архивам Ульяновской области, организациям, выступающим источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области по вопросам экспертизы ценности документов;
- б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, представителей организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, научных и иных организаций;
- в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

IV. Организация работы ЭПК

9. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с Регламентом её работы.

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

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

комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

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

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

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

15. Ведение делопроизводства ЭПК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 11.05.2020 № 4

РЕГЛАМЕНТ
работы экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

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

ЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных архивов, муниципальных архивов, архивов организаций, а также осуществляет научно-методическое руководство деятельностью центральных экспертных и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций Ульяновской области. На заседаниях ЭПК рассматриваются также методические пособия, разработанные сотрудниками государственных и муниципальных архивов Ульяновской области.

1. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

1.1. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК.

Член ЭПК, ответственный за подготовку вопроса к рассмотрению, проверяет правильность и полноту представленных документов, готовит своё заключение и предложения по решению вопроса, а при необходимости – проект решения.

1.2. Поступающие на ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 и Правилами организации хранения, комплектования,

учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, иметь требуемое количество экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов (согласно приложению № 1 к Регламенту).

1.3. Документы, представленные без необходимых материалов, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента, на рассмотрение ЭПК не принимаются.

1.4. К рассмотрению на заседание ЭПК принимаются документы, поступившие в Министерство не менее чем за 5 рабочих дней до заседания.

1.5. При наличии замечаний член ЭПК оформляет отдельное заключение на рецензируемый документ (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту). При наличии разногласий по документам организация, представившая документы, составляет аргументированный перечень разногласий по замечаниям для принятия решения на заседании.

1.6. В случае необходимости куратор организации до заседания комиссии дополнительно проверяет качество упорядочения документов фонда и полноты сохранности дел непосредственно в организации и о результатах проверки докладывает на заседании.

1.7. Документы, представляемые на ЭПК, рассматриваются последовательно куратором организации или муниципального архива и председателем ЭПК.

1.8. Все поступающие на ЭПК документы рассматриваются не позднее, чем в месячный срок со дня поступления.

1.9. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на кураторов организаций – источников комплектования государственных архивов и специалистов муниципальных архивов, внёсших эти документы на рассмотрение.

2. Подготовка и проведение заседания комиссии. Оформление результатов заседания

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

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

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

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

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

2.5. Решения, принятые на заседании ЭПК, оформляются протоколом. Подписанный председателем и секретарем ЭПК протокол представляется на утверждение Министру. Утвержденные Министром протоколы заседаний ЭПК формируются в дело вместе с материалами к ним (справками, заключениями, особыми мнениями экспертов, протоколами ЦЭК или ЭК организаций и др.).

2.6. К каждому протоколу секретарь ЭПК составляет итоговые сведения по установленной форме. На основе итоговых сведений к протоколам ЭПК для учёта работы и контроля отчётных показателей архивных учреждений в конце каждого квартала секретарь составляет итоговые сведения.

2.7. При принятии решения об утверждении или согласовании документа, рассмотренного на заседании ЭПК, на нём оформляется соответствующий гриф и ставится печать.

2.8. Документы, утверждённые или согласованные на заседании ЭПК, оформляются секретарём ЭПК в течение недели после проведения заседания и передаются на подпись председателю ЭПК.

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

3. Организация контроля и проверка решений ЭПК

3.1. Решения ЭПК после заседания доводятся до исполнителей и заинтересованных сторон в форме выписок из протоколов заседаний по запросу куратора организации или муниципального архива. Решения ЭПК о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводятся до сведения её руководства в обязательном порядке.

Решения совместных заседаний ЭПК и ЦЭК или ЭК организаций могут оформляться самостоятельными документами.

3.2. По указанию председателя ЭПК секретарь ЭПК организует контроль за выполнением решений и принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

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

3.4. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

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

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

№ п/п	Виды документов	Необходимые приложения к основному документу	Примечание
1	2	3	4
1.	Списки организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Заключение эксперта ЭПК.	
2.	Предложения о внесении в Список организаций - источников комплектования	1. Копии уставных, учредительных документов организации. 2. Экспертное заключение, справка об организации, согласованная с организацией и подписанная директором архива и исполнителем. 3. Проект решения ЭПК о внесении организации в Список источников комплектования с указанием формы приема документов 4. Проект договора о включении организации в Список источников комплектования архива (для федеральных и негосударственных организаций)	
3.	Предложения об исключении из Списка организаций - источников комплектования	1. Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа. 2. Акт о приеме-передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации). 3. Развернутое заключение эксперта с приложением оснований для исключения из Списка и указанием крайних дат и мест хранения документов организации.	
4.	Проекты методических и научно-исследовательских разработок по направлениям и	1. Справка с обоснованием необходимости разработки или переработки пособий с указанием	

	видам выполняемых работ, разработанные государственными и муниципальными архивами	направлений его применения. 2. Отзывы и замечания рецензентов. 3. Проект решения ЭПК.	
5.	Перечни проектов (объектов), проблем (тем), НТД по которым документация подлежит передаче на государственное хранение	1. Решение ЭК организации об одобрении. 2. Заключение эксперта ЭПК.	
6.	Предложения ЭК организаций – источников комплектования об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями	1. Инициативный документ (письмо) с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов с приложением заключений специалистов. 2. Решение ЭК организации по этому вопросу.	
7.	Описи дел постоянного хранения, предъявляемые учреждениями: - на управленческую документацию (УД) - на кинофотофонодокументы - на НТД	1. Опись дел по личному составу. 2. Историческая справка фондообразователя (при первом приеме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи. 3. Заключение эксперта ЭПК. 4. Акты о выделении к уничтожению.	К тематическим коллекциям и сериям фотодокументов представляется справка о дате, месте и сути события или раскрывающая тему, которой посвящена коллекция
8.	Описи объединенных архивных фондов (ОАФ)	1. Предисловие к ОАФ и исторические справки фондообразователей. 2. Акт о создании ОАФ. 3. Описи дел фондов, вошедших в состав ОАФ	
9.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	1. Историческая справка фондообразователя. 2. Акт переработки (усовершенствования описи)	
10.	Описи дел, составленных в государственных и муниципальных архивах, в том числе: - личного происхождения и тематических коллекций; - кинофотофонодокументов; - НТД	1. Историческая справка фондообразователя. 2. Акт описания. 3. Акт о возврате фондообразователю, не представляющих исторической ценности.	
11.	Перечни документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях,	1. Решение ЭК организации 2. Заключение эксперта и члена ЭПК (для муниципальных архивов)	

	представляемые организациями - источниками комплектования		
13.	Акты о выделении к уничтожению дел постоянного срока хранения, образовавшихся после 1945 г., хранящихся в государственных и муниципальных архивах	15.1. Справка государственного или муниципального архива о составе и полноте фонда, о первичной и повторной экспертизе (указать даты основания, проведения экспертизы ценности документов, характер и состав ранее выделенных к уничтожению документов, перечни и другие документы, использованные в ходе экспертизы). 15.2. Заключение эксперта и члена ЭПК (для муниципальных архивов)	Документы до 1922г. Включительно к уничтожению не выделяются. На документы ранее 1945 г. Включительно акты утверждаются ЦЭПК Федерального архивного агентства. Заголовок каждой позиции акта должен раскрыть состав и содержание помещенных в него документов. Для дел с дублетной и поглощенной документацией нужно указать точное местонахождение подлинников в графе «Примечание» по каждой позиции акта дать ссылку на номер фонда, описи, дела, оставленного на хранение, в котором помещена уничтожаемая информация. После перечня дел, включенных в акт, дать пояснения о характере и составе дел, оставленных на хранение документов
14.	Акты об утрате и гибели документов, подлежащих передаче на постоянное хранение из архивов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Акт проверки наличия документов 2. Справка руководителя организации на бланке по розыску документов о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов и к виновным.	

		3. Заключение куратора о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов 4. Проект решения ЭПК.	
15.	Номенклатуры дел организаций – источников комплектования государственных архивов	1. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива	
17.	Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования	1. Решения ЭК организации 2. Заключение эксперта	
18.	Описи особо ценных документов	1. Заключение эксперта с визой главного хранителя фондов (для государственных архивов) и члена ЭПК (для муниципальных архивов)	
19.	Лист учета и описания уникального документа (дела)	1. Предложение об отнесении документа (дела) к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации 2. Заключение экспертов	

Министерство искусства
и культурной политики
Ульяновской области

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ
КОМИССИЯ (ЭПК)

ЭКСПЕРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о качестве подготовки документов,
представленных на рассмотрение ЭПК

1. Наименование организации _____

2. Название, даты документа _____

3. Наличие и правильность оформления всех реквизитов (наименование организации, даты, кол-во листов, подпись и т.д.) _____

4. Полнота представленного пакета документов _____

5. Соблюдение схемы систематизации документов _____

6. Правильность редакции заголовков дел _____

7. Замечания: _____

8. Предложения, рекомендации к составителям документов _____

9. Предложение эксперта по утверждению (согласованию) документов _____

Эксперт

подпись

Расшифровка подписи

« » _____ 202__ г.