



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛНР)**

ПРИКАЗ

15 августа 2023 г.

№ 9

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
30.08.2023 за № 72/72

Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламента работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 5.2.14 пункта 5, пункта 5.5 Раздела V Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики.

3. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики

А. Ю. Тодорова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Архивной службы
Луганской Народной
Республики
от «15» августа 2023 г. № 9

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
30.08.2023 за № 72/72

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ЭПК, Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63, зарегистрированным в Минюсте России 06.08.2018, регистрационный № 51794, подпунктом 5.5 Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23. ЭПК создается в целях рассмотрения следующих научно-методических и практических вопросов:

экспертизы ценности документов в архивах организаций Луганской Народной Республики в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации;

определения в составе Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд) особо ценных документов, в том числе уникальных;

экспертизы ценности документов, хранящихся в Архивной службе Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), архивных управлениях, отделах администраций городов и районов Луганской Народной Республики, городских и районных архивов (муниципальных архивов) (далее – архивные

учреждения) и архивах организаций Луганской Народной Республики;

определения состава источников комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений;

комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений, а также архивов организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, 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 Росархива от 02.03.2020 № 24 (в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК), а также настоящим Положением.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя Архивной службы ЛНР.

1.4. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем Архивной службы ЛНР.

1.5. Состав ЭПК утверждается приказом руководителя Архивной службы ЛНР.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Архивной службы ЛНР.

1.6. Председателем ЭПК является заместитель руководителя Архивной службы ЛНР. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач. Председатель ЭПК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на заседаниях ЭПК специалистов архивных учреждений, других организаций в качестве консультантов и экспертов.

1.7. Заместителем председателя ЭПК назначается руководитель структурного подразделения Архивной службы ЛНР соответствующего направления деятельности. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

1.8. Секретарем ЭПК назначается сотрудник структурного подразделения Архивной службы ЛНР соответствующего направления деятельности. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК.

По указанию председателя направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК

заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

Секретарь ЭПК имеет право требовать своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК.

1.9. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) источников комплектования, архивных учреждений, а также ЦЭПК.

1.10. ЭПК организует и проводит выездные заседания в соответствии с годовым планом работы.

1.11. ЭПК имеет бланк и штампы о регистрации, утверждении, согласовании и одобрении документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Положения.

II. Основные задачи ЭПК

2. Основными задачами ЭПК являются:

2.1. Определение принципов и критериев формирования Архивного фонда, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации; определение состава документов, относящихся к Архивному фонду.

2.2. Рассмотрение вопросов по определению методологических и организационных основ проведения экспертизы ценности документов и ее организационное обеспечение.

2.3. Определение видов и состава источников комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений.

2.4. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений, систематизации документов внутри архивного фонда организации-источника комплектования, определению и уточнению фондовой принадлежности архивных документов.

2.5. Осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК архивных учреждений, а также ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР и архивных учреждений.

III. Функции ЭПК

3. В соответствии со своими задачами ЭПК осуществляет следующие основные функции:

3.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

3.1.1. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической документации, фото-, фоно-, видео-, электронных документов,

личного происхождения (граждан), предоставленных государственными органами, органами местного самоуправления и организациями-источниками комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений.

3.1.2. Актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в Архивной службе ЛНР, архивных учреждениях.

3.1.3. Описей дел постоянного хранения ликвидированных организаций или организаций, прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики.

3.1.4. Перечней проектов (проблем, тем), научно-техническая документация которых подлежит внесению в Архивный фонд и приему в Архивную службу ЛНР, архивные учреждения.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

3.2.1. Списков организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений, изменений и дополнений к спискам.

3.2.2. Списков граждан-источников комплектования документами личного происхождения Архивной службы ЛНР, архивных учреждений, изменений и дополнений к спискам.

3.2.3. Примерных и индивидуальных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР.

3.2.4. Описей дел по личному составу органов государственной власти Луганской Народной Республики, а также территориальных органов федеральных органов Российской Федерации, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации (при условии заключения договора/соглашения о сотрудничестве) – источников комплектования Архивной службы ЛНР.

3.2.5. Описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования.

3.2.6. Актов об утрате, о неисправимых повреждениях архивных документов, хранящихся в Архивной службе ЛНР, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования Архивной службы ЛНР.

3.2.7. Аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда, которые хранятся в Архивной службе ЛНР, архивных учреждениях, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений.

3.2.8. Положений о службах делопроизводства, архивах, ЦЭК, ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР.

3.3. Рассматривает и принимает решения об утверждении описей дел постоянного хранения, согласовании описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд, актов об утрате, о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений о службе делопроизводства, архиве, ЦЭК Архивной службы ЛНР и предоставлении этих документов на утверждение руководителю Архивной службы ЛНР.

3.4. Рассматривает и принимает решения об одобрении:

3.4.1. Планов работы ЭПК на текущий год.

3.4.2. Отчетов о работе ЭПК за текущий год.

3.5. Рассматривает и принимает решения:

3.5.1. О включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда по предложениям Архивной службы ЛНР, архивных учреждений, музеев, библиотек, и иных собственников уникальных документов.

3.5.2. О внесении в Архивный фонд документов, хранящихся у физических лиц, документов или их копий, поступивших в установленном порядке из иностранных государств.

3.5.3. О включении/исключении организаций в списки организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений.

3.6. Выносит рекомендации по итогам рассмотрения:

3.6.1. Предложений Архивной службы ЛНР, архивных учреждений, ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений, иных организаций об изменении или установлении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями.

3.6.2. Предложений государственных органов Луганской Народной Республики и организаций об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.

3.6.3. Информаций о работе ЭК архивных учреждений, ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.6.4. Предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Луганской Народной Республики в федеральную собственность Российской Федерации, собственность иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных организаций.

3.6.5. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архивных учреждений и архивов организаций, возникающих между ЭК архивных учреждений и ЦЭК/ЭК органов местного самоуправления, организаций.

IV. Права ЭПК

4. ЭПК имеет право:

4.1. Требовать от Архивной службы ЛНР, архивных учреждений соблюдения установленных Федеральным архивным агентством правил по вопросам экспертизы ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.2. Требовать соблюдения нормативов по оформлению и предоставлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

4.3. Информировать руководителей организаций-источников комплектования

Архивной службы ЛНР, архивных учреждений по вопросам деятельности их ЦЭК/ЭК.

4.4. Запрашивать информацию, предложения и заключения архивных учреждений по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, комплектования, учета, хранения, использования документов Архивного фонда.

4.5. Заслушивать на заседаниях ЭПК отчеты о работе ЭК архивных учреждений, ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР о ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, других архивных документов, о причинах утраты документов и по другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

4.6. Предоставить архивным учреждениям полномочия по согласованию:

описей дел по личному составу, подготовленные источниками комплектования, а также составленных архивными учреждениями по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные учреждения в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

актов об утрате, о неисправимых повреждениях архивных документов, хранящихся в источниках комплектования и в архивных учреждениях;

нормативно-методических документов (положений о ЦЭК/ЭК и архивов организаций, инструкций по делопроизводству).

4.7. Рекомендовать государственным органам, органам местного самоуправления и организациям принимать меры по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

V. Организация работы ЭПК

5.1. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с регламентом работы ЭПК.

5.2. Председатель ЭПК планирует работу комиссии.

5.3. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц. Заседание ЭПК считается правомочным, если на нем присутствует не более половины ее состава.

5.4. Заседания ЭПК протоколируются, решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании ЭПК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных

записок и т.д.).

5.5. Протоколы заседаний ЭПК подписываются председателем и секретарем ЭПК и утверждаются руководителем Архивной службы ЛНР.

5.6. Принятые решения доводятся до архивных учреждений, организаций в виде выписок из протоколов.

Руководитель
Архивной службы
Луганской Народной Республики

А.Ю. Тодорова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Архивной службы
Луганской Народной
Республики
от «15» августа 2023 г. № 9

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
30.08.2023 за № 73/73

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Организация работы Экспертно-проверочной комиссии

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и настоящего регламента работы ЭПК (далее – Регламент).

1.2. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом работы, который составляется ежегодно согласно установленной форме (приложение № 1). При составлении плана учитываются показатели годовых планов работы Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), архивных управлений, архивных отделов Администраций городов и районов Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения), графики упорядочения документов, предложения председателя и членов ЭПК, предложения архивных учреждений, организаций-источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд).

Ежегодно на первом заседании ЭПК рассматривается отчет о работе ЭПК, который составляется в текстовой форме в соответствии с разделами плана работы ЭПК, а также проект плана работы ЭПК, который после его одобрения утверждается руководителем Архивной службы ЛНР или иным уполномоченным им лицом.

1.3. Организация прохождения документов:

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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015 г. за № 38830, 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 (в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117), зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.05.2020г. за № 58396 и должны иметь необходимое количество экземпляров в соответствии с перечнем основных документов, предоставляемых на рассмотрение ЭПК (приложение № 2).

Документы, которые предоставляются на рассмотрение ЭПК, могут быть доставлены непосредственно представителем организации, поступить по почте или с курьером. Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК в электронной форме, к рассмотрению не принимаются.

Документы, направляемые на рассмотрение ЭПК, предоставляются секретарю комиссии с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации, с указанием всех предоставленных документов.

В случае предоставления документов для рассмотрения ЭПК архивным учреждением, к ним прилагаются экспертные заключения на предоставляемые документы с указанием сведений о рассмотрении документов экспертными комиссиями (далее—ЭК) архивных учреждений.

Предоставленные документы в день их поступления регистрируются секретарем ЭПК.

Зарегистрированные документы в течение трех дней после их поступления передаются секретарем ЭПК одному из экспертов комиссии для работы.

Документы, предоставленные на ЭПК без необходимого количества экземпляров, установленных настоящим Регламентом, или не имеющие необходимых реквизитов, к рассмотрению на ЭПК не принимаются и подлежат возврату в организацию с сопроводительным письмом на имя руководителя организации.

Документы рассматриваются ЭПК не позднее 30 дней со дня получения. При необходимости срок рассмотрения документов может быть увеличен по решению председателя ЭПК сроком до 3-х дней.

В случае вынесения решения ЭПК о доработке документов с учетом замечаний эксперта ЭПК, организация, предоставившая данные документы, имеет право исправить указанные замечания в течение 5-ти рабочих дней после состоявшегося заседания ЭПК. Если эксперт, рассматривавший данные документы, делает вывод, что замечания исправлены, то в экспертном заключении делается

отметка об исправлении указанных замечаний, на основании которого в проект протокола заседания ЭПК вносятся соответствующие записи.

Ответственность за качество предоставленных на рассмотрение ЭПК документов возлагается на их составителей.

1.4. Председатель ЭПК:

организует работу ЭПК в соответствии с годовым планом и отчитывается о проведенной работе;

назначает дату, место и время проведения заседания ЭПК;

принимает решение (в случае необходимости) о проведении внеочередного/выездного заседания, определяет его дату, место и время;

принимает решение о рассмотрении незапланированного вопроса.

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя ЭПК, который председательствует на заседании ЭПК.

1.5. Секретарь ЭПК:

осуществляет приём и регистрацию полученных документов;

осуществляет распределение поступивших документов среди членов ЭПК;

проверяет наличие всех документов, их комплектность, правильность заполнения;

обеспечивает своевременность подачи материалов;

рассматривает документы в качестве эксперта ЭПК;

осуществляет контроль за движением документов, предоставленных на рассмотрение ЭПК;

готовит проект повестки дня заседания ЭПК, составляет список приглашенных лиц;

оформляет протокол заседаний ЭПК (приложение № 3, далее – протокол), выписки из протоколов, сопроводительные письма; документы, рассмотренные ЭПК;

осуществляет ведение их ранение учетных, плановых и отчетных документов ЭПК.

В случае отсутствия секретаря ЭПК его обязанности исполняет один из членов ЭПК по решению председателя ЭПК.

1.6. Члены ЭПК:

рассматривают поданные на ЭПК документы;

составляют на рассматриваемые документы экспертные заключения.

В случае необходимости доработки документов, подают секретарю ЭПК экспертные заключения не позднее, чем за 5 дней до заседания.

1.7. Подготовка и проведение заседания ЭПК:

1.7.1. Документы предоставляются на рассмотрение ЭПК не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения заседания ЭПК. В случае если документы поступили позднее, их рассмотрение переносится на очередное заседание ЭПК.

1.7.2. Проект повестки дня заседания ЭПК, с учётом внесённых предложений, согласовывается председателем ЭПК и передается членам ЭПК на ознакомление не позднее, чем за 2 дня до соответствующего заседания ЭПК.

1.7.3. На заседание приглашаются председатели ЭК организаций, архивных учреждений (при необходимости), а также лица, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, составители документов (при необходимости).

1.7.4. Выездные заседания ЭПК проводятся на базе архивных учреждений.

II. Порядок ведения протокола заседания ЭПК и оформления выписки из него

2.1. Порядок ведения протокола заседания ЭПК:

2.1. Результаты заседания ЭПК отражаются в протоколе. В течение 10 рабочих дней протокол уточняется, выверяется согласно сделанным записям, редактируется и оформляется секретарем ЭПК.

Протокол составляется на основании заключений экспертов и записей, сделанных непосредственно во время заседания. Протокол должен содержать записи всех докладчиков и участников. Протокол составляется в краткой форме, детальное описание документов вносится в заключение эксперта.

2.2. Протокол оформляется на общем бланке Архивной службы

Протокол имеет следующие обязательные реквизиты:

название вида документа–ПРОТОКОЛ;

дата протокола–дата проведения заседания;

номер (индекс) – присваивается согласно порядковому номеру в пределах календарного года;

место составления протокола–место проведения заседания;

заголовок–вид коллегиальной деятельности (заседание Экспертно-проверочной комиссии);

текст;

подписи;

гриф утверждения.

Протокол состоит из вступительной и основной частей.

2.2.1. Вступительная часть протокола.

Содержит фамилии, инициалы председателя и секретаря заседания, фамилии и инициалы постоянных членов ЭПК и приглашенных лиц в алфавитном порядке с обозначением их должностей, повестку дня.

В повестке дня заседания ЭПК перечисляются вопросы, вынесенные на

рассмотрение заседания, закрепляют последовательность их рассмотрения и фамилии докладчиков.

Повестка дня формулируется четко, отображает сущность вопросов, которые рассматриваются. В повестку дня не включается пункт «Разное».

2.2.3. Текст основной части состоит из отдельных пунктов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых состоит из разделов:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Если в наличии есть текст выступления, после фамилии выступающего делается обозначение: (Текст доклада (выступления) прилагается).

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются фамилии и инициалы в именительном падеже и краткое содержание выступления участников обсуждения. Содержание выступлений излагается от третьего лица.

В протоколе должны быть отражены все точки зрения по рассмотренным вопросам.

Если рассмотрение вопроса приостановлено, и участники не получили слова, они передают председателю письменные выступления, предложения, которые прикладываются к протоколу.

В части «РЕШИЛИ» отражают принятое решение по рассматриваемому вопросу повестки дня.

Решения ЭПК принимаются отдельно по каждому вопросу (документу) большинством голосов. Решение должно быть конкретным и четко сформулированным.

Решения, состоящие из нескольких вопросов, делят на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра соответствует номеру пункта повестки дня, другая – номеру принятого решения.

В случае рассмотрения на заседании проекта документа с целью одобрения, к протоколу прилагается проект документа, на нем проставляется реквизит одобрения с указанием номера и даты протокола.

Особые мнения членов ЭПК и приглашенных на заседание отображаются в протоколе после записи соответствующего решения или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к протоколу.

2.1.3. Вид контроля и сроки подачи информации (при необходимости) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения.

Снятие с контроля решения ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

Протокол подписывается председателем ЭПК или его заместителем (председательствующим) и секретарем ЭПК, утверждается руководителем Архивной службы или иным уполномоченным им лицом.

2.2. Оформление выписки из протокола:

2.2.1. По результатам рассмотрения на заседании ЭПК вопросов (документов) заинтересованным юридическим и физическим лицам направляется выписка из протокола (приложение № 4).

Выписка из протокола оформляется на общем бланке Архивной службы и является точной копией части оригинала протокола, которая касается вопроса повестки дня, по которому делают выписку.

Из соответствующего протокола в выписку без изменения включают реквизиты «Наименование Архивной службы», «Дата документа», «Регистрационный номер (индекс) протокола», «Место составления», «Заголовок документа», «Гриф утверждения» с указанием наличия подписи руководителя Архивной службы или иного уполномоченного им лица: проставляется слово «подпись». Вступительную часть переносят полностью, за исключением повестки дня, из которой переносят необходимый пункт или несколько пунктов, при этом оставляя порядковые номера этих пунктов без изменений. Из основной части текста протокола в выписку переносят только тот пункт или несколько пунктов, которые касаются соответствующих вопросов повестки дня.

В выписку из протокола переносят реквизит «Подпись»: на месте автографа проставляется слово «подпись», инициалы и фамилии председателя ЭПК и секретаря ЭПК.

2.2.2. Секретарь ЭПК делает отметку «В соответствии с оригиналом», подписывает выписку из протокола, указывает дату подписания и заверяет канцелярской печатью.

III. Учетные документы ЭПК

3.1. Секретарь ЭПК ведет следующие учетные документы:

журнал регистрации сопроводительных писем на документы, представленные на рассмотрение ЭПК (приложение № 5);

журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение, утверждение, согласование ЭПК в зоне комплектования Архивной службы ЛНР (приложение № 6);

журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение, утверждение, согласование ЭПК в зоне комплектования архивных учреждений (приложение № 7);

экспертные заключения на документы, представленные на рассмотрение ЭПК (приложения № 8, № 9).

3.2. Экспертное заключение на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК:

3.2.1. Результатом рассмотрения членом ЭПК документа, предоставленного на ЭПК, является экспертное заключение.

Экспертное заключение составляется отдельно на описи дел, номенклатуру

дел, инструкцию по делопроизводству, акты, положение об архиве организации, положение об ЦЭК/ЭК, на документы об исключении/включении в Список организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, архивных учреждений и описи дел, составленные в результате переработки или усовершенствования.

3.2.2. Экспертное заключение должно быть четко сформулированным и аргументированным. В нем должны быть охарактеризованы для описей дел постоянного хранения и полничному составу: полнота информации в исторической справке или дополнении к исторической справке, предисловии к описям дел, полнота состава и качество заголовков дел, включенных в описи; для описей кино-, фото-, фоно-, видео документов: полнота информации в предисловии к описи, качество описания документов, включенных в описи.

3.2.3. В случае отсутствия полноты состава документов вместе с описями представляются пояснительные документы (акт об утрате или справка) за подписью руководителя организации о причинах отсутствия документов, которые прилагаются к протоколу заседания ЭПК.

3.3. Журналы учета документов рассмотренных, утвержденных, согласованных ЭПК:

3.3.1. Журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение, утверждение, согласование ЭПК в зоне комплектования Архивной службы ЛНР ведется в письменной форме на документы организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, рассмотренные, утвержденные и согласованные ЭПК.

Журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение, утверждение, согласование ЭПК в зоне комплектования архивных учреждений, ведется в письменной форме на документы организаций-источников комплектования архивных учреждений, рассмотренные, утвержденные и согласованные ЭПК.

3.3.2. В журналах ежеквартально подсчитывается количество рассмотренных, утвержденных и согласованных документов по их видам, количеству организаций, единиц хранения, статей, позиций.

В конце года в каждом журнале делается итоговая запись.

Руководитель
Архивной службы
Луганской Народной Республики

А. Ю. Тодорова

Приложение № 1
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной службы
Луганской Народной
Республики

Архивная служба
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
_____ А.Ю. Тодорова
_____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
Экспертно-проверочной
комиссии на 20__ год

№№ п/п	Основные направления работы	Количество док-тов, статей, позиций	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1	2		3	4	5
1.Организационная работа					
1.1.					
2.Методическая работа					
2.1.					
3.Работа по согласованию и одобрению номенклатур, описей дел, актов об уничтожении документов					
3.1.					
4.Повышение квалификации					
4.1.					

Председатель Экспертно-проверочной комиссии
Дата

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы
Луганской Народной Республики от _____ № _____

Приложение № 2
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной службы
Луганской Народной Республики

**Перечень основных документов,
предоставляемых на рассмотрение
Экспертно-проверочной комиссии**

№ п/п	Виды основных документов	Количество экземпляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются с Основным документом)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Описи дел постоянного хранения: -на управленческую документацию;	4	1.1. Историческая справка, дополнение к исторической справке или предисловие к описи. 1.2. Титульный лист описи. 1.3. Список сокращенных слов, употребляемых в описи. 1.4. Оглавление 1.5. Заключение на опись организации	Составляется при первом представлении описи на Экспертно-проверочную комиссию. В случае представления продолжения описи, составляется дополнение к исторической справке. При значительном объеме описи Представляют члены ЭК архивных учреждений Луганской Народной Республики

Продолжение Приложения №2

	- на научно-техническую документацию (НТД);	3	1.6. См. п. 1.1. – 1.5.	
	-на фото документы;	3	1.7. См. п. 1.1. – 1.3. 1.8.Заключение на опись.	
	- на документы личного происхождения	3	1.9. См. п. 1.1. – 1.3. 1.10.Заключение на опись.	
2.	Описи дел по личному составу	2	2.1. См. п. 1.1. – 1.5.	Представляют члены ЭК Архивных учреждений
3.	Примерные перечни документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях, представляемые в архивные учреждения	1	3.1. Заключение	
4.	Примерные номенклатуры дел	2	4.1. Заключение	
5.	Индивидуальные номенклатуры дел	2	5.1. Заключение	
6.	Инструкции по делопроизводству	2	6.1. Заключение	

Продолжение Приложения №2

7.	Положения об экспертных комиссиях организаций	2	7.1. Заключение	
8.	Положения об архивах организаций	2	8.1. Заключение	
9.	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	9.1. Заключение	Подаются государственными и муниципальными архивами
10.	Акты о не исправимых повреждениях архивных документов	2	10.1. Заключение 10.2. Справка с пояснением причин и указанием характера повреждений	
11.	Акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; акты об утрате документов	2	11.1. Заключение 11.2. Акт проверки наличия дел. 11.3. Справка об организации розыска дел и причинах утраты	
12.	Акты описания архивных документов с Приложением описи	2	12.1. Заключение	
13.	Акты переработки описи с приложением описи	2	13.1. Заключение	
14.	Акты о создании Объединенных архивных фондов	2	14.1. Заключение	
15.	Акты страховой оценки документов	2	15.1. Заключение	

Продолжение Приложения №2

16.	Списки организаций-источников комплектования, изменения к спискам организаций-источников комплектования архивных учреждений	3	14.1. Справка руководителя архивного учреждения о включении/исключении 14.2. Копия учредительного документа (устав, положение) 14.3. Документ о ликвидации организации или письмо об отказе от сотрудничества.	
17.	Лист учета и описания уникального документа	2	15.1. Справка об отнесении документа к числу уникальных. 15.2. Заключение эксперта. 15.3. Цифровая копия (фотография) документа, отнесенного к уникальному	

Приложение №3
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии
Архивной службы
Луганской Народной
Республики

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
_____ А.Ю. Тодорова
_____ 20 ____ г.

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Луганск

заседания Экспертно-проверочной комиссии

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь– Фамилия И.О.

Присутствующие: члены Экспертно-проверочной комиссии: (фамилии и инициалы членов Экспертно-проверочной комиссии в алфавитном порядке)

Приглашенные:(в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКАДНЯ:

1. (формулируются вопросы, указываются инициалы, фамилия и должность докладчика)

2. ...

2.1. ...

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы–(содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего–(содержание выступления от третьего лица)

Продолжение Приложения №3

РЕШИЛИ:
(формулируется решение)

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 4
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики

_____ А.Ю. Тодорова

_____ 20__ г.

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ № _____

г. Луганск

заседания Экспертно-проверочной комиссии

Председатель – Фамилия И.

Секретарь– Фамилия И.О.

Присутствовали члены ЭПК:(фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные:(в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание

ПОВЕСТКАДНЯ:

1. (вопрос, указываются инициалы, фамилия и должность докладчика)

1.1. (в соответствии с протоколом)

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Продолжение Приложения №4

Секретарь

подпись

И. О. Фамилия

В соответствии с оригиналом

Должность, секретарь ЭПК
дата

И. О. Фамилия

Приложение № 5
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

**Журнал регистрации сопроводительных писем на документы, предоставленные на рассмотрение
Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики**

Входящий номер	Дата регистрации	Исходящие дата и номер документа	Отправитель	Фамилия эксперта	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

Экспертное заключение
на документ, предоставленный на рассмотрение
Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

(название учреждения (фондообразователь), Список № _____)

Название документа, №, год (годы), количество ед.хр./ед.уч. (статей, позиций):

Сведения о наличии приложений к документу, их _____ номера, год (годы)

Сведения о результатах рассмотрения на заседании ЦЭК/ЭК: _____

(название организации, дата, № протокола заседания)

Анализ состава и содержания документа:

Заключение эксперта Экспертно-проверочной комиссии

Эксперт Экспертно-проверочной комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Протокол заседания Экспертно-проверочной
комиссии _____ № _____ п. _____

Приложение № 9
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

Экспертное заключение
на усовершенствованные/переработанные описи,
предоставленные на рассмотрение Экспертно-проверочной
комиссии Архивной службы Луганской Народной
Республики

по описям фонда № _____

_____ (название фонда)

_____ (архивное учреждение, подавшее документ)

_____ (усовершенствование / переработка описи)

Историческая справка (дополнение к исторической справке, предисловие к описи) за годы:

Опись дел постоянного хранения / по личному составу

№ _____ за _____ гг.

_____ ед.хр.

№ _____ за _____ гг.

_____ ед.хр.

№ _____ за _____ гг.

_____ ед.хр.

Анализ состава и содержания документа: _____

Заключение эксперта ЭПК:

Продолжение Приложения №9

Эксперт Экспертно-проверочной
комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Протокол заседания ЭПК _____ № _____ п. _____