



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.12.2016

г. Екатеринбург

№ 27-01-33/260

**Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 5 пункта 9 и подпунктом 5 пункта 11 Положения об Управлении архивами Свердловской области, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 29.12.2016 № 27-01-33/260 «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления
архивами Свердловской области

Р.С.Тараборин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской областиот 27.12.2013 № 27-01-25/216

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК, комиссия) Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утверждаемого приказом Управления архивами.

2. ЭПК на своих заседаниях рассматривает вопросы, связанные с:

1) решением вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, и комплектования ими государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственные и муниципальные архивы),

2) отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

3) определением в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

3. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) государственных органов, органов местного самоуправления, организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов (далее – организации–источники комплектования государственных и муниципальных архивов), экспертно-методических комиссий государственных архивов (далее – ЭМК), также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

Глава 2. Планирование работы ЭПК

4. Деятельность ЭПК осуществляется на основе годового плана, утверждаемого Начальником Управления архивами, организация разработки и формирования которого возлагается на секретаря ЭПК по указанию председателя ЭПК.

ЭПК организует свою работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Свердловской области на текущий год и квартальными

планами Управления архивами.

5. При организации работы ЭПК учитываются предложения государственных и муниципальных архивов, ЦЭК и ЭК организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов, планы-графики приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

6. Составляется график заседаний ЭПК на год, утверждаемый Начальником Управления архивами. В график могут вноситься изменения по решению председателя ЭПК. Секретарь ЭПК информирует ее членов ЭПК об изменениях графика.

Глава 3. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

7. Организацию подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляет секретарь ЭПК. Подготовка вопросов, включенных в план работы ЭПК, осуществляется членами ЭПК, экспертами при ЭПК, а также работниками Управления архивами, государственных и муниципальных архивов, ответственными за их подготовку.

8. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

9. Документы поступают на рассмотрение ЭПК средствами электронной почтовой связи на адрес электронной почты секретаря ЭПК (допускается направление документов на рассмотрение ЭПК средствами системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД), Почтой России и другими способами доставки).

10. Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК от государственных и муниципальных архивов, организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов должны иметь необходимое количество экземпляров, развернутое письменное заключение исполнителя¹,

¹ Исполнитель – здесь и далее сотрудник государственного или муниципального архива, ответственный за

подписи исполнителя на всех представленных документах, а также все необходимые приложения согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Приложение 1).

Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК по обращениям от организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, регистрируются в СЭД, рассматриваются секретарем ЭПК и направляются средствами СЭД для рассмотрения эксперту при ЭПК для подготовки заключения.

11. Документы, а также все приложения к проектам документов, предусмотренные Приложением 1 представляются на рассмотрение ЭПК в электронной форме в редактируемом формате .doc, (допустимо применение форматов: .odt, .rtf, .ods, .xls, .xlsx, .xlsm) (далее – редактируемый формат) и в формате .pdf:

в редактируемом формате составляются и направляются на рассмотрение ЭПК проекты документов, указанные в графе 2 Приложения 1;

в формате .pdf составляются и направляются на рассмотрение ЭПК необходимые приложения к документам и письменные заключения к ним, указанные в графе 4 Приложения 1.

К пакету документов должен прилагаться перечень документов, направляемых на рассмотрение ЭПК (Приложение 2).

Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК в редактируемом формате и заключения к ним в формате .pdf, регистрируются в электронном журнале регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов на электронную почту секретаря ЭПК.

12. Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК регистрируются в электронном журнале регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов.

13. Секретарь ЭПК:

проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов секретарь ЭПК информирует об этом исполнителя, представившего документы на рассмотрение ЭПК. В случае, если по истечении 10 рабочих дней исполнитель не представит на адрес электронной почты исправленный вариант документов, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов ЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его исполнителю по электронной почте;

включает рассмотрение вопроса в план работы ЭПК;

направляет документы на рассмотрение членам ЭПК и экспертам при ЭПК в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов на рассмотрение ЭПК.

14. Перечень всех вопросов, поступивших на рассмотрение очередного заседания ЭПК, секретарем ЭПК направляется председателю ЭПК.

представление документов организации-источника комплектования государственного или муниципального архива, документов, подготовленных сотрудниками государственного или муниципального архива на рассмотрение ЭПК.

15. Председатель ЭПК по предложению секретаря ЭПК определяет эксперта из числа членов ЭПК и экспертов при ЭПК, ответственного за проверку качества подготовки конкретного вопроса к рассмотрению на заседании ЭПК и подготовку свода замечаний, высказанных другими членами ЭПК.

16. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на исполнителей, представивших эти документы.

17. Секретарь ЭПК по согласованию с председателем ЭПК:

формирует и составляет повестку дня очередного заседания ЭПК на основе перечня всех вопросов, поступивших на рассмотрение;

обеспечивает возможность всем членам ЭПК ознакомиться с документами, включенными в повестку дня очередного заседания ЭПК;

исключает вопросы из повестки дня на основании заключения эксперта.

18. Эксперт ЭПК, ответственный за проверку качества подготовки вопроса к рассмотрению на заседании ЭПК и подготовку свода замечаний:

своевременно получает документы для рассмотрения;

изучает документы, полученные на рассмотрение, в том числе с выездом в организацию;

анализирует и обобщает замечания, высказанные другими членами ЭПК по данному вопросу путем составления свода замечаний в двух экземплярах;

готовит в письменном виде заключение в одном экземпляре на документы, полученные на рассмотрение;

передает в установленные Регламентом ЭПК сроки исполнителю заключение и свод замечаний в формате .pdf , а также секретарю ЭПК в формате .pdf и на бумажном носителе;

имеет право предложить исключить вопрос из повестки дня очередного заседания ЭПК в случае его некачественной подготовки.

19. Эксперт ЭПК рассматривает документы в течение 5-ти рабочих дней после назначения его ответственным за проверку качества подготовки вопроса к рассмотрению на заседании ЭПК и подготовку свода замечаний. При наличии замечаний развернутое заключение эксперта и свод замечаний передается исполнителю на адрес его электронной почты (средствами СЭД) не менее чем за 3 дня до заседания ЭПК.

20. Вся документация, подлежащая рассмотрению ЭПК, представляется секретарю ЭПК не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания. Крайний срок подачи документов на рассмотрение ЭПК указывается в графике работы ЭПК, подлежащем утверждению Начальником Управления архивами.

21. Срок подачи документов на рассмотрение ЭПК может быть сокращен по решению председателя ЭПК при условии письменного обращения к председателю ЭПК с обоснованием причин необходимости представления документов с нарушением сроков подачи, установленных графиком.

2.2. Члены ЭПК и эксперты при ЭПК рассматривают документы, фиксируют факт устранения замечаний (в случае повторного рассмотрения) в электронном заключении в формате .pdf в течение 5 рабочих дней.

Проверенные членами ЭПК и экспертами документы поступают секретарю

ЭПК не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания ЭПК. Рассмотрение документов, не поступивших секретарю ЭПК за 3 рабочих дня до заседания ЭПК, переносится на следующее заседание.

23. В случае вынесения членами ЭПК и экспертами при ЭПК замечаний по документам, представленным на рассмотрение, секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней с момента получения рассмотренных документов направляет документы с приложенными к ним замечаниями исполнителям по электронной почте, с помощью СЭД, либо сообщает о замечаниях посредством телефонной связи.

24. Исполнитель вправе отклонить замечания членов ЭПК и экспертов при ЭПК согласно процедуре, предусмотренной настоящим Регламентом.

В случае отклонения замечаний исполнителем документов составляется свод отклоненных замечаний в формате .doc с указанием нормативно-правового обоснования отклонения, который представляется секретарю ЭПК и рассматривается членами ЭПК посредством предоставления заключений в формате .pdf.

25. Для повторного рассмотрения документов, по которым представлен свод отклоненных замечаний, председателем ЭПК назначается второй эксперт либо эксперты из состава членов ЭПК и экспертов при ЭПК.

Проверенные вторым экспертом (экспертами) документы поступают секретарю ЭПК не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания ЭПК либо их рассмотрение переносится на следующее заседание.

На заседании ЭПК рассматриваются свод отклоненных замечаний, документы, по которым он составлен, а также замечания всех назначенных экспертов.

Решение об одобрении, утверждении либо согласовании документов принимаются открытым голосованием большинством голосов членов ЭПК, присутствующих на заседании.

26. Вопросы о рассмотрении документов, получивших положительное заключение эксперта, включаются в повестку очередного заседания ЭПК. При необходимости и по распоряжению председателя ЭПК информация по рассматриваемым вопросам доводится до сведения членов ЭПК за 2 рабочих дня до заседания ЭПК.

Глава 4. Подготовка и проведение заседаний ЭПК

27. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПК. Заседания ЭПК могут быть отменены или перенесены на другой срок по указанию председателя ЭПК.

28. Заседание ЭПК считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 состава членов комиссии.

29. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседании ЭПК, определяется председателем ЭПК на основании представленных к рассмотрению документов.

30. Проекты решений ЭПК, подлежащие согласованию с Центральной

экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства (далее – ЦЭПК Росархива), представляются секретарю ЭПК не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПК в 2-х экземплярах.

31. Председатель ЭПК принимает решение о проведении заседания ЭПК вне графика работы ЭПК, утверждаемого Начальником Управления архивами, в случае поступления обращений о внеплановом рассмотрении вопросов и документов на ЭПК от организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов, других организаций.

32. Повестка дня очередного заседания ЭПК составляется секретарем ЭПК. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

Члены ЦЭПК могут ознакомиться с повесткой дня и материалами, представленными на очередное заседание, у секретаря ЭПК не позднее, чем за 3 дня до заседания.

3.3. Заседания ЭПК протоколируются секретарем ЭПК. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем ЭПК и представлен Начальнику Управления архивами на утверждение в течение 20 рабочих дней после проведения заседания.

Время для докладов на заседаниях ЭПК предоставляется в пределах 15 минут, для содокладов до 10 минут, для выступлений до 5 минут.

Докладчики и содокладчики обязаны представить секретарю ЭПК свое заключение (выступление) в формате .pdf и на бумажном носителе;

34. Проекты решений ЭПК, подлежащие согласованию с ЦЭПК Росархива, доводятся до сведения членов ЭПК за 3 рабочих дня до заседания ЭПК, обсуждаются на заседании, после чего проходит голосование присутствующих на заседании членов ЭПК. Решение принимается большинством голосов.

35. Решения ЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

Особые мнения членов ЭПК заносятся в протокол.

36. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК Начальником Управления архивами. В случае неутверждения Начальником Управления архивами протокола заседания ЭПК секретарем ЭПК по указанию председателя ЭПК исключается из протокола решение или решения, послужившие причиной неутверждения. Вопрос или вопросы, решения по которым были изъяты из протокола, рассматриваются на очередном заседании ЭПК повторно в присутствии Начальника Управления архивами, после чего протокол заседания ЭПК вновь представляется на утверждение Начальнику Управления архивами.

37. Решение ЭПК направляется заинтересованным лицам в виде выписки из протокола заседания ЭПК. Выписка подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК.

38. Члены ЭПК и приглашенные на заседание ЭПК лица имеют право ознакомиться с протоколом заседания ЭПК и иными материалами по вопросам,

в решении которых они принимали участие.

39. Исполнитель получает оформленные документы, рассмотренные на ЭПК, либо заключение с причинами отклонения документов после рассмотрения на заседании ЭПК.

40. Выездные заседания ЭПК проводятся на базе государственных и муниципальных архивов по мере необходимости. В выездных заседаниях принимают участие: председатель ЭПК, секретарь ЭПК, члены ЭПК и эксперты при ЭПК. На заседание приглашаются председатели ЭК, ЦЭК и представители государственных и муниципальных архивов, организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов, которые представляют документы на рассмотрение ЭПК. Протокол выездного заседания оформляется секретарем ЭПК и утверждается Начальником Управления архивами в соответствии с пунктом 3.7.

Глава 5. Организация контроля и проверка исполнения решений

41. Контроль за выполнением решений ЭПК, рассмотрением документов в установленные настоящим Регламентом сроки осуществляет секретарь ЭПК.

42. Вид контроля и сроки представления дополнительной информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК, как правило, определены в тексте самого решения, а в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭПК.

43. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК на основании информации, представленной секретарем ЭПК.

Приложение 1
к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии Управления
архивами Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами Свердловской области

№ п/п	Виды документов	Количе- ство предста- вляемых экземп- ляров основных докумен- тов	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом и письменным заключением исполнителя)	Коли- чество экзем- пляров прило- жений к основ- ным доку- ментам
1	2	3	4	5
1.	Проекты списков организаций (граждан) –источников комплектования государственных и муниципальных архивов	3	1. Заключение исполнителя. 2. Справка к списку организаций (граждан)–источников комплектования. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1 ²
2.	Проекты списков организаций–источников комплектования научно-технической документацией государственных и муниципальных архивов	3	1. Заключение исполнителя. 2. Справка к списку организаций–источников комплектования научно-технической документацией. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1
3.	Проекты списков организаций (граждан) – источников комплектования аудиовизуальными документами ³ государственных и муниципальных архивов	3	1. Заключение исполнителя. 2. Справка к списку организаций (граждан) –источников комплектования аудиовизуальной документацией. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1

² Предоставляется только государственными архивами.

³ Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

1	2	3	4	5
4.	Предложения о включении организации (групп организаций) в списки организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	4	1. Заключение исполнителя . 2. Справка о включении организации (групп организаций) в списки источников комплектования. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1
5.	Предложения об исключении организации (групп организаций) из списков организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	4	1. Заключение исполнителя. 2. Справка об исключении организации (групп организаций) из списка источников комплектования. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1
6.	Предложения государственных и муниципальных архивов, организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов и других организаций по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, организации документов в делопроизводстве	1	1. Заключение исполнителя. 2. Справка или письмо с обоснованием необходимости разработки или переработки пособия с указанием круга его применения. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1
7.	Предложения организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов об	1	1. Справка или письмо с обоснованием предлагаемых сроков хранения документов (изменений сроков). 2. Решение ЭК (ЦЭК) организации по вопросу предлагаемых сроков хранения документов (изменений	1 1

1	2	3	4	5
	установлении (изменении) сроков хранения документов если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения с последующим представлением на рассмотрение ЦЭПК Росархива		сроков). 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1
8.	Предложения организаций–источников государственных и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1	1. Справка или письмо с обоснованием продления сроков временного хранения документов. 2. Решение ЭК (ЦЭК) организации по вопросу продления сроков временного хранения документов. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1
9.	Предложения государственных и муниципальных архивов об изменении форм приема документов от организаций–источников комплектования на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	1	1. Заключение с обоснованием предлагаемой формы документов. 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1
10.	Предложения государственных и муниципальных архивов о передаче организации в список организаций–источников комплектования другого архива	1	1. Заключение с обоснованием передачи организации в список источников комплектования другого архива 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива	1 1
11.	Проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и	3	1. Заключение исполнителя. 2. Отзывы и замечания рецензентов из числа специалистов государственных и	1 1

1	2	3	4	5
	комплектования, организации документов в делопроизводстве, разработанные государственными и муниципальными архивами		муниципальных архивов.3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1
12.	Предложения государственных и муниципальных архивов, организаций (юридических – лиц – собственников уникальных документов) ⁴ о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	2	1. Заключение главного хранителя фондов архива/ руководителя архива. 2. Лист учета и описания уникального документа. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 2 1
13.	Предложения государственных и муниципальных архивов, организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, других организаций ⁵ о включении документов в областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области	2	1. Заключение главного хранителя фондов архива/руководителя архива. 2. Лист учета и описания уникального документа. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 2 1
14.	Проекты описей особо ценных документов (дел), перечней номеров особо ценных дел, хранящихся в	3	1. Заключение главного хранителя фондов архива/ руководителя архива. 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1

⁴ В соответствии с пунктом 5.3 Регламента государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 09.10.2001 № 77.

⁵ В соответствии с пунктом 8 Порядка ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2012 № 157-ПП.

1	2	3	4	5
	государственных и муниципальных архивах			
15.	Предложения государственных и муниципальных архивов о пересмотре состава документов, поставленных на учет в государственных архивах как особо ценные документы	2	1. Заключение главного хранителя фондов архива/ руководителя архива. 2. Описи особо ценных документов (дел), перечни номеров особо ценных дел, хранящихся в государственном архиве. 3. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1
16.	Описи копий архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах на правах подлинников	2	1. Заключение главного хранителя фондов архива/ руководителя архива. 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1
17.	Примерные номенклатуры дел органов государственной власти, органов местного самоуправления	2	1. Заключение исполнителя. 2. Решение ЦЭК (ЭК) органа государственной власти, органа местного самоуправления. 3. Методические рекомендации по применению номенклатуры дел. 4. Предложения, заключения рецензентов из числа специалистов государственных и муниципальных архивов. 5. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1 1 1
18.	Проекты номенклатур дел организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов и других организаций	2	1. Заключение исполнителя.	1
19.	Проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов, по которым научно-техническая документация подлежит передаче на	2	1. Заключение исполнителя. 2. Решение ЭК организации об одобрении перечня.	1 1

1	2	3	4	5
	постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы			
20.	Проекты инструкций по делопроизводству организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя.	1
21.	Проекты положений о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя.	1
22.	Проекты положений об архивах, положений о временном архивном хранении документов организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя.	1
23.	Проекты описей дел (электронных дел, документов) постоянного хранения управленческой документации (УД), представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов и другими организациями	4 ⁶	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка к фонду ⁷ (далее – историческая справка) или дополнение к ранее представленной исторической справке (далее – дополнение к исторической справке). 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 4. Предисловие к описи или дополнение к ранее составленному предисловию (далее – дополнение к предисловию)	1 2(1 ⁸) 1 1

6 Описи дел постоянного хранения представляются в 4-х экземплярах на бумажном носителе и 1 экземпляре в электронном виде в редактируемом формате.

⁷ Историческая справка к фонду составляется при первом поступлении документов фонда в архив организации.

⁸ Историческая справка представляется на ЭПК вместе с первым годовым разделом сводной описи дел постоянного хранения в 2-х экземплярах. Дополнение к исторической справке, составленное к последующим годовым разделам описи постоянного хранения, представляется на ЭПК в 1 экземпляре.

1	2	3	4	5
			5. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись (предоставляется при необходимости). 6. Номенклатура дел организации.	1 1
24.	Проекты описей дел (электронных дел, документов) по личному составу, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, другими организациями, и ликвидируемыми организациями	4	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию. 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись (предоставляется при необходимости).	1 2(1) 1 1
25.	Проекты описей аудиовизуальных документов (электронных аудиовизуальных документов) постоянного хранения, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	4	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию.	1 2(1) 1
26.	Проекты описей дел (электронных дел, документов) постоянного хранения научно-технической документации (НТД), представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, другими организациями	4	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию. 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись (предоставляется при необходимости).	1 1 2(1) 1
27.	Проекты описей дел (электронных дел, документов)	4	1. Заключение исполнителя. 2. Предисловие к описи или дополнение к предисловию.	1 1

1	2	3	4	5
	временных (свыше 10 лет) сроков хранения, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, другими организациями		3. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись (предоставляется при необходимости). 4. Номенклатура дел организации.	1 1
28.	Проекты описей постоянного хранения тематических коллекций, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	4	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию	1 2(1) 1
29.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка. 3. Предисловие к описи. 4. Акт переработки (усовершенствования) описи. 5. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 6. Недействующая опись, оформленная в соответствии с правилами оформления дел. 7. Переводная таблица архивных шифров дел.	1 1 1 2 1 1 1
30.	Проекты описей дел постоянного хранения управленческой документации (УД), прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию. 4. Акт описания. 5. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 6. Номенклатура дел организации.	1 2(1) 1 2 1 1
31.	Проекты описей дел постоянного хранения документов личного происхождения, тематических коллекций, прошедшие	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию.	1 2(1) 1

1	2	3	4	5
	упорядочение в государственных и муниципальных архивах		4. Акт описания. 5. Сдаточная опись/ акт приема – передачи архивных документов на хранение.	2 1
32.	Проекты описей документов личного происхождения, тематических коллекций на аудиовизуальные документы (электронные аудиовизуальные документы), прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию. 4. Акт описания. 5. Сдаточная опись/ акт приема – передачи архивных документов на хранение.	1 2(1) 1 2 1
33.	Проекты описей аудиовизуальных документов (электронных аудиовизуальных документов) организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов, прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию. 2. Акт описания. 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 5. Акт приема – передачи архивных документов на хранение.	1 2(1) 1 2 1 1
34.	Проекты описей дел постоянного хранения научно-технической документации (НТД), прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию. 4. Акт описания. 5. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 6. Акт приема – передачи архивных документов на хранение.	1 2(1) 1 2 1 1
35.	Проекты описей дел по личному составу, представленные	5	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к исторической	1 2(1)

1	2	3	4	5
	организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, ликвидируемыми организациями, прошедших упорядочение в государственных и муниципальных архивах		справке. 3. Предисловие к описи или дополнение к предисловию. 4. Акт описания. 5. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя.	1 2 1
36.	Проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя. 3. Описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу ⁹ 2. Выписка из протокола (ЦЭК) ЭК организации.	1 1 1
37.	Проекты актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов и подлежащих передаче на постоянное	2	1. Заключение исполнителя. 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов. 3. Справка руководителя организации о розыске документов, причинах утраты документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов ¹⁰ . 4. Справка руководителя организации о причинах повреждений архивных документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов ¹¹ . 5. Заключение сотрудника государственного или муниципального архива, курирующего организацию, о ходе розыска, возможности	1 1 1 1 1

⁹ Описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу представляются на ЭПК за тот период, за который дела с истекшими сроками хранения включены в проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

¹⁰ При представлении актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

¹¹ При представлении актов о неисправимом повреждении архивных документов.

1	2	3	4	5
	хранение в государственные и муниципальные архивы		восполнить утраченную информацию за счет оставшихся на хранении документов. 6. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1
38.	Предложения государственных и муниципальных архивов о снятии с учета архивных документов, возможности розыска которых в государственном и муниципальном архиве исчерпаны, при рассмотрении актов о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны, в государственных и муниципальных архивах	2	1. Заключение руководителя архива. 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов. 3. Справка руководителя архива о розыске документов, причинах утраты документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов ¹² . 4. Акт о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны 5. Заключение сотрудника государственного или муниципального архива, курирующего организацию, о ходе розыска документов. 6. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1 1 1 1
39.	Предложения государственных и муниципальных архивов о признании архивных документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальном архиве, неисправимо поврежденными и снятии их с учета при рассмотрении актов о неисправимых повреждениях архивных документов в государственных и муниципальных архивах	2	1. Заключение руководителя архива. 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов. 3. Справка руководителя архива о причинах повреждений архивных документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов. 4. Акт о неисправимых повреждениях документов. 5. Заключение сотрудника государственного или муниципального архива, курирующего организацию, о возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся на хранении документов. 6. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1 1 1 1 1
40.	Сдаточные описи граждан (собственников или владельцев архивных	3	1. Заключение исполнителя. 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1

¹² При представлении актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

1	2	3	4	5
	документов)			
41.	Оценочные описи, составленные государственными архивами или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами	3	1. Заключение исполнителя. 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1
42.	Проекты завещаний, договоров дарения, купли – продажи документов личного происхождения в целях передачи на постоянное хранение	2	1. Заключение исполнителя. 2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива.	1 1
43.	Эскизы бланков органов государственной власти Свердловской области с применением герба Свердловской области	2	1. Заключение исполнителя.	1

Приложение 2
к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии Управления
архивами Свердловской области

**Перечень
документов, направляемых на рассмотрение экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами Свердловской области**

Наименование архива					
Номер п/п	Вид документа	Наименование организации/фонда	Крайние даты	Количество единиц хранения	Ф.И.О. и должность докладчика