

**СОСТАВ**  
**экспертно-проверочной комиссии**  
**Департамента культуры и туризма Ивановской области**

Председатель комиссии: Сураева Юлия Алексеевна, заместитель директора  
Департамента культуры и туризма Ивановской  
области

Заместитель  
председателя комиссии: Чеберяк Н.Л., начальник отдела архивного дела  
Департамента культуры и туризма Ивановской области

Секретарь комиссии: главный специалист-эксперт отдела архивного дела  
Департамента культуры и туризма Ивановской  
области

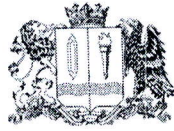
Члены комиссии: Муравьева Наталья Алексеевна, заместитель  
директора ГБУ Ивановской области «Государственный  
архив Ивановской области»

Истомина Екатерина Дмитриевна, главный хранитель  
фондов ГБУ Ивановской области «Государственный  
архив Ивановской области»

Бусыгина Светлана Робертовна, начальник отдела  
комплектования ведомственных архивов и  
делопроизводства ГБУ Ивановской области  
«Государственный архив Ивановской области»

Иншакова Екатерина Владимировна, руководитель  
муниципального архива г. Иваново

Монякова Анна Вадимовна, директор муниципального  
учреждения «Архив Ивановского муниципального  
района»



# ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

«20» 01 2021 г.

г. Иваново

№ 1

### Об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Ивановской области от 04.12.2014 № 507-п «Об утверждении Положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области (приложение 1).
2. Утвердить состав экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области (приложение 2).
3. Признать утратившими силу распоряжения Департамента культуры и туризма Ивановской области:
  - от 05.09.2016 № 205 «О составе экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области»; от 30.01.2017 № 9 «Об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области»;
  - от 06.12.2017 № 276 «О внесении изменений в распоряжение Департамента культуры и туризма Ивановской области от 05.09.2016 № 205 «О составе экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области»;
  - от 25.09.2018 № 225 «О внесении изменений в распоряжение Департамента культуры и туризма Ивановской области от 05.09.2016 № 205 «О составе экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области»;



- от 19.03.2020 № 81 «О внесении изменений в распоряжение Департамента культуры и туризма Ивановской области от 05.09.2016 № 205 «О составе экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области»;

- от 15.07.2020 № 143 «О внесении изменений в распоряжение Департамента культуры и туризма Ивановской области от 05.09.2016 № 205 «О составе экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области»;

- от 31.08.2020 № 164 «О внесении изменений в распоряжение Департамента культуры и туризма Ивановской области от 05.09.2016 № 205 «О составе экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области».

4. Наделить государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее – ГАИО) полномочиями экспертно-проверочной комиссии по:

утверждению:

- описей особо ценных дел, документов;
- перечней номеров особо ценных дел, документов

согласованию:

- описей дел по личному составу, подготовленных организациями - источниками комплектования ГАИО;
- описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования ГАИО;
- актов об утрате документов в источниках комплектования ГАИО;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования ГАИО;
- положений об экспертной комиссии организаций - источников комплектования ГАИО;
- положений об архиве организаций - источников комплектования ГАИО;
- инструкций по делопроизводству государственных органов, являющихся источниками комплектования ГАИО

5. Приказ вступает в силу с 01.02.2021.

Член Правительства Ивановской области –  
директор Департамента культуры и  
туризма Ивановской области



Н.В. Трофимова





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертно-проверочной комиссии**  
**Департамента культуры и туризма Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Департамента культуры и туризма Ивановской области (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.

1.2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент). Функции, права и организация работы ЭПК определяются настоящим Положением, разработанным на основании Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 63 от 13.06.2018, зарегистрированным в Минюсте России 06.08.2018 № 51794.

1.3. Персональный состав ЭПК утверждается приказом Члена Правительства Ивановской области - директором Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее – директор Департамента).

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, из числа специалистов Департамента, государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее - ГАИО), муниципальных архивов Ивановской области (далее – муниципальные архивы).

При необходимости в состав ЭПК могут включаться специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования ГАИО и муниципальных архивов (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

1.4. Председателем ЭПК является заместитель директора Департамента. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК функций.

Председатель ЭПК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПК специалистов архивных и иных



организаций.

Заместителем председателя ЭПК является начальник отдела архивного дела Департамента. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

Секретарем ЭПК является главный специалист-эксперт отдела архивного дела Департамента. На секретаря ЭПК возлагается ведение делопроизводства ЭПК.

1.5. 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).

1.6. В своей работе ЭПК руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета 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 № 24 от 02.03.2020;

- 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 № 526 от 31.03.2015;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019;

- Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Федерального архивного агентства № 237 от 20.12.2019;

- решениями ЦЭПК при Росархиве, настоящим Положением.

## **2. Функции ЭПК**

2.1. ЭПК осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- описей дел, документов постоянного хранения;

- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно – техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- оценочных описей, составленных ГАИО или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

- описей копий архивных документов, хранящихся в ГАИО и муниципальных архивах на правах подлинников;



- переработанных описей дел, документов;
- описей дел, документов, созданных ГАИО и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

- актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в ГАИО и муниципальных архивах, не подлежащих хранению.

2.2.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

- списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- списков граждан, выступающих источниками комплектования ГАИО и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;
- описей дел составленных ГАИО и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- описей дел по личному составу, подготовленных организациями - источниками комплектования муниципальных архивов;
- описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов;
- примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования муниципальных архивов;
- актов об утрате документов в источниках комплектования муниципальных архивов;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования муниципальных архивов;
- положений об экспертной комиссии организаций - источников комплектования муниципальных архивов;
- положений об архиве организаций - источников комплектования муниципальных архивов;
- инструкций по делопроизводству органов местного самоуправления, являющихся источниками комплектования муниципальных архивов;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов в ГАИО и муниципальных архивах;
- актов описания архивных документов в ГАИО и муниципальных архивах;
- актов переработки описей в ГАИО и муниципальных архивах;
- проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных ГАИО и муниципальными архивами;
- 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



предоставлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

### 2.2.3. ЭПК рассматривает:

- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Ивановской области;
- сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
- предложения источников комплектования ГАИО и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

## 3. Права ЭПК

### 3.1. ЭПК имеет право:

- давать рекомендации в пределах своей компетенции ГАИО и муниципальным архивам, источникам комплектования ГАИО и муниципальных архивов по вопросам экспертизы ценности документов;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов ГАИО и муниципальных архивов, представителей источников комплектования ГАИО и муниципальных архивов, научных и иных организаций;
- 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 государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

## 4. Организация работы ЭПК

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на заседаниях ЭПК, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Секретарь ЭПК не позднее чем за 2 дня до заседания ЭПК извещает членов комиссии.

4.2. Документы на рассмотрение ЭПК поступают в Департамент по адресу: г. Иваново, ул. Куконковых, 1, каб. 210.

4.3. Описи дел, документов постоянного хранения, поступившие на рассмотрение ЭПК, должны иметь в комплекте:

- титульный лист;
- предисловие;
- протокол (выписку из протокола) экспертной комиссии организации;
- заключение муниципального архива о правильности составления и



оформления документов согласно приложению 1.

Описи дел, документов постоянного хранения должны быть составлены не менее чем в пяти экземплярах (4 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде).

Описи дел по личному составу, поступившие на рассмотрение ЭПК, должны иметь в комплекте:

- титульный лист;
- предисловие;
- протокол (выписку из протокола) экспертной комиссии организации;
- заключение муниципального архива о правильности составления и оформления документов согласно приложению 1;

Описи дел по личному составу должны быть составлены не менее чем в четырех экземплярах (3 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде).

Примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии организации, положения об архиве организации, инструкции по делопроизводству, поступают на рассмотрение ЭПК, вместе с:

- протоколом (выпиской из протокола) экспертной комиссии организации;

- заключением муниципального архива о правильности составления и оформления документов согласно приложению 1.

4.4. Секретарь ЭПК регистрирует, поступившие на рассмотрение ЭПК документы в день их поступления в журнале регистрации.

После регистрации документов секретарь ЭПК проверяет их на комплектность, после чего передает документы заместителю председателя ЭПК.

В случае не комплектности поступивших документов, секретарь ЭПК в течение 3-х рабочих дней со дня их регистрации запрашивает недостающие документы, а в случае их не поступления, в течение 5 рабочих дней, возвращает документы адресату.

4.5. На заседании ЭПК члены комиссии проверяют поступившие документы на соответствие установленным требованиям.

В случае несоответствия оформления документов установленным требованиям, они возвращаются секретарем ЭПК их адресату на доработку.

4.6. Заседания ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если в заседании приняли участие более половины ее состава.

4.7. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

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

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

4.10. Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения директором Департамента.

4.11. Протокол заседания ЭПК ведет, оформляет секретарь ЭПК.



Протокол заседания подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, после чего представляется на утверждение директору Департамента.

4.12. Решения ЭПК направляются организациям, представившим документы на рассмотрение ЭПК, секретарем ЭПК в виде электронного документа на электронный адрес организации.



---

(наименование государственного или муниципального архива Ивановской области)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о правильности составления и оформления документов

1. Наименование организации \_\_\_\_\_

2. Вид описи дел, документов:

3. Соблюдение требований к составлению и оформлению документа:

3.1. Соответствие документа утвержденной форме и количеству экземпляров \_\_\_\_\_

3.2. Сведения о рассмотрении описи дел, документов постоянного хранения экспертной комиссией организации \_\_\_\_\_

3.3. Соответствие описи дел, документов постоянного хранения принятой схеме систематизации на основе номенклатуры дел \_\_\_\_\_

3.4. Особенности нумерации дел в описи (наличие томов или частей, количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, наличие литерных и пропущенных номеров) \_\_\_\_\_

3.5. Соответствие граф описи сведениям, которые внесены на обложку дела \_\_\_\_\_

3.6. Наличие справочного аппарата к описи (титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости – список сокращений, указатели) \_\_\_\_\_

---



4. Полнота состава документов

4.1. Наличие дел, числящихся по номенклатуре дел организации

\_\_\_\_\_

4.2. Объяснение включения дополнительных дел в опись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.3. Объяснение отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.4. Предпринятые меры по розыску отсутствующих дел, числящихся по номенклатуре дел организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Качество обработки документов

5.1. Соответствие заголовка дела содержанию документов в делах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.2. Качество обработки дел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Предложения для ЭПК по утверждению (согласованию) представленного проекта документов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель архива)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)