

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

13.06.2024 № ГР-04/7

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ***13 июня 2024 года*№ 4

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

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

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

1) подпункты 7.1 и 7.2 пункта 7 раздела 2 Положения об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области изложить в следующей редакции:

«7.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- а) проектов описей дел, документов постоянного срока хранения;
- б) проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, также составленных государственными архивами Ульяновской области и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- в) проектов описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- г) проектов индивидуальных номенклатур источников комплектования;
- д) актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области, а также в источниках комплектования;
- е) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;
- ж) проектов перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

з) оценочных описей, составленных государственными или муниципальными архивами Ульяновской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

и) описей копий архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области на правах подлинников;

к) описей особо ценных дел, документов;

л) перечней номеров особо ценных дел, документов;

м) переработанных описей дел, документов;

н) описей дел, документов, созданных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

о) проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области, не подлежащих хранению;

п) проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, одновременно с описями дел постоянного срока хранения.

7.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

б) списков граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;

в) проектов примерных номенклатур дел подведомственных органам государственной власти Ульяновской области организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования;

г) актов описания архивных документов в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;

д) актов переработки описей в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;

е) инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;

ж) положений об архиве и ЦЭК (ЭК) государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;

з) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области;

и) 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 ЦЭПК при Росархиве.»;

2) приложение № 1 к Регламенту работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области изложить в редакции, прилагаемой к настоящему приказу.

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

Министр

 Е.Е.Сидорова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу Министерства искусства  
и культурной политики  
Ульяновской области  
от 13 июля 2014 № 7

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту

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

№ п/п	Виды документов	Необходимые приложения к основному документу	Кол-во представляемых экземпляров основных документов	Примечание
1	2	3		4
1.	Списки источников комплектования государственных и муниципальных, изменения и дополнения к ним	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о согласовании списка источников комплектования 2. Пояснительная записка к списку источников комплектования 3. Заключение эксперта ЭПК	2	
2.	Предложения о внесении в Список источников комплектования	1. Копии уставных, учредительных документов организации 2. Копия структуры организации. 3. Экспертное заключение, справка об организации, согласованная с организацией и подписанная директором архива или начальником структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции в области архивного дела и исполнителем	1	

		<p>4. Проект решения ЭПК о внесении организации в Список источников комплектования с указанием формы приёма документов</p> <p>5. Проект договора о включении организации в Список источников комплектования архива (для федеральных и негосударственных организаций)</p>		
3.	Предложения об исключении из Списка источников комплектования	<p>1. Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа</p> <p>2. Акт о приёме-передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации)</p> <p>3. Развернутое заключение (письмо) руководителя государственного или муниципального архива с приложением оснований для исключения из Списка и указанием крайних дат и мест хранения документов организации</p>	1	
4.	Списки граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, изменения и дополнения к ним	<p>1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о согласовании списка источников комплектования</p> <p>2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива</p> <p>3. Пояснительная записка к списку источников комплектования</p> <p>4. Заключение эксперта ЭПК</p>	2	
5.	Предложения о включении граждан (собственников или владельцев архивных документов) в списки источников комплектования	<p>1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о включении граждан в список источников комплектования</p> <p>2. Заявление гражданина</p> <p>3. Информационная справка с краткой биографией, составом и содержанием документов,</p>	1	

		целесообразности дальнейшей работы с гражданином как потенциальным фондодатчиком 4. Выписка из протокола ЭМК государственного, муниципального архива 5. Заключение эксперта ЭПК		
6.	Проекты методических разработок по направлениям и видам выполняемых работ, разработанные государственными и муниципальными архивами	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива с обоснованием необходимости разработки или переработки пособий с указанием направлений его применения 2. Отзывы и замечания рецензентов	2	
7.	Проектов перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	1. Решение ЦЭК (ЭК) организации об одобрении 2. Заключение эксперта ЭПК	2	
8.	Предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов с приложением заключений специалистов 2. Решение ЦЭК ЭК организации по этому вопросу 3. Заключение эксперта ЭПК	1	
9.	Проекты примерных номенклатур дел подведомственных органам	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа	2	

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

	поступивших в архивы в неупорядоченном состоянии			
13.	Проекты описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования	Инициативный документ руководителя/конкурсного управляющего	4	
14.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	1. Историческая справка фондообразователя 2. Акт переработки описей 3. Заключение эксперта ЭПК	3	
15.	Описи дел, составленные в государственных и муниципальных архивах, в том числе: - личного происхождения и тематических коллекций; - кинофотодокументов; - НТД	1. Историческая справка фондообразователя 2. Акт описания архивных документов 3. Акт о возврате фондообразователю, не представляющих исторической ценности 4. Заключение эксперта ЭПК	3	
16.	Проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования 3. Заключение куратора руководителя/специалиста муниципального архива 4. Заключение эксперта ЭПК	2	представляются одновременно с описями дел постоянного срока хранения
17.	Акты о выделении к уничтожению дел постоянного срока хранения, образовавшихся после 1945 г., хранящихся в государственных и муниципальных архивах	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) 2. Выписка из протокола ЭМК 3. Заключение эксперта и члена	2	документы до 1922 год 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



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

		<p>2. Акт проверки наличия документов в организации – источнике комплектования/</p> <p>3. Справка руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации/ руководителя архива на бланке о причинах неисправимых повреждениях архивных документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов</p> <p>3. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования; для государственных, муниципальных архивов выписка из протокола ЭМК</p> <p>4. Заключение куратора о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счёт оставшихся документов</p>		
20.	Акт описания архивных документов в государственных и муниципальных архивах	<p>1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива</p> <p>2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива</p> <p>3. Заключение эксперта ЭПК</p>	1	представляется вместе с описями дел
21.	Акт переработки описей в государственных и муниципальных архивах	<p>1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива</p> <p>2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива</p> <p>3. Заключение эксперта ЭПК</p>	1	представляется вместе с переработанными описями дел
22.	Проекты индивидуальных номенклатур дел источников комплектования	<p>1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации</p> <p>2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования</p> <p>3. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива</p> <p>4. Заключение эксперта ЭПК</p>	2	
23.	Инструкции по делопроизводству	1. Инициативный документ (письмо) руководителя	2	

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

»