



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН

Администрация Наим Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия
Буряад Уласай Тонисойлошын Ба Буряад Уласай Засагай Газарай Захиргаан
Исполнительных Органов Государственной
Правовых Актов
Республики Бурятия
Сурвалцаагшан Төрийн Засагай Гүсэдэски Зургаануудай Гуримшуулгын
Хуулиа Шинжлэвэринүүдэй Регистрэй Бүридэлдэ Абаа
Иснер Государственной Регистрации
Гүгэи Бүридэлдэ Абаан Дугаар

№ 032018494
« 28 » « 11 » 20 18 г.

ПРИКАЗ

20 ноября 2018 г.

№ 003-471

г. Улан-Удэ

Об Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия

В целях реализации пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия и регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия (приложения №№ 1,2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Бороноеву Д.Ц., председателя Комитета архивного дела и организационного обеспечения – начальника отдела архивного дела Министерства культуры Республики Бурятия.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



Л.Б. Будаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия

I. Общие положения

1. Положение об Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия (далее - Положение об ЭПК) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63.

2. Экспертно-проверочная комиссия Министерства культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК) 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.

3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом. Положение об ЭПК и ее состав утверждаются приказом Министерства культуры Республики Бурятия (далее - министерство).

Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения министром культуры Республики Бурятия.

4. ЭПК имеет штамп.

5. В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов министерства, государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия

«Государственный архив Республики Бурятия» (далее – государственный архив) и муниципальных архивов Республики Бурятия.

В состав ЭПК могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов Республики Бурятия (далее - источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

6. Председателем ЭПК назначается председатель Комитета архивного дела и организационного обеспечения – начальник отдела архивного дела министерства.

7. 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).

8. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 и настоящим Положением об ЭПК.

II. Функции ЭПК

9. ЭПК осуществляет следующие функции:

9.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) оценочных описей, составленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Бурятия на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- г) описей копий архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах Республики Бурятия 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 государственным архивом и муниципальными архивами Республики Бурятия в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- и) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах Республики Бурятия, не подлежащих хранению.

9.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- б) списков граждан, выступающих потенциальными источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов Республики Бурятия, изменений и дополнений к ним;
- в) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных государственным архивом и муниципальными архивами Республики Бурятия по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные

архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

д) примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

е) положений об архиве источников комплектования;

ж) положений об экспертных комиссиях источников комплектования;

з) инструкций по делопроизводству источников комплектования;

и) актов об утрате документов в источниках комплектования;

к) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в государственном архиве и муниципальных архивах Республики Бурятия;

л) актов описания архивных документов в государственном архиве и муниципальных архивах Республики Бурятия;

м) актов переработки описей в государственном архиве и муниципальных архивах Республики Бурятия;

н) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственным архивом и муниципальными архивами Республики Бурятия;

о) 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.

9.3. 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 Российской Федерации;

в) предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов Республики Бурятия, о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

г) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

III. Права ЭПК

10. ЭПК имеет право:

а) давать рекомендации в пределах своей компетенции государственному и муниципальным архивам Республики Бурятия, организациям, выступающим источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Бурятия, по вопросам экспертизы ценности документов;

б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственного архива и муниципальных архивов Республики Бурятия, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Бурятия, научных и иных организаций;

в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

IV. Организация работы ЭПК

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

12. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу)

отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

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

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

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

16. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря ЭПК.

Приложение № 2

к приказу Министерства
культуры Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

РЕГЛАМЕНТ работы Экспертно - проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия

ЭПК осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения об ЭПК.

На заседаниях ЭПК рассматриваются вопросы, связанные 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.

I. Планирование работы ЭПК

1.1. Деятельность ЭПК осуществляется в соответствии с годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭПК.

1.2. При разработке годового плана работы ЭПК учитываются план основных мероприятий министерства, предложения государственного и муниципальных архивов Республики Бурятия, членов ЭПК, ЦЭК, районных экспертных комиссий (далее - РЭК), ЭК организаций.

1.3. Годовой план работы ЭПК рассматривается на последнем заседании ЭПК, предшествующем планируемому году, и утверждается министром культуры Республики Бурятия (далее - министр). Секретарь комиссии информирует членов ЭПК о выполнении плана за год на заседании ЭПК.

1.4. В последнем квартале текущего года секретарем ЭПК составляется график заседаний ЭПК на предстоящий год, который после утверждения министром направляется в государственный и муниципальные архивы Республики Бурятия.

II. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

2.1. Организация подготовки всех вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется председателем и секретарем ЭПК.

2.2. Документы для рассмотрения на ЭПК направляются в адрес министерства с представлением и с приложением необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), состав которых

указан в перечне основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК (далее - перечень) (приложение №1).

2.3. Представленные на рассмотрение ЭПК документы, не соответствующие требованиям полноты и комплектности, к рассмотрению ЭПК не принимаются и подлежат возврату.

2.4. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы, подготовленные источниками комплектования, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, иметь необходимое количество экземпляров.

2.5. Документы для рассмотрения на заседании ЭПК представляются государственным и муниципальными архивами Республики Бурятия не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания ЭПК. К документам, представляемым государственным и муниципальными архивами Республики Бурятия, прилагаются заключения (приложения №№ 2-7).

2.6. Документы регистрируются в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, секретарем ЭПК, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.7. Зарегистрированный документ направляется на рассмотрение председателю ЭПК.

2.8. Председатель ЭПК определяет члена ЭПК, ответственного за подготовку рассмотрения документов, представляемых на ЭПК (далее – член ЭПК, ответственный за рассмотрение документов), и передает документы секретарю ЭПК.

2.9. Секретарь ЭПК не позднее чем за 6 рабочих дней до заседания ЭПК передает документы, представленные на ЭПК, члену ЭПК, ответственному за рассмотрение документов, в соответствии с резолюцией председателя ЭПК.

2.10. Член ЭПК, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней проверяет представленные документы на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверяет комплектность и правильность их оформления, готовит заключение на документы, подлежащие рассмотрению на ЭПК (приложения №№ 8-10).

2.11. Член ЭПК, ответственный за рассмотрение документа, оформляет карточку ЭПК по результатам рассмотрения документа (приложение № 11).

2.12. Если представленный документ не соответствует требованиям нормативных правовых актов, член ЭПК, ответственный за рассмотрение документов, оформляет заключение на отклонение документа (приложения № 12-14), которое должно носить конкретный характер и содержать мотивированные

обоснования.

2.13. Заключение направляются через секретаря ЭПК на подпись председателю ЭПК.

2.14. Иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов, оформляются в письменном виде и представляются не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания ЭПК.

2.15. Секретарь формирует повестку заседания ЭПК и не позднее 3 рабочих дней до заседания ЭПК передает ее председателю ЭПК. Повестка заседания, утвержденная председателем ЭПК, рассылается всем членам ЭПК.

2.16. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

III. Подготовка и проведение заседаний ЭПК

3.1. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным графиком заседаний ЭПК.

3.2. Заседание (кроме выездного) считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава членов ЭПК.

3.3. При большом объеме поступивших на рассмотрение документов, а также для рассмотрения неотложных вопросов по решению председателя ЭПК могут проводиться внеплановые заседания ЭПК. В случае внепланового внесения вопроса на ЭПК срок представления документов, заключения и проекта решения устанавливается председателем ЭПК.

3.4. Заключение и проекты решений ЭПК представляются секретарю ЭПК не позднее, чем за 3 рабочих дней до заседания. Вопросы, по которым проекты решения не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку заседания в порядке исключения с разрешения председателя ЭПК.

3.5. Ответственность за качество и обоснованность проектов решений и документов к ним, представленных на рассмотрение ЭПК, возлагается на члена ЭПК, ответственного за рассмотрение документов.

3.6. Проекты решений ЭПК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии и обсуждаются. Решение ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

3.7. В случае возникновения разногласий по проектам решений ЭПК разногласия обсуждаются на заседании ЭПК, после чего происходит голосование по принимаемому решению.

3.8. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Протокол дорабатывается секретарем ЭПК в течение 3 рабочих дней после проведения заседания с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, и представляются на подпись председателю ЭПК.

3.9. Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе или прилагаются к протоколу в письменном виде.

3.10. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем ЭПК и

представляется на утверждение министру в течение 10 рабочих дней после дня заседания. Решения вступают в силу после утверждения протокола заседания министром.

3.11. Документы, рассмотренные на заседании ЭПК, оформляются секретарем в течение 10 рабочих дней после заседания ЭПК в установленном порядке и заверяются штампом ЭПК.

3.12. Выездные заседания ЭПК проводятся на базе муниципальных архивов Республики Бурятия. В выездных заседаниях в обязательном порядке принимают участие председатель и секретарь ЭПК, специалист министерства - куратор муниципального архива. На заседание приглашаются председатели ЦЭК, РЭК, (ЭК) и ответственные за делопроизводство и архив источников комплектования, которые представляют документы на рассмотрение ЭПК. Протокол выездного заседания оформляется секретарем ЭПК и утверждается министром в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Регламента.

IV. Организация контроля и проверка исполнения решений ЭПК

4.1. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения, а в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭПК.

4.2. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

4.3. Секретарь ЭПК организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, на заседаниях ЭПК информирует ее членов о ходе выполнения решений и рассмотрения поступивших документов.

Приложение № 1
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов, представляемых на рассмотрение
ЭПК

№ п/п	Виды основных документов	Количество представляемых экземпляров основных документов	Обязательные приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Описи дел, документов постоянно- хранения, источников комплектования государственного и муниципальных архивов (управленческая, научно- техническая, специфическая (отраслевая) документация, кино-, фоно-, фотодокументы и электронные документы, личные дела постоянного срока хранения, коллекции, документы личного происхождения)	4	1. Историческая справка при первом представлении описей на ЭПК, дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи 2. Справочный аппарат к описи	1К документам, представленным государственным архивом 2К документам, представленным муниципальными архивами

1	2	3	4	5
			<p>3. Заключение структурного государственного представителя документа ¹</p> <p>4. Заключение руководителя муниципального архива Республики Бурятия (далее – муниципальный архив) ²</p> <p>5. Выписка из протокола ЦЭК, РЭК (ЭК) источника комплектования государственного архива, муниципального архива</p>	
2.	Описи дел по личному составу	4	<p>1. Историческая справка при первом представлении описей на ЭПК</p> <p>2. Справочный аппарат к описи</p> <p>3. Заключение структурного государственного представителя документа ¹</p> <p>4. Заключение муниципального архива ²</p>	<p>¹К документам, представленным государственным архивом</p> <p>²К документам, представленным муниципальными архивами</p>

1	2	3	4	5
3.	Перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	2	1 Заключение структурного государственного представляющего документ ¹ 2. Заключение представляющего документ ¹ руководителя архива ² 3. Выписка из протокола ЦЭК, РЭК (ЭК) источника комплектования государственного архива, муниципальный архива	1К документам, представленным государственным архивом 2К документам, представленным муниципальными архивами
4.	Оценочные описи, составленные государственным архивом или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами	4	1. Заключение руководителя структурного подразделения архива, представляющего документ ¹ 2. Заключение руководителя муниципального архива ²	1К документам, представленным государственным архивом 2К документам, представленным муниципальными архивами
5.	Описи копий архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах на правах подлинников	4	1. Историческая справка 2. Справочный аппарат к описи 3. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ ¹ 4. Заключение руководителя муниципального архива ²	1К документам, представленным государственным архивом 2К документам, представленным муниципальными архивами

1	2	3	4	5
6.	Описи особо ценных документов (далее - ОЦД)	Дел,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опись дел постоянного хранения 2. Предисловие к описи ОЦД 3. Научно-справочный аппарат к описи 4. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ 	
7.	Перечни номеров ОЦД, документов	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опись ОЦД 2. Предисловие к описи ОЦД 3. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ 	
8.	Усовершенствованные описи документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	Дел,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Историческая справка 2. Справочный аппарат к описи 3. Старая опись 4. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ¹ 5. Заключение руководителя муниципального архива² 	<ol style="list-style-type: none"> 1. К документам, представленным государственным архивом 2. К документам, представленным муниципальными архивами

1	2	3	4	5
11.	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах, не подлежащих хранению	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание дел фонда 2. Историческая справка или сведения о составе фонда 3. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ¹ 4. Заключение руководителя муниципального архива² 	¹ К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами
12.	Списки источников комплектования	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Схема построения списков 2. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ¹ 4. Заключение руководителя муниципального архива² 5. Выписка из протокола ЦЭК, РЭК (ЭК) организации-источника комплектования государственного архива, муниципального архива 	¹ К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами
13.	Предложения о включении организаций в списки организаций - источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертные заключения на включение в список организаций - источников комплектования государственного и муниципальных архивов 2. Историческая справка 3. Номенклатура дел 	

1	2	3	4	5
14.	Предложения об исключении из списка организаций - источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов	3	1. Экспертные заключения на исключение из списков организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов 2. Информация о месте хранения документов	К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами
15.	Списки граждан, выступающих потенциальными источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним	2	1. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ ¹ 2. Заключение руководителя муниципального архива ²	К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами
16.	Примерные номенклатуры дел источников комплектования	1	1. Справка о проекте номенклатуры (общая характеристика пособия, соответствие действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось) 2. Методические указания по применению номенклатуры 3. Указатель статей номенклатуры дел, дополняющих и изменяющих действующие номенклатуры дел (с обоснованием внесенных изменений)	

			4. Лист согласования	
1	2	3	4	5
17.	Индивидуальные номенклатуры дел источников комплектования	2	1. Заключение структурного государственного представляющего документ ¹ 2. Заключение муниципального архива ² 3. Выписка из протокола ЦЭК, РЭК (ЭК) источника комплектования государственного архива, муниципального архива	1К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами
18.	Положения об архиве источников комплектования государственного, муниципальных архивов	2	1. Заключение структурного государственного представляющего документ ¹ 2. Заключение муниципального архива ² 3. Выписка из протокола ЦЭК, РЭК (ЭК) источника комплектования государственного архива, муниципального архива	Для организации, включаемой в список организаций источников комплектования, выписка из протокола не представляется

1	2	3	4	5	
19.	Положения об ЦЭК, РЭК (ЭК) источника комплектования государственного, муниципальных архивов	2	1. Заключение структурного государственного представляющего документ 2. Заключение муниципального архива ² 3. Выписка из протокола ЦЭК, РЭК (ЭК) источника комплектования государственного муниципального архива	1К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами	
20.	Инструкция по делопроизводству источников комплектования государственного, муниципальных архивов	2	1. Заключение структурного государственного представляющего документ ¹ 2. Заключение муниципального архива ² 3. Выписка из протокола ЦЭК, РЭК (ЭК) источника комплектования государственного муниципального архива	Для организации, включаемой в список организаций источников комплектования, выписка из протокола не представляется	

1	2	3	4	5
21.	Акты об утрате документов в источниках комплектования	2	<p>1. Акт и лист проверки наличия документов</p> <p>2. Справка руководителя организации о результатах розыска документов, о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов, и к виновным¹</p> <p>3. Заключение руководителя подразделения государственного архива, представляющего документ², руководителя муниципального архива³, о ходе розыска документов, возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов</p>	<p>¹ Рассматриваются в присутствии руководителя организации или председателя ЭК организации</p> <p>² К документам, представленным государственным архивом</p> <p>³ К документам, представленным муниципальными архивами</p>
22.	Акты о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в государственном архиве и муниципальных архивах	2	<p>1. Экспертное заключение реставратора, руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов</p> <p>2. Заключение руководителя структурного подразделения государственного архива, представляющего документ¹</p> <p>3. Заключение руководителя муниципального архива²</p>	<p>¹ К документам, представленным государственным архивом</p> <p>² К документам, представленным муниципальными архивами</p>

1	2	3	4	5	
23.	Акты описания архивных документов в государственном архиве и муниципальных архивах	2	1. Заключение структурного государственного архива, представляющего документ ¹ 2. Заключение руководителя муниципального архива ²	¹ К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами	
24.	Акты переработки описей в государственном архиве и муниципальных архивах	2	1. Заключение руководителя структурного государственного архива, представляющего документ ¹ 2. Заключение руководителя муниципального архива ²	¹ К документам, представленным государственным архивом ² К документам, представленным муниципальными архивами	
25.	Проекты методических пособий и рекомендаций по вопросам делопроизводства и архива	1	1. Справка о методических пособиях и рекомендациях по вопросам делопроизводства и архива 2. Методические указания по применению методических пособий и рекомендаций по вопросам делопроизводства и архива 3. Лист согласования		

1	2	3	4	5
26.	Предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образуемых 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	1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями 2. Решение ЦЭК, РЭК (ЭК) организации по определению сроков хранения документов	
27.	Предложения источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1	1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями 2. Решение ЦЭК, РЭК (ЭК) организации по определению сроков хранения документов	
28.	Иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов	1	Письмо	

Приложение № 2
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

Наименование
государственного
(муниципального) архива

Экспертно-проверочная комиссия
Министерства культуры
Республики Бурятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на описи дел постоянного хранения и по личному составу

На рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия представлены описи _____

_____ (наименование описей, наименование организации)
за _____ годы в количестве _____ дел с № _____ по № _____
Мною, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения государственного архива, представляющего документ/муниципального архива)

проведена проверка полноты и качества обработки документов по представленной описи _____

В опись №1 _____
(состав, содержание документов, включенных в опись)

В опись №2 _____
(состав, содержание документов, включенных в опись)

Качество экспертизы ценности и упорядочения дел, внесенных в данную опись (какие дела постоянного срока хранения и с отметкой «ЭПК» не включены в опись, причины) _____

Качество оформления и составления описей _____

Данная опись является продолжением описи за _____ год

Предлагаю утвердить _____

Предлагаю согласовать _____

Должность руководителя
структурного подразделения
государственного архива,
представляющего документ,
муниципального архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма заключения на описи дел постоянного хранения и по личному составу, представленные на ЭПК государственным (муниципальным) архивом

Приложение № 3
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

Наименование
государственного
(муниципального) архива

Экспертно-проверочная комиссия
Министерства культуры
Республики Бурятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ на номенклатуру дел

(наименование организации-источника комплектования)

на _____ год в количестве _____ заголовков

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения государственного архива,
представляющего документ/муниципального архива)

проведена проверка качества составления представленной номенклатуры дел.

При составлении номенклатуры дел были использованы:

Номенклатура дел составлена в соответствии со структурой организации, отражает состав и организацию документального фонда организации.

Номенклатура дел составлена по установленной форме.

Предлагаю согласовать _____

Должность руководителя
структурного подразделения
государственного архива,
представляющего документ,
муниципального архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 4
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

Наименование
государственного
(муниципального) архива

Экспертно-проверочная комиссия
Министерства культуры
Республики Бурятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ на положение об архиве

(наименование организации-источника комплектования)

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения государственного архива,
представляющего документ/муниципального архива)

проведена проверка качества составления представленного положения об архиве.

Положения об архиве разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

Предлагаю согласовать _____

Должность руководителя
структурного подразделения
государственного архива,
представляющего документ,
муниципального архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 5
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

Наименование
государственного
(муниципального) архива

Экспертно-проверочная комиссия
Министерства культуры
Республики Бурятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на положение об экспертной комиссии

(наименование организации-источника комплектования)

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения государственного архива,
представляющего документ/муниципального архива)

проведена проверка качества составления представленного положения об архиве.

Положения об экспертной комиссии разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

Предлагаю согласовать _____

Должность руководителя
структурного подразделения
государственного архива,
представляющего документ,
муниципального архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

Наименование
государственного
(муниципального) архива

Экспертно-проверочная комиссия
Министерства культуры
Республики Бурятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ на инструкцию по делопроизводству

(наименование организации-источника комплектования)

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения государственного архива,
представляющего документ/муниципального архива)

проведена проверка качества составления представленной инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии действующими нормативными правовыми актами:

Предлагаю согласовать _____

Должность руководителя
структурного подразделения
государственного архива,
представляющего документ,
муниципального архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 7
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

Наименование
государственного
(муниципального) архива

Экспертно-проверочная комиссия
Министерства культуры
Республики Бурятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на иные документы

(наименование организации-источника комплектования)

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения государственного архива,
представляющего документ/муниципального архива)

проведена проверка качества составления

(наименование представленного документа)

Предлагаю согласовать _____

Должность руководителя
структурного подразделения
государственного архива,
представляющего документ,
муниципального архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на описи постоянного хранения и по личному составу**

№ п/п	Наименование государственного (муниципального) архива	Наименование организации	Название описи	Годы	Количество дел	ЗаклЮчение члена ЭПК, ответственного за рассмотрение документа
1		2	3	4	5	6

Член ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма заключения на описи дел постоянного хранения и по личному составу

Приложение № 9
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на номенклатуры дел

№ п/п	Наименование государственного (муниципального) архива	Наименование организации	Заключение члена ЭПК, ответственного за рассмотрение документа
1	2	3	4

Член ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на положения, инструкции и иные документы,
представленные на рассмотрение ЭПК

№ п/п	Наименование государственного (муниципального) архива	Наименование организации	Заключение члена ЭПК, ответственного за рассмотрение документа
1	2	3	4

Член ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма заключения на положения, инструкции и иные документы,
представленные на рассмотрение ЭПК

Приложение № 11
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471

Получено Вх. № Утверждена	
Отклонена	
Согласована	
Отправлено	
исх. №	
Секретарь ЭПК	

Форма карточки ЭПК (липевая сторона)

РАССМОТРЕТЬ

Ориентировочный срок заседания ЭПК

Форма карточки ЭПК (оборотная сторона)

Приложение № 12
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия

(наименование организации)
на утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК) представлены описи

(название описи, годы, количество дел)

(содержание замечаний)

Предлагаю _____

_____ ОТКЛОНИТЬ.

Председатель ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Член ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 13
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия

(наименование организации-источника комплектования)

на утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК) представлена
номенклатура дел

(содержание замечаний)

Предлагаю номенклатуру дел _____

_____ ОТКЛОНИТЬ.

Председатель ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Член ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 14
к Регламенту работы ЭПК,
утвержденному приказом
Министерства культуры
Республики Бурятия
от 20.11.2018 № 003-471



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия

(наименование организации)

на утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК) представлен(о)

(содержание замечаний)

Предлагаю _____

_____ ОТКЛОНИТЬ.

Председатель ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Член ЭПК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата