



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Архивное управление Курской области**

**ПРИКАЗ**

« 15 » августа 2014 г.

№ 01-06/44

г.Курск

**Об экспертно-проверочной комиссии архивного управления  
Курской области**

**(в редакции приказов архивного управления Курской области  
от 19.11.2015 № 01-06/1136, от 28.12.2016 № 01-06/1066, от 11.07.2018 № 01-03/50)**

В соответствии с Законом Курской области от 30.11.2015 № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области» и, руководствуясь Положением об архивном управлении Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области (далее – Положение);

Регламент работы экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области (далее – Регламент).

2. Заместителю начальника архивного управления Курской области – начальнику отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б.Кармановой организовать работу экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области в соответствии с утвержденными настоящим приказом Положением и Регламентом.

3. Директорам областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области (Н.А.Елагина, В.И.Хондарь, В.М.Шалобаева), организовать и обеспечить представление документов, подлежащих рассмотрению экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области, с соблюдением требований к порядку представления документов, их комплектности и срокам представления, определенным утвержденным настоящим приказом Регламентом.

4. Признать утратившим силу приказ и.о.начальника архивного управления Курской области от 25 июня 2012 года № 01-06/41 «Об экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области».

Начальник  
архивного управления

В.Л.Богданов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом архивного управления  
Курской области  
от «15» августа 2014 г. № 01-06/44  
(в редакции приказов архивного управления  
Курской области  
от 19.11.2015 № 01-06/113б, от 28.12.2016  
№ 01-06/106б, от 11.07.2018 № 01-03/50)

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**экспертно-проверочной комиссии архивного управления**  
**Курской области**

Экспертно-проверочная комиссия архивного управления Курской области (далее - ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК архивного управления Курской области (далее – Архивуправление), утверждаемого приказом архивного управления Курской области.

Настоящий Регламент работы экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области (далее – Регламент) определяет организацию и порядок деятельности ЭПК Архивуправления.

На заседаниях ЭПК Архивуправления рассматриваются научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов, относящихся к Архивному фонду Курской области, экспертизой ценности документов, хранящихся в ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области» (далее - государственные архивы Курской области), муниципальных архивах Курской области, организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области (далее - организации - источники комплектования), а также определением в составе Архивного фонда Курской области особо ценных и уникальных документов.

ЭПК Архивуправления осуществляет методическое руководство деятельностью экспертно-методических комиссий (далее - ЭМК), экспертных комиссий (далее - ЭК) государственных и муниципальных архивов Курской области, ЭК организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области.

## **1. Планирование работы ЭПК**

1.1. ЭПК Архивуправления организует свою работу в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Курской области на соответствующий год, планом работы Архивуправления.

1.2. Деятельность ЭПК Архивуправления осуществляется на основе годового плана работы ЭПК, разработка и формирование которого возлагается на заместителя председателя ЭПК Архивуправления.

1.3. Предложения к проекту годового плана работы ЭПК Архивуправления представляются в Архивуправление государственными и муниципальными архивами Курской области, ЭК организаций - источников комплектования, членами ЭПК Архивуправления не позднее 20 декабря текущего года.

1.4. График заседаний ЭПК Архивуправления на год составляется секретарем ЭПК Архивуправления.

1.5. План работы и график заседаний ЭПК Архивуправления на год: рассматриваются и утверждаются начальником Архивуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Архивуправления);

направляются в государственные и муниципальные архивы Курской области в течение 3 дней со дня их утверждения;

размещаются на официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>) в течение 3 дней со дня их утверждения.

## **2. Требования к представлению, оформлению и содержанию документов, рассматриваемых на заседании ЭПК Архивуправления**

2.1. Документы, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, поступают в Архивуправление от государственных и муниципальных архивов Курской области, за исключением документов ликвидируемых организаций.

Подготовку документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, осуществляют государственные и муниципальные архивы Курской области, организации – источники комплектования, ликвидируемые организации, в том числе в результате банкротства.

2.2. Государственные и муниципальные архивы Курской области готовят и представляют на заседание ЭПК Архивуправления проекты основных документов, состав которых определен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом на имя начальника Архивуправления, подписанное руководителем или уполномоченным им лицом государственного архива Курской области, главой администрации соответствующего муниципального образования Курской области или уполномоченным им лицом (в отношении документов, представляемых муниципальными архивами).

2.3. Организации - источники комплектования готовят подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления описи дел, акты, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК и архиве, которые представляются с сопроводительным письмом на имя

начальника Архивуправления, подписанным руководителем или уполномоченным им лицом.

Документы ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства, вместе с титульным листом и предисловием к каждому экземпляру описи и другими элементами научно-справочного аппарата, представляются на заседание ЭПК Архивуправления с сопроводительным письмом на имя начальника Архивуправления, подписанным председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Требования к порядку представления на рассмотрение ЭПК Архивуправления инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования изложены в Порядке согласования инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования архивов Курской области, утвержденном приказом архивного управления Курской области от 30.06.2014 № 01-06/37 (далее – Порядок согласования).

2.4. Вместе с проектами основных документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, в Архивуправление представляются дополнительные к ним материалы, состав которых указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Подготовку дополнительных материалов осуществляют должностные лица государственного или муниципального архива Курской области, в том числе являющиеся кураторами организаций - источников комплектования, ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства.

Для подготовки Заключения члена (эксперта) ЭПК Архивуправления используется форма Заключения, изложенная в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.5. Проекты документов, представляемые на рассмотрение ЭПК Архивуправления, оформляются на бумажном носителе формата А<sub>4</sub>, с использованием шрифта –Times New Roman, кегль – 14. Не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

Проекты документов, представляемые на рассмотрение ЭПК Архивуправления государственными и муниципальными архивами Курской области, организациями, разрабатываются с учетом условий и специфики своей деятельности, а также требований к оформлению, структуре и содержанию, изложенных в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в приказах Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и иных федеральных органов исполнительной власти и государственных органов, государственных стандартах.

### **3. Сроки представления документов на заседание ЭПК Архивуправления**

3.1. Все поступающие на очередное заседание ЭПК Архивуправления проекты документов, подготовленные государственными и муниципальными архивами Курской области, организациями - источниками комплектования, ликвидируемыми организациями рассматриваются ЭПК Архивуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в Архивуправлении.

3.2. Проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, представляются в Архивуправление не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения очередного заседания ЭПК Архивуправления (в данный срок не включается день заседания комиссии).

3.3. Проекты методических разработок (пособий), подготовленные государственными и муниципальными архивами Курской области, представляются в Архивуправление не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты проведения очередного заседания ЭПК Архивуправления (в данный срок не включается день заседания комиссии).

### **4. Прием и регистрация документов, поступивших на заседание ЭПК Архивуправления, их подготовка к рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления**

4.1. Проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК Архивуправления, представляются (направляются) в приемную Архивуправления.

4.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, осуществляет:

прием и регистрацию сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, перечень которых установлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, в день поступления документов;

передачу начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) Архивуправления поступивших документов для наложения соответствующей резолюции, а затем секретарю ЭПК Архивуправления.

4.3. Секретарь ЭПК Архивуправления после поступления к нему документов, подлежащих рассмотрению ЭПК:

осуществляет запись в журнале учета поступления документов для рассмотрения на ЭПК Архивуправления;

формирует повестку очередного заседания ЭПК Архивуправления и согласовывает ее с председателем ЭПК Архивуправления;

обеспечивает размещение повестки очередного заседания ЭПК Архивуправления на сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» в день ее подписания председателем ЭПК Архивуправления;

заполняет Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления, в случае представления проектов документов ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства;

распределяет проекты документов между членами ЭПК Архивуправления для их рассмотрения и оценки в соответствии со схемой распределения документов, изложенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

определяет, по согласованию с председателем ЭПК Архивуправления, членов (экспертов) ЭПК Архивуправления для рассмотрения проектов методических разработок (пособий);

составляет в течение 1 рабочего дня, со дня получения экспертных заключений от членов (экспертов) ЭПК Архивуправления, свод замечаний к проектам методических разработок (пособий) для передачи автору-разработчику по форме, изложенной в Приложении № 3 к Регламенту;

информирует членов (экспертов) ЭПК, обеспечивающих экспертную оценку методических разработок (пособий), о результатах проведенной автором-разработчиком работы по устранению замечаний;

передает:

*членам и экспертам ЭПК Архивуправления:*

проекты документов вместе с приложенными к ним дополнительными материалами за 6 рабочих дней до дня заседания ЭПК Архивуправления;

проекты методических разработок (пособий) за 10 рабочих дней до дня заседания ЭПК Архивуправления для составления экспертного заключения;

повестку дня заседания ЭПК Архивуправления за 3 рабочих дня до дня проведения заседания;

*автору-разработчику методических разработок (пособий) при наличии замечаний:*

проекты методических разработок (пособий) за 4 рабочих дня до дня заседания ЭПК Архивуправления со сводом замечаний членов (экспертов) ЭПК Архивуправления для их устранения;

*председателю ЭПК Архивуправления:*

информацию о количестве и видах документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, количестве заключений, составленных членами (экспертами) с предложениями об утверждении или согласовании (отказе в утверждении или согласовании), и требующих обсуждения за 1 рабочий день до дня заседания ЭПК Архивуправления.

## **5. Рассмотрение документов членами и экспертами ЭПК Архивуправления**

5.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения от секретаря ЭПК Архивуправления документов члены (эксперты) ЭПК Архивуправления:

5.1.1. Осуществляют экспертную оценку документов.

5.1.2. Выясняют информацию, касающуюся вопросов упорядочения документов организаций – источников комплектования и подготовки их к

передаче на постоянное хранение, необходимую для формирования предложений об утверждении или согласовании (отказе в утверждении или согласовании) отдельных документов, в том числе путем посещения указанных организаций – источников комплектования (только члены ЭПК).

5.1.3. Вносят в Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления, сформированные в процессе рассмотрения документов замечания (при наличии) и предложения об их утверждении или согласовании (отказе в утверждении или согласовании).

В Заключении члена (эксперта) ЭПК Архивуправления, содержащего предложения об отказе в утверждении или согласовании отдельного документа, указываются мотивы, послужившие основанием для формирования обозначенного предложения.

5.1.4. Передают секретарю ЭПК Архивуправления:

документы с заполненными в отношении них Заключениями члена (эксперта) ЭПК Архивуправления по каждому виду документа за 1 рабочий день до дня заседания ЭПК Архивуправления;

методические разработки (пособия) с экспертными заключениями за 4 рабочих дня до дня заседания ЭПК Архивуправления.

## **6. Порядок рассмотрения документов на заседании ЭПК Архивуправления, принятия решений и их оформления**

6.1. Заседания ЭПК Архивуправления проводятся в соответствии с графиком заседаний ЭПК.

6.2. Секретарь ЭПК Архивуправления передает повестку дня очередного заседания ЭПК Архивуправления членам (экспертам) ЭПК Архивуправления за 3 рабочих дня до дня заседания.

6.3. Заседание ЭПК Архивуправления считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЭПК Архивуправления. Если на заседании ЭПК Архивуправления предполагается присутствие менее половины ее членов, то председатель ЭПК Архивуправления принимает решение о переносе заседания на другой день, о чем секретарь ЭПК извещает членов ЭПК в день принятия указанного решения.

6.4. Проекты документов, в отношении которых членами (экспертами) ЭПК Архивуправления было рекомендовано принять решение об утверждении (согласовании), на заседании ЭПК Архивуправления не обсуждаются.

6.5. Проекты документов, представленные для рассмотрения ЭПК Архивуправления, обсуждаются на заседании в течение 5-7 минут.

6.6. Решения ЭПК Архивуправления принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭПК Архивуправления. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК Архивуправления.

6.7. Заседания ЭПК Архивуправления протоколируются секретарем ЭПК Архивуправления. Высказанные замечания, особые мнения членов ЭПК

Архивуправления отражаются в протоколе заседания ЭПК и прилагаются к нему в письменном виде.

6.8. Секретарь ЭПК Архивуправления в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК Архивуправления оформляет протокол заседания ЭПК Архивуправления и передает его на рассмотрение председателю ЭПК Архивуправления в день завершения его оформления.

6.9. Протокол заседания ЭПК Архивуправления, с приложением всех материалов, подписанный председателем и секретарем ЭПК Архивуправления, передается последним на утверждение начальнику Архивуправления (в его отсутствие - заместителю начальника) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заседания ЭПК Архивуправления.

6.10. Секретарь ЭПК Архивуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания ЭПК, утвержденного начальником Архивуправления:

оформляет и подписывает выписки из протокола заседания ЭПК Архивуправления, обеспечивает их подписание председателем ЭПК Архивуправления, заверяет указанные выписки печатью ЭПК Архивуправления;

проставляет на документах организаций, их представивших, гриф утверждения (согласования) с указанием номера и даты протокола ЭПК Архивуправления (только на документах, в отношении которых принято решение об утверждении (о согласовании), а также заверяет утвержденные (согласованные) документы печатью ЭПК Архивуправления;

формирует в электронном виде базу данных «Протокол ЭПК» по итогам каждого заседания ЭПК Архивуправления;

извещает посредством телефонной связи должностных лиц соответствующего государственного или муниципального архива Курской области, в том числе являющихся кураторами организаций – источников комплектования, уполномоченных лиц ликвидируемых организаций, представивших документы на утверждение (согласование), о завершении оформления документов, рассмотренных на заседании ЭПК Архивуправления, и их готовности к передаче указанным лицам;

обеспечивает:

выдачу документов, рассмотренных на заседании ЭПК, и выписок из протокола заседания ЭПК уполномоченным должностным лицам государственных и муниципальных архивов Курской области, ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства;

ведение и заполнение журнала учета выдачи документов, рассмотренных на ЭПК Архивуправления;

размещение информации по итогам очередного заседания ЭПК Архивуправления на официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области».

6.11. В случае принятия ЭПК Архивуправления решений об отказе в утверждении (согласовании) документов, представленных на соответствующее



заседание ЭПК Архивуправления, после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанных решений, государственные и муниципальные архивы Курской области, организации – источники комплектования, ликвидируемые организации представляют их повторно в порядке и сроки, установленные Порядком согласования и настоящим Регламентом.

## **7. Организация контроля и проверки исполнения решений, принятых ЭПК Архивуправления**

7.1. Текущий контроль за исполнением решений ЭПК Архивуправления осуществляется заместителем председателя ЭПК Архивуправления, секретарем ЭПК Архивуправления.

7.2. Вид контроля и сроки представления информации (в случае необходимости ее представления) о выполнении решений ЭПК Архивуправления определяются в тексте решения ЭПК Архивуправления.

7.3. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК Архивуправления.

7.4. Секретарь осуществляет оперативный контроль за выполнением решений ЭПК Архивуправления, рассмотрением членами (экспертами) ЭПК поступивших документов в сроки, установленные настоящим Регламентом, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения решений ЭПК Архивуправления, по итогам года информирует ЭПК Архивуправления о ходе выполнения решений и рассмотрения поступивших документов.

«Приложение № 1  
к Регламенту работы  
ЭПК Архивуправления  
(в редакции приказа архивного  
управления Курской области  
от 11.07.2018 № 01-03/50)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК Архивуправления**  
**государственными и муниципальными архивами Курской области**

| №<br>п/п | Основные виды документов  | Кол-во<br>экз. | Перечень документов, прилагаемых к основным<br>видам документов   | Примечание  |
|----------|---|----------------|---|---|
| <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b>       | <b>4</b>  | <b>5</b>  |
| 1.       | <i>Экспертное заключение</i> о включении организации в список источников комплектования государственного, муниципального архива | 1              | 1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;<br>2. Копия учредительного документа (Устав, Положение);<br>3. Копия договора с организацией, не являющейся государственной или муниципальной, о взаимоотношениях и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства (при их включении в список источников комплектования). | <i>Экспертное заключение</i> включает в себя наименование организации (учреждения) с указанием: организационно-правовой формы; подчиненности, юридического статуса; формы собственности; места, занимаемого организацией в структуре отрасли или общественной жизни; предмета и видов деятельности; заслуг, наград, общественного признания; состава учредителей; видов (категорий) документов, образующихся в деятельности |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    |   |   |   | <p>организации (учреждения);</p> <p>состояния делопроизводства и архивного дела в организации (учреждении);</p> <p>ограничения на доступ к документам;</p> <p>предложения по форме приема (полный прием или выборочный прием - групповой или повидовой);</p> <p>предложений по фондированию документов;</p> <p>предложений о месте комплектования (государственный или муниципальный архив)</p> |
| 2. | <p><i>Экспертное заключение об исключении организации из списка источников комплектования государственного, муниципального архива</i></p> | 1 | <p>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</p> <p>2. Документ о ликвидации, реорганизации организации или письмо руководителя организации об отказе от сотрудничества с изложением мотивов отказа;</p> <p>3. Акт приема-передачи документов на постоянное хранение;</p> <p>4. Акт приема-передачи документов правопреемнику или в вышестоящую организацию в случае реорганизации.</p> | <p><i>Экспертное заключение</i> включает в себя:</p> <p>обоснование исключения организации (ликвидация, реорганизация со ссылками на даты нормативных актов; пересмотр образуемых в организации документов путем дополнительного их изучения; отказ от сотрудничества (расторжение договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в сфере архивного дела с организацией, не</p>                   |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    |  |   |   | являющейся государственной или муниципальной, по инициативе организации или государственного, муниципального архива в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора);<br>информацию об упорядочении документов, передаче документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение, месте дальнейшего хранения   |
| 3. | <i>Проект списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива, изменения, дополнения к нему</i> | 1 | 1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;<br>2. Пояснительная записка к проекту списка организаций – источников комплектования;<br>3. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления | В <i>пояснительной записке</i> к проекту списка организаций-источников комплектования указываются:<br>изменения, произошедшие с момента последнего согласования списка;<br>наименование включенных и исключенных организаций и даты, номера протоколов ЭПК Архивуправления;<br>причины включения и исключения организаций в список источников;<br>переименования организаций, включенных в список организаций - источников комплектования, произошедшие с момента последнего согласования списка |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 4. | <i>Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования государственного, муниципального архива</i> | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Пояснительная записка к проекту списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования);</li> <li>3. Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – возможных источников комплектования архива и пояснительная записка к нему;</li> <li>4. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления</li> </ol> |  |
| 5. | <i>Экспертное заключение по включению граждан, архивы которых подлежат учету и приему в государственный, муниципальный архив</i>                    | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Копия заявления собственника или владельца документов;</li> <li>3. Сдаточная опись на архивные документы;</li> <li>4. Копия автобиографии (при наличии).</li> </ol>  | <p><i>В экспертном заключении отражаются:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>биографические сведения гражданина;</li> <li>деятельность фондообразователя;</li> <li>даты жизни и творчества гражданина;</li> <li>вклад гражданина в развитие науки, культуры и другие области деятельности;</li> <li>родственные, дружеские, творческие связи, место работы, занимаемая должность;</li> <li>материалы и труды гражданина или содержащие сведения о нем;</li> <li>перечень передаваемых документов, сведения об их опубликовании;</li> </ul> |

|    |  |            |  |   |
|----|--|------------|--|---|
|    |  |            |  | состав и содержание собранных гражданином архивных документов;<br>информация от кого (ФИО) и на каких условиях поступят документы (дарение или продажа)   |
| 6. | <i>Проекты списков организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива научно-технической, аудиовизуальной документацией</i> | 1          | 1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;<br>2. Пояснительная записка к проекту списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива научно-технической, аудиовизуальной документацией;<br>3. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления. | В <i>пояснительной записке</i> к проекту списка организаций - источников комплектования указываются:<br>изменения, произошедшие с момента последнего согласования списка;<br>наименование включенных и исключенных организаций и даты, номера протоколов ЭПК Архивуправления;<br>причины включения и исключения организаций в список источников;<br>переименования организаций, включенных в список источников комплектования, произошедшие с момента последнего согласования |
| 7. | <i>Проекты инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел;<br/>Проекты положений об ЭМК (ЭК) государственного архива</i>                 | 1<br><br>2 | 1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного архива, содержащий решения ЭМК (ЭК) о согласовании проекта документа;<br>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.   |   |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| 8.  | <i>Проекты положений</i> об ЭК, об архиве организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива                          | 2 | 1. Протокол ЭК организации, содержащий решения ЭК организации о согласовании проекта положения об ЭК и (или) архива;<br>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.   |  |
| 9.  | <i>Проекты</i> примерных (типовых), индивидуальных номенклатур дел организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива | 1 | 1. Протокол ЭК организации, содержащий решения ЭК организации о согласовании номенклатуры дел организации;<br>2. Копия типовой или примерной номенклатуры дел (в случае составления на их основе индивидуальной номенклатуры дел);<br>3. Копия ведомственного перечня документов с указанием сроков их хранения (в случае разработки индивидуальной номенклатуры дел на основании ведомственного перечня документов с указанием сроков их хранения);<br>4. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления. |  |
| 10. | <i>Проекты инструкций</i> по делопроизводству организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива                      | 1 | 1. Протокол ЭК организации, содержащий решения ЭК организации о согласовании проекта инструкции по делопроизводству;<br>2. Копия ведомственной инструкции по делопроизводству (в случае ее использования при подготовке проекта инструкции по делопроизводству);<br>3. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.   |  |

|       |   |   |  |   |
|-------|---|---|--|---|
| 11.   | <i>Описи дел на документы организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива на:</i> |   |  |   |
| 11.1. | управленческую документацию   | 4 | 1. Протокол ЭК организации;<br>2. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел;<br>3. Историческая справка (дополнение к исторической справке, предисловие) и другие элементы научно-справочного аппарата;<br>4. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления. | Для учреждений, создающих научно-техническую документацию, целесообразно представлять одновременно описи на НТД |
| 11.2. | по личному составу, в том числе ликвидируемой организации   | 3 | 1. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел;<br>2. Предисловие к описи фонда и другие элементы научно-справочного аппарата;<br>3. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.  |   |
| 11.3. | фотодокументы   | 4 | 1. Протокол ЭК организации;<br>2. Фотодокументы (позитивы, негативы), на которые составлены описи;<br>3. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.  |   |



|       |   |   |  |  |
|-------|---|---|--|--|
| 11.4  | научно-техническую документацию (НТД)   | 4 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭК организации;</li> <li>2. Предисловие к описи и другие элементы научно-справочного аппарата;</li> <li>3. Титульный лист к каждому экземпляру описи;</li> <li>4. Акт о выделении к уничтожению научно-технической документации;</li> <li>5. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol>  |  |
| 12.   | <i>Описи дел (документов),</i> прошедших научно-техническую обработку в государственном, муниципальном архиве на: |   |  |  |
| 12.1. | управленческую документацию   | 4 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Титульный лист к каждому экземпляру описи;</li> <li>3. Историческая справка (дополнение к ней, предисловие);</li> <li>4. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде);</li> <li>5. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol> |  |

|       |  |   |  |  |
|-------|--|---|--|--|
| 12.2. | личного происхождения и тематических коллекций | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Предисловие к описи;</li> <li>3. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде);</li> <li>4. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol> | Не вошедшие в опись документы фондов личного происхождения к уничтожению не отбираются, а возвращаются собственнику или владельцу по акту возврата архивных документов собственников |
| 12.3. | фотодокументов                                 | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Фотодокументы (позитивы, негативы), на которые составлены описи;</li> <li>3. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol>  |  |
| 12.4. | научно-технической документации (НТД)          | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol>   |  |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| 13. | <i>Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящиеся в государственном, муниципальном архиве</i>  | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Историческая справка (дополнение к ней, предисловие);</li> <li>3. Титульный лист к каждому экземпляру описи;</li> <li>4. Акт описания архивных документов, переработки описи;</li> <li>5. Акт о выделении к уничтожению дел (если составлялся);</li> <li>6. Акт о разделении, объединении дел, включении в дела новых архивных документов;</li> <li>8. Переводная таблица шифров;</li> <li>9. Список сокращенных слов;</li> <li>10. Опись (до переработки, усовершенствования);</li> <li>11. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol> |  |
| 14. | <i>Перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на хранение в государственные, муниципальные архивы</i> | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭК организации с решением о согласовании перечня;</li> <li>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol>  |  |

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| 15. | <i>Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в государственном, муниципальном архиве</i> | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Опись дел;</li> <li>3. Справка государственного, муниципального архива:<br/>о составе и полноте фонда;<br/>о перечне и других документах, использованных в ходе экспертизы ценности.</li> </ol>   |  |
| 16. | <i>Акт об утрате документов и Акт о неисправимых повреждениях архивных документов в архивах организаций</i>              | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка организации (на официальном бланке), подписанная руководителем организации, о причинах утраты дел и проведенных мероприятиях по их розыску (восстановлению);</li> <li>2. Информация государственного, муниципального архива о контроле за розыском утраченных документов, о возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов;</li> <li>3. Копия акта проверки-наличия дел в организации;</li> <li>4. Объяснительные записки сот-рудников, ответственных за сохранность документов, приказы и решения руководителя организации по данному вопросу.</li> </ol> |  |
| 17. | <i>Опись на особо ценные документы</i>   | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Акт о завершении работы по выявлению ОЦД в конкретном фонде;</li> <li>3. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления.</li> </ol>  |  |

|     |  |   |  |   |
|-----|--|---|--|---|
| 18. | <i>Листы учета и описания уникального документа, представленного государственными архивами Курской области для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации</i>           | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного архива;</li> <li>2. Заключение эксперта о значимости документа и необходимости включения его в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>3. Заключение главного хранителя фондов государственного архива.</li> </ol>      |   |
| 19. | <i>Листы учета и описания уникальных документов, выявленных государственными и муниципальными архивами Курской области для включения их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области</i> | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива;</li> <li>2. Заключение главного хранителя фондов государственного архива, начальника архивного отдела, работника музея.</li> </ol>  |   |
| 20. | <i>Предложения ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива:<br/>по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями;<br/>об увеличении срока хранения отдельных</i>                  | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол ЭМК (ЭК) государственного, муниципального архива, ЭК организации - источника комплектования, с решением по данному вопросу;</li> <li>2. Справка с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных или предусмотренных действующими перечнями.</li> </ol> | <i>Справка должна содержать предложения по срокам хранения отдельных категорий документов со ссылками на нормативные акты по делопроизводству и архивному делу (перечни, приказы, распоряжения)</i> |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
|     | категорий документов, предусмотренных действующими перечнями   |   |   |  |
| 21. | <i>Проекты методических разработок</i> (пособий) по вопросам комплектования, экспертизы ценности, организации делопроизводства, разработанные государственным, муниципальным архивом | 1 | 1. Протокол ЭМК (ЭК) архивуправления, государственного, муниципального архива;<br>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК Архивуправления. |  |

Приложение № 2  
к Регламенту работы  
ЭПК Архивуправления  
(в редакции приказа архивного  
управления Курской области  
от 11.07.2018 № 01-03/50)

**СХЕМА**  
**распределения документов среди членов ЭПК Архивуправления**

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>члена ЭПК                                     | Должность  | Документы, рассматриваемые членами<br>ЭПК  |
|----------|---|--|--|
| 1.       | Л.Б.Карманова<br><br>О.В.Пешехонова<br><br>Е.И.Юдалевич | Заместитель начальника архивного управления Курской области – начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела<br><br>Заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области»<br><br>Начальник отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» | Документы законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления      |
| 2.       | О.И.Белинская<br><br>Е.И.Юдалевич                       | Главный хранитель фондов ОКУ «Госархив Курской области»<br><br>Начальник отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области»  | Документы предприятий, учреждений и организаций промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, сферы торговли |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3. | Л.С.Ласочко<br><br>Н.А.Аносенкова            | Старший научный сотрудник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области»<br><br>Эксперт управления организационной, правовой кадровой работы и лицензирования комитета здравоохранения Курской области                         | Документы учреждений и организаций системы здравоохранения, социального обеспечения, службы занятости, Пенсионного фонда России  |
| 4. | Л.Б.Карманова<br><br>О.И.Белинская           | Заместитель начальника архивного управления Курской области - начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела<br><br>Главный хранитель фондов ОКУ «Госархив Курской области» | Документы судов, органов прокуратуры, следствия, налоговой службы  |
| 5. | Л.С.Ласочко                                  | Старший научный сотрудник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области»   | Документы профессиональных образовательных организаций (среднего профессионального образования и (или) профессионального обучения), образовательных организаций высшего образования, учреждений культуры |
| 6. | Е.И.Юдалевич<br><br>Н.Савастина <sup>1</sup> | Начальник отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области»<br><br>Главный хранитель фондов ОКУ «ГАДЛС Курской области»  | Документы сельскохозяйственных кооперативов, предприятий, организаций потребительской кооперации   |



|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 7.  | О.В.Пешехонова<br>Н.А.Ульянкина                | Заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области»<br>Заместитель директора «ОКУ «ГАОПИ Курской области»  | Документы профсоюзов и их объединений, общественных объединений, избирательных комиссий всех уровней  |
| 8.  | Е.Г.Атрепьева<br>Н.А.Ульянкина                 | Начальник отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения ОКУ «Госархив Курской области»<br>Заместитель директора «ОКУ «ГАОПИ Курской области»   | Фотодокументы, документы личного происхождения  |
| 9.  | Л.Б.Карманова<br>М.В.Шишлова<br>О.В.Пешехонова | Заместитель начальника архивного управления Курской области - начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела<br>Ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области<br>Заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» | Проекты инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивов органов и организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области |
| 10. | М.В.Шишлова<br>Н.Савастина <sup>1</sup>        | Ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области<br>Главный хранитель фондов ОКУ «ГАДЛС Курской области»   | Документы по личному составу ликвидированных (ликвидируемых) предприятий, организаций и учреждений  |

|     |             |  |  |
|-----|-------------|--|--|
| 11. | Н.М.Еськова | Начальник отдела научно-справочного аппарата<br>ОКУ «Госархив Курской области» | Переработанные, усовершенствованные<br>описи дел, хранящихся в государственных и<br>муниципальных архивах Курской области,<br>архивах организаций – источников<br>комплектования указанных архивов |
|-----|-------------|--|--|

»;

<sup>1</sup> В документе, удостоверяющем личность, отчество отсутствует.

Приложение № 3  
к Регламенту работы  
ЭПК Архивуправления

**СВОД  
замечаний и предложений  
(разногласий)**

---

(наименование документа)

| №№<br>п/п | Автор<br>замечания | Содержание замечания | Мнение<br>разработчика<br>документа* | Заключение<br>автора<br>замечания** |
|-----------|--------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|           |                    |                      |                                      |                                     |
|           |                    |                      |                                      |                                     |
|           |                    |                      |                                      |                                     |

\*В данной графе приводится заключение автора о согласии с замечанием или аргументы в пользу отклонения замечаний

\*\*В данной графе приводится заключение члена (эксперта) ЭПК о согласовании (не согласовании) документа

«Приложение № 4  
к Регламенту работы ЭПК Архивуправления  
(в редакции приказа архивного управления Курской области  
от 11.07.2018 № 01-03/50)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### члена (эксперта) ЭПК Архивуправления (нужное подчеркнуть)

---

(наименование организации-источника (не источника) комплектования)

---

**ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ проекты** (нужное подчеркнуть):

инструкции по делопроизводству

положения об экспертной комиссии

положения об архиве

примерной (индивидуальной) номенклатуры дел на \_\_\_ год

списка юридических (физических) лиц, источников комплектования

методической разработки (пособия)

**ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ НА УТВЕРЖДЕНИЕ (СОГЛАСОВАНИЕ):**

описи дел после упорядочения документов, усовершенствования, переработки фонда

(нужное подчеркнуть):

#### ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ:

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

#### ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ:

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

**АКТ о выделении документов к уничтожению** \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг.

#### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

полноты состава фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

физического состояния документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составления и оформления описей и актов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

исторической справки, дополнения к ней, предисловия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность куратора учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАМЕЧАНИЯ**  
**члена (эксперта) ЭПК Архивуправления**  
(нужное подчеркнуть)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

об утверждении (согласовании), отказе в утверждении (согласовании):

---

---

---

---

---

---

( дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

».