



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 31 » мая 2024 г.

г. Иваново

№ 19

Об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры 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» (с изменениями на 23.11.2023 г.), постановлением Правительства Ивановской области от 04.12.2014 № 507-п «Об утверждении Положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области» (с изменениями на 08.02.2024 г.),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Ивановской области (приложение 1).

2. Утвердить состав экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Ивановской области (приложение 2).

3. Признать утратившими силу приказы Департамента культуры и туризма Ивановской области:

- от 20.01.2021 № 1 «Об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области»;

- от 14.12.2023 № 26 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и туризма Ивановской области от 20.01.2021 № 1 «Об 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, хранящихся в ГАИО;
- перечней номеров особо ценных дел, документов, хранящихся в ГАИО.

5. Приказ вступает в силу с 01.06.2024.

Член Правительства Ивановской области –
директор Департамента культуры
Ивановской области



Н.В. Трофимова

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии
Департамента культуры Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Департамента культуры 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 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 (с изменениями на 23 ноября 2023 года).

1.3. Персональный состав ЭПК утверждается приказом Члена Правительства Ивановской области - директором Департамента культуры 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31.07.2023;

- 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;

- типовыми перечнями федеральных органов исполнительной власти;

- 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:

а) проектов описей дел, документов постоянного хранения;

б) проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных ГАИО 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 дел источников комплектования;

д) актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

е) актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда

Российской Федерации в источниках комплектования, а также в ГАИО и муниципальных архивах;

ж) описей особо ценных дел, документов хранящихся в муниципальных архивах;

з) перечней номеров особо ценных дел, документов хранящихся в муниципальных архивах;

ж) проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче па постоянное хранение;

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

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

к) переработанных описей дел, документов;

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

м) проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в ГАИО и муниципальных архивах, не подлежащих хранению;

н) проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования ГАИО и муниципальных архивов, не подлежащих хранению.

2.2.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

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

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

г) актов описания архивных документов в ГАИО и муниципальных архивах;

д) актов переработки описей в ГАИО и муниципальных архивах;

ж) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных ГАИО и муниципальными архивами;

з) 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.

и) проектов инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования ГАИО и муниципальных архивов;

к) проектов Положений об экспертной комиссии, архиве организаций-источников комплектования ГАИО и муниципальных архивов;

2.2.3. 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 Ивановской области;

в) сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования ГАИО и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

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

3. Права ЭПК

3.1. ЭПК имеет право:

а) давать рекомендации в пределах своей компетенции ГАИО и муниципальным архивам, источникам комплектования ГАИО и муниципальных архивов по вопросам экспертизы ценности документов;

б) 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;

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 государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

- правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и 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. Кулонковых, 1, каб. 210.

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

- титульный лист;

- предисловие;

- протокол (выписку из протокола) экспертной комиссии организации;

- заключение ГАИО, муниципального архива о качестве составления и

оформления документов согласно приложению 1.

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

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 ГАИО, 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. По результатам проверки документов составляется Заключение члена экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Департамента культуры Ивановской области (приложение 2).

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 большинством голосов 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 качестве составления и оформления документов

1. Наименование организации _____

2. Вид документов, крайние даты документов:

3. Соблюдение требований к составлению и оформлению документа:

4. Полнота состава документов*

5. Качество обработки документов*

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

(руководитель архива (для ГАИО куратор)

(расшифровка подписи)

4 Для описей — указывается количество дел, внесенных в опись, с указанием первого и последнего порядковых номеров по данному годовому разделу описи.

Для номенклатур дел, положений об ЭК, архиве, инструкций по делопроизводству — пункт не заполняется.

5 Заполняются при обработке документов ГАИО и муниципальными и архивами.

**Заключение члена экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК
Департамента культуры Ивановской области**

Наименование организации _____

Описи дел постоянного хранения:

№ _____ с № _____ по № _____ за _____ годы в количестве _____ единиц хранения
 № _____ с № _____ по № _____ за _____ годы в количестве _____ единиц хранения

Описи дел по личному составу:

№ _____ с № _____ по № _____ за _____ годы в количестве _____ единиц хранения
 № _____ с № _____ по № _____ за _____ годы в количестве _____ единиц хранения
 № _____ с № _____ по № _____ за _____ годы в количестве _____ единиц хранения

Перечень НТД за _____ год в количестве _____ тем

Номенклатура дел на _____ год (примерная/ типовая/ индивидуальная)

Инструкция по делопроизводству _____

Положение об ЭК, архиве _____

Акт о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в организации, ГАИО, муниципальном архиве, не подлежащих хранению за _____ годы в количестве _____ ед.хр.

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов АФ РФ в организации, ГАИО, муниципальном архиве за _____ годы в количестве _____ единиц хранения

Акт о обнаружении документов АФ РФ, пути розыска которых исчерпаны за _____ годы в количестве _____ единиц хранения

Акт описания архивных документов /переработки описей за _____ год(ы)

Заключение (куратора) о качестве составления и оформления документов от _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ члена ЭПК:

Описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу №№ _____	_____ утвердить
Перечень НТД, Номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству, Положение об ЭК, Положение об архиве	_____ утвердить/согласовать
Акт _____	_____ утвердить/согласовать

Замечания члена ЭПК

—

_____	.	_____		2024	—	_____	_____
Дата рассмотрения						Фамилия, инициалы члена ЭПК	Подпись

В протокол заседания ЭПК
Департамента культуры Ивановской области № _____ от _____ 2024 г.

СОСТАВ
экспертно-проверочной комиссии
Департамента культуры Ивановской области

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

Заместитель
председателя комиссии: Кручинина Татьяна Ивановна, начальник отдела
архивного дела Департамента культуры Ивановской
области

Секретарь комиссии: Чалунин Евгений Михайлович, главный специалист-
эксперт отдела архивного дела Департамента культуры
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»

Федотова Елена Евгеньевна, начальник отдела
справочно-поисковых средств ГБУ Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»

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

Шелехова Елена Евгеньевна, начальник отдела
комплектования и использования архивных документов
муниципального учреждения «Архив городского округа
Шуя»