



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.11.2018

№ 299

г. Магадан

**О создании экспертно-проверочной методической комиссии
при архивном агентстве департамента административных органов
Магаданской области**

В соответствии с Положением об архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области, утвержденным приказом департамента административных органов Магаданской области от 21 ноября 2018 г. № 274, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать экспертно-проверочную методическую комиссию при архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об экспертно-проверочной методической комиссии при архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу:
 - приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 сентября 2014 г. № 124 «О создании экспертно-проверочной методической комиссии совета при архивном агентстве министерства государственно-правового развития Магаданской области»;
 - пункт 3 приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 15 апреля 2016 г. № 99 «О внесении изменений в

некоторые приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 19 июня 2018 г. № 118 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 сентября 2014 г. № 124».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя архивного агентства департамента административных органов Магаданской области Кононову О.Е.

И. о. руководителя

Н.А. Болгова

Приложение № 1
к приказу департамента
административных органов
развития Магаданской области
от 26.11.2018 № 299

СОСТАВ

экспертно-проверочной методической комиссии при архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области

Кононова Ольга Евгеньевна	руководитель архивного агентства департамента административных органов Магаданской области, председатель ЭПМК
------------------------------	---

Петухова Валентина Владимировна	консультант архивного агентства департамента административных органов Магаданской области, секретарь ЭПМК
------------------------------------	---

Члены ЭПМК:

Дорош Максим Иванович	директор ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
--------------------------	--

Тимошкова Анна Юрьевна	заместитель директора ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
---------------------------	--

Брянская Наталья Пантелеймоновна	ведущий методист ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
-------------------------------------	---

Веркина Тамара Васильевна	начальник отдела использования и публикации архивных документов ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
------------------------------	---

Воронович Елена Петровна	начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ
-----------------------------	--

	«Государственный архив области»	Магаданской
Кудряшова Анна Антоновна	ведущий архивист «Государственный архив области»	ОГКУ Магаданской
Миненкова Татьяна Егоровна	главный хранитель ОГКУ «Государственный Магаданской области»	фондов архив
Романенко Галина Сергеевна	ведущий архивист «Государственный архив области»	ОГКУ Магаданской
Синдюкова Любовь Владимировна	ведущий архивист «Государственный архив области»	ОГКУ Магаданской
Чуева Анна Анатольевна	главный архивист «Государственный архив области»	ОГКУ Магаданской

Приложение № 2
к приказу департамента
административных органов
Магаданской области
от 26.11.2018 № 299

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной методической комиссии
при архивном агентстве департамента административных органов
Магаданской области

I. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия при архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области (далее – ЭПМК) создается департаментом административных органов Магаданской области (далее - департамент) в соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 4.3. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук», Положением об архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области, утвержденного приказом департамента от 21 ноября 2018 года № 274.

1.2. ЭПМК является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов. Решения ЭПМК, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения областным государственным казенным учреждением

«Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО»), архивными отделами администраций муниципальных образований Магаданской области (далее – архивные отделы), а также иными учреждениями, организациями, предприятиями, расположенными на территории Магаданской области (далее – организации).

1.3. ЭПМК руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области, постановлениями, распоряжениями губернатора Магаданской области, приказами департамента, Положением об архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области, правилами, установленными Федеральным архивным агентством, решениями ЦЭПК при нем, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами ЭПМК являются:

- определение состава документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации.
- согласование списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов Магаданской области.
- рассмотрение и принятие решений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов.
- отнесение документов Архивного фонда Российской Федерации к категории особо ценных, в том числе уникальных документов.
- осуществление научно-методического руководства деятельностью экспертных комиссий (далее – ЭК) органов государственной власти, организаций.

III. Функции

3.1. ЭПМК в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

- проекты списков организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и архивных отделов, в том числе источников комплектования научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документацией государственной, муниципальной, частной и иных форм собственности, изменения и дополнения к спискам;

- методические рекомендации, пособия и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими ОГКУ «ГАМО», архивных отделов и архивов организаций;

- примерные перечни документов, подлежащих приему на государственное и муниципальное хранение, изменения и дополнения к перечням;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение от организаций – источников комплектования;

- предложения ОГКУ «ГАМО», архивных отделов и других организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;

- спорные вопросы экспертизы ценности и фондирования документов организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и архивных отделов;

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;

- описи дел по личному составу;

- номенклатуры дел организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, других организаций;

- акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- документы на снятие с учета неисправимо поврежденных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- документы для снятия с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны;
- инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, других организаций;
- положения об экспертных комиссиях организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, других организаций;
- положения об архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов области, других организаций;
- списки фондов, предположительно содержащих особо ценные документы, описи и номерники особо ценных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАМО», архивных отделах, архивах организаций – источников комплектования;
- листы учета и описания уникальных документов ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

IV. Структура

- 4.1. Состав ЭПМК утверждается приказом департамента.
- 4.2. В состав ЭПМК входят: председатель, секретарь и члены ЭПМК из числа специалистов архивного агентства департамента, ОГКУ «ГАМО».
- 4.3. Председателем ЭПМК является руководитель архивного агентства департамента.

Председатель ЭПМК:

- осуществляет общее руководство деятельностью ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПМК задач;

- имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на заседании комиссии специалистов ОГКУ «ГАМО», архивных отделов и других организаций.

4.4. Секретарь ЭПМК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПМК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПМК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПМК, обеспечивает членов ЭПМК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПМК, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПМК представителей органов государственной власти, иных организаций, не входящих в состав ЭПМК, направляет копии протоколов заседаний ЭПМК ее членам и заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПМК.

V. Организация деятельности

5.1. Заседания ЭПМК проводятся не реже 1 раза в месяц, как правило, в последний рабочий день месяца.

5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЭПМК.

5.3. Решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПМК принимается председателем ЭПМК.

5.4. Повестка дня очередного заседания ЭПМК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПМК передаются председателю ЭПМК, членам ЭПМК, экспертам, консультантам не позднее, чем за 4 дня до заседания.

5.5. Проект основного документа или предложение, представляемые на рассмотрение ЭПМК, направляются в адрес архивного агентства

департамента с сопроводительным письмом, подписанным руководителем заинтересованной организации или его заместителем, с приложением необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), перечень которых указан в Приложении к настоящему Положению.

5.6. Представленные на рассмотрение ЭПМК документы и проекты решений ЭПМК обсуждаются на заседании ЭПМК, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

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

Допускается принятие решения по представленному документу в рабочем порядке при отсутствии существенных замечаний и предложений.

5.7. Заседания ЭПМК протоколируются секретарем ЭПМК. Особые мнения членов ЭПМК отражаются в протоколе и (или) прилагаются к протоколу в письменном виде.

5.8. Протокол заседания подписывается председателем ЭПМК и секретарем ЭПМК.

5.9. Решение ЭПМК направляется заинтересованным лицам в виде выписки из протокола заседания ЭПМК.

5.10. Совместные решения ЭПМК и ЭК органов государственной власти других организаций подписываются председателем ЭПМК и председателем ЭК органа государственной власти, организации и заверяются гербовыми печатями.

VI. Заключительные положения

6.1. Участие в работе ЭПМК при архивном агентстве департамента входит в круг служебных обязанностей работников архивного агентства и

ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» и предусматривается в планах их работы.

Приложение
к Положению об ЭПМК при
архивном агентстве департамента
административных органов
Магаданской области
от 26.11.2018 № 299

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК
при архивном агентстве департамента административных органов
Магаданской области

№ № п/п	Виды документов	Кол-во предста вляе- мых экземп- ляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
1.	Списки организаций (лиц) – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, в том числе источников комплектования научно-технической, аудио-визуальной и другой специальной документацией государственной, муниципальной, частной и иных форм собственности, изменения и дополнения к спискам	2	Экспертные заключения на включение или исключение организации из списка
2.	Проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, разработанные архивным агентством Департамента, ОГКУ «ГАМО», архивными отделами	2	Справка о проекте с обоснованием необходимости разработки методических пособий.
3.	Примерные перечни документов, подлежащих приему на государственное и муниципальное хранение, изменения и дополнения к перечням	2	Справка о проекте перечня (общая характеристика пособия, соответствие его действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось)
4.	Перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение от организаций – источников комплектования	2	Сопроводительное письмо с обоснованием.

№ № п/п	Виды документов	Кол-во предста- вляе- мых экземп- ляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
5.	Предложения ОГКУ «ГАМО», архивных отделов и других организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения	2	1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых изменений сроков хранения с приложением заключений специалистов. 2. Решение ЭК организации по этому вопросу.
6.	Спорные вопросы экспертизы ценности и фондирования документов организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов	2	1. Справка (письмо) с изложением существа спора. 2. Заключения членов ЭПМК при архивном агентстве, ЭК организации, а также экспертов.
7.	Описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации	4	1. К первому годовому разделу сводной описи – предисловие, при необходимости – список сокращенных слов, титульный лист. 2. К последующим годовым разделам описи: титульный лист (при переименовании организации), дополнение к предисловию (при реорганизации, необходимости отразить особенности составления описи), объяснительная записка на утрату дел (при ее наличии). 3. К переработанной описи – переводная таблица шифров, предисловие, акт переработки описи. 4. При неполном составе включенных в опись дел – объяснительная записка на утрату дел постоянного хранения за подписью руководителя организации. 5. Сопроводительное письмо.
8.	Описи дел по личному составу	3	1. К первому годовому разделу описи: титульный лист, предисловие, объяснительная записка на утрату дел за подписью руководителя при неполном составе включенных в опись дел. 2. К последующим годовым разделам описи: титульный лист (при переименовании организации), дополнение к предисловию (при реорганизации, необходимости

			отразить особенности составления описи), объяснительная записка на утрату дел (при ее наличии). 3. Сопроводительное письмо.
№ № п/п	Виды документов	Кол-во предста- вляе- мых экземп- ляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
9.	Номенклатуры дел организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и архивных отделов	3	Выписка из протокола заседания ЭК организации. Сопроводительное письмо.
10.	Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК	2	Выписка из протокола заседания ЭК организации, проводившей экспертизу ценности документов. Сопроводительное письмо.
11.	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	Сопроводительное письмо.
12.	Документы на снятие с учета неисправимо поврежденных документов Архивного фонда Российской Федерации	2	1. Сопроводительное письмо. 2. Акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение № 1) Правил 2007 г.. 3. Заключение экспертов о физическом состоянии документов.
13.	Документы для снятия с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны	2	1. Сопроводительное письмо-справка. 2. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 2) Правил 2007 г. 3. Справка о проведении розыска необнаруженных дел по каждому фонду. 4. Перечень документов, представленных к списанию.
14.	Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, иных организаций	1	Сопроводительное письмо.
15.	Положения об экспертных комиссиях организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, иных организаций	2	Сопроводительное письмо.
16.	Положения об архивах организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, иных организаций	2	Сопроводительное письмо.

№ № п/п	Виды документов	Кол-во предста- вляе- мых экземп- ляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
17.	Списки фондов, предположительно содержащих особо ценные документы, описи и номерники особо ценных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАМО», архивных отделах, архивах организаций – источников комплектования	2	Сопроводительное письмо.
18.	Листы учета и описания уникальных документов ОГКУ «ГАМО», архивных отделов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации		Предложение государственного (муниципального) архива, архива организации о включении выявленного потенциально уникального документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
19.	Экспертные заключения на включение или исключение организации из списка	2	Сопроводительное письмо.