



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25 марта 2025 г.

№ 29

г. Магадан

**Об экспертно-проверочной методической комиссии
департамента административных органов Магаданской области**

В соответствии с частями 1, 4, 5 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63, руководствуясь пунктами 3.3.9, 3.3.10 Положения о департаменте административных органов Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 665-пп, **приказываю:**

1. Создать экспертно-проверочную методическую комиссию департамента административных органов Магаданской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение об экспертно-проверочной методической комиссии департамента административных органов Магаданской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной методической комиссии департамента административных органов Магаданской области

согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу:

– приказ департамента административных органов Магаданской области от 10 июля 2023 г. № 67 «О создании экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела департамента административных органов Магаданской области»;

– приказ департамента административных органов Магаданской области от 1 апреля 2024 г. № 21 «О внесении изменений в приказ департамента административных органов Магаданской области от 10 июля 2023 г. № 67».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя архивного отдела департамента административных органов Магаданской области Чернушенко Ю.С.

Руководитель

Н.А. Болгова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

**приказом департамента
административных органов
Магаданской области
от 25.03.2025 № 29**

С О С Т А В

**экспертно-проверочной методической комиссии
департамента административных органов Магаданской области**

- | | |
|---------------------------------|---|
| Чернушенко
Юлия Сергеевна | – председатель ЭПМК , руководитель отдела по делам архивов департамента административных органов Магаданской области |
| Тимошкова
Анна Юрьевна | – заместитель председателя ЭПМК – эксперт , заместитель директора областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Воеводина
Мария Федоровна | – секретарь ЭПМК – эксперт , главный специалист отдела по делам архивов департамента административных органов Магаданской области |
| Насырова Екатерина
Фанисовна | – секретарь ЭПМК , консультант отдела по делам архивов департамента административных органов Магаданской области (в период отсутствия Воеводиной М.Ф.) |

Иные члены ЭПМК (эксперты):

- | | |
|------------------------------|--|
| Веркина
Тамара Васильевна | – начальник отдела использования и публикации архивных документов областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
|------------------------------|--|

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Воронович
Елена Петровна | — начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Дорош
Максим Иванович | — директор областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Козловская
Екатерина Александровна | — заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности государственного учета и автоматизированных архивных технологий областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Кривошеева
Нина Сергеевна | — архивист 1 категории отдела обеспечения сохранности документов по личному составу и исполнения социально-правовых запросов областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Миненкова
Татьяна Егоровна | — главный хранитель фондов отдела обеспечения сохранности государственного учета и автоматизированных архивных технологий областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Потапова
Виктория Викторовна | — начальник отдела обеспечения сохранности документов по личному составу и исполнения социально-правовых запросов областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Харченко
Надежда Владимировна | — главный архивист отдела обеспечения сохранности документов по личному составу и исполнения социально-правовых запросов областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

**приказом департамента
административных органов
Магаданской области
от 29.03.2025 № 29**

П О Л О Ж Е Н И Е

**об экспертно-проверочной методической комиссии
департамента административных органов Магаданской области**

I. Общие положения

1. Экспертно-проверочная методическая комиссия департамента административных органов Магаданской области (далее – ЭПМК) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов. Решения ЭПМК оформляются протоколом и вступают в силу после его подписания председателем ЭПМК.

2. Персональный состав ЭПМК утверждается приказом департамента административных органов Магаданской области (далее – департамент).

2.1. В состав ЭПМК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены ЭПМК – эксперты.

Экспертами выступают руководители структурных подразделений областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО») и муниципальных архивов Магаданской области, а также иные квалифицированные специалисты, имеющие опыт и специальные знания в сфере архивного дела и делопроизводства из числа специалистов отдела по делам архивов департамента, ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области. При необходимости в состав ЭПМК могут входить представители органов и организаций, выступающих источниками комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

Эксперты выступают докладчиками по вопросам состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов, качества их обработки и описания, по другим вопросам.

3. Председателем ЭПМК является руководитель отдела по делам архивов департамента. Председатель ЭПМК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПМК задач.

Председатель ЭПМК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПМК работников ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов, иных органов и организаций.

В период отсутствия председателя ЭПМК его обязанности исполняет заместитель председателя ЭПМК или иное лицо, назначенное приказом департамента.

4. Секретарь ЭПМК назначается из числа специалистов отдела по делам архивов департамента.

Секретарь ЭПМК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПМК, 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 не входящих в состав ЭПМК работников ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов, представителей государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, оформляет протоколы заседаний ЭПМК и направляет выписки из протоколов с решениями заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПМК.

5. ЭПМК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными комиссиями (далее – ЦЭК) и экспертными комиссиями (далее – ЭК) организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

6. В своей работе ЭПМК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 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; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; методическими рекомендациями Росархива и Федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»; решениями ЦЭПК при Росархиве; положением о департаменте, приказами

департамента, а также настоящим Положением и Регламентом работы ЭПМК.

II. Функции ЭПМК

7. ЭПМК осуществляет следующие функции:

7.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении проектов:

- а) описей дел, документов (годовых разделов) постоянного хранения;
- б) описей дел, документов (годовых разделов) по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных ОГКУ «ГАМО» и муниципальными архивами Магаданской области в результате упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- в) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области;
- г) исторических справок к фондам организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, а также к фондам, находящимся на хранении в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах Магаданской области;
- д) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- е) оценочных описей, составленных ОГКУ «ГАМО» или муниципальными архивами Магаданской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- ж) описей копий архивных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах Магаданской области на правах подлинников;
- з) описей особо ценных дел, документов;
- и) перечней номеров особо ценных дел, документов;
- к) переработанных описей дел, документов;
- л) описей дел, документов, созданных ОГКУ «ГАМО» и муниципальными архивами Магаданской области в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- м) индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области;
- н) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в источниках комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области;
- о) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны в источниках комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области;

п) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах Магаданской области;

р) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах Магаданской области;

с) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах Магаданской области, не подлежащих хранению.

7.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании проектов:

а) списков организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, изменений и дополнений к ним;

б) списков граждан, выступающих источниками комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, изменений и дополнений к ним;

в) типовых и примерных номенклатур дел организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области;

г) положений о ЦЭК, ЭК, об архивах организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области;

д) инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, изменений к ним;

е) перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органов исполнительной власти Магаданской области;

ж) актов описания архивных документов в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах Магаданской области;

з) актов переработки описей в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах Магаданской области;

и) методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных ОГКУ «ГАМО» и муниципальными архивами Магаданской области;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

7.3. Рассматривает:

а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, подготовленные ОГКУ «ГАМО», муниципальными архивами, музеями и библиотеками Магаданской области, с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Магаданской области, подготовленные ОГКУ «ГАМО», муниципальными архивами, музеями и библиотеками Магаданской области;

в) заявления граждан об отнесении документов личного происхождения к составу Архивного фонда Российской Федерации и выносит решение о целесообразности дальнейшей работы с гражданином как потенциальным фондодатчиком;

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

д) предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Магаданской области о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

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

8. Полномочия по утверждению документов, указанных в подпункте «з» и «и» пункта 7.1, по согласованию документов, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 7.2, могут быть переданы ОГКУ «ГАМО» или муниципальному архиву Магаданской области приказом департамента.

III. Права ЭПМК

9. ЭПМК имеет право:

а) при условии заключения между департаментом и федеральными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, соответствующего соглашения о взаимодействии, рассматривать и принимать решения об утверждении (согласовании) проектов документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, таких федеральных органов и организаций;

б) давать рекомендации в пределах своей компетенции ОГКУ «ГАМО» и муниципальным архивам Магаданской области, государственным органам, органам местного самоуправления и организациям, выступающим источниками комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов Магаданской области, федеральным органам и организациями, расположенным на территории Магаданской области (при условии заключения соответствующего соглашения) по вопросам экспертизы ценности документов;

в) приглашать на заседания ЭПМК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, научных и иных организаций;

г) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, а также правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

д) рекомендовать ОГКУ «ГАМО» и муниципальным архивам Магаданской области, государственным органам, органам местного самоуправления и организациям, выступающим источниками комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области, принимать меры по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменно объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

е) информировать руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к деятельности их ЦЭК (ЭК);

ж) проводить совместные заседания с другими совещательными органами в случае необходимости обсуждения вопросов, относящихся к их компетенции.

IV. Организация работы ЭПМК

10. ЭПМК осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

**приказом департамента
административных органов
Магаданской области
от 25.03.2025 № 29**

РЕГЛАМЕНТ

**работы экспертно-проверочной методической комиссии
департамента административных органов Магаданской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и документационное обеспечение деятельности экспертно-проверочной методической комиссии департамента административных органов Магаданской области (далее – ЭПМК).

1.2. ЭПМК осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПМК, утвержденного приказом департамента административных органов Магаданской области (далее – департамент).

1.3. На заседаниях ЭПМК рассматриваются научно-методические вопросы, связанные 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.

2. Планирование работы ЭПМК

2.1. Планы работы ЭПМК составляются на год. Предложения в планы работы ЭПМК вносят областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО»), муниципальные архивы Магаданской области (органы местного самоуправления), при необходимости – центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК), экспертные комиссии (далее – ЭК) государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов Магаданской области по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

2.2. Предложения по форме согласно приложению 1 к Регламенту представляются секретарю ЭПМК до 1 декабря года предшествующего планируемому.

2.3. На основании поступивших предложений секретарь ЭПМК до 10 декабря формирует проект плана работы ЭПМК, который представляется на

рассмотрение ЭПМК, а затем на утверждение руководителю департамента. В утвержденный план председателем ЭПМК могут вноситься дополнения и изменения.

2.4. Утвержденный план работы ЭПМК в двухнедельный срок передается секретарем ЭПМК членам ЭПМК, в ОГКУ «ГАМО» и муниципальные архивы для уведомления органов и организаций, включенных в план.

2.5. В течение года могут проводиться внеплановые заседания ЭПМК по отдельным вопросам на основании предложений работников отдела по делам архивов департамента, ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов, направленных в адрес председателя ЭПМК. Предложения должны содержать: формулировки вопросов, предлагаемые сроки рассмотрения вопросов, фамилии и наименования должностей докладчиков.

3. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПМК

3.1. На рассмотрение ЭПМК документы по делопроизводству и архивному делу представляются на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем ОГКУ «ГАМО», муниципального архива Магаданской области, государственного органа, органа местного самоуправления или организации – источника комплектования ОГКУ «ГАМО» или муниципального архива Магаданской области в комплекте, установленном перечнем документов согласно приложению 2 к Регламенту.

3.2. Документы, поступившие на рассмотрение ЭПМК, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в отделе по делам архивов департамента. При высокой загруженности экспертов срок рассмотрения документов может быть продлен на 30 дней по согласованию с соответствующим органом или организацией в письменной или устной форме, о чем информируется секретарь ЭПМК.

3.3. Поступающие на рассмотрение ЭПМК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155); Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71); 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 (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77); Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44); Формами учетных и иных документов к Правилам 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 (одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе от 31.07.2020, протокол № 1); методическими рекомендациями «Определение организационных источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (согласованы Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве 30.10.2012); с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), должны быть проставлены сроки хранения в соответствии с действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения (для номенклатур дел), а также должны иметь необходимое количество экземпляров и приложений. Содержащиеся в документах предложения и просьбы должны быть аргументированы.

3.4. Ответственность за качество представляемых материалов возлагается на исполнителей, представивших материалы.

3.5. Прием и регистрацию сопроводительного письма к документам, поступившим на рассмотрение ЭПМК, осуществляет секретарь ЭПМК в информационной системе «Единая система электронного документооборота Магаданской области» (далее – ЕСЭД) в течение трех дней с момента поступления документов в отдел по делам архивов департамента. Данные документы представляются секретарю ЭПМК на регистрацию в течение года в срок до 1 декабря текущего года. Представление документов позже установленного срока возможно в порядке исключения после согласования с председателем ЭПМК или заместителем председателя ЭПМК.

Зарегистрированные документы передаются председателю ЭПМК для определения эксперта, ответственного за их рассмотрение (проведение экспертизы ценности) и подготовку экспертного заключения.

3.6. Секретарь ЭПМК не позднее следующего рабочего дня переносит резолюцию председателя ЭПМК в регистрационную карточку ЕСЭД и передает документы уполномоченному эксперту для рассмотрения в установленном порядке.

3.7. Эксперт проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК.

При выявлении в ходе проверки документов некомплектности и (или) несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 3.3 Регламента, эксперт готовит экспертное заключение на представленные документы о возврате их на доработку с указанием замечаний и конкретных действий по их устранению. При отсутствии замечаний – готовит экспертное заключение с рекомендациями к утверждению (согласованию) проекта документа.

Рассмотренные экспертом комплекты документов с экспертным заключением передаются секретарю ЭПМК для включения вопроса в повестку ближайшего заседания ЭПМК. При необходимости, секретарю ЭПМК представляется список лиц, приглашенных для участия в заседании, согласованный с председателем ЭПМК.

3.8. Секретарь ЭПМК на основе представленных экспертами документов:

- проверяет комплектность документов и единообразие формулировок в экспертных заключениях членов ЭПМК, и в случае представления некачественно подготовленных материалов, возвращает их на доработку с указанием замечаний. При наличии разногласий между секретарем ЭПМК и экспертом, председателем ЭПМК проводится обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения;
- готовит повестку заседания ЭПМК и проект протокола с предварительным решением по каждому вопросу, согласованным с экспертом, рассматривающим проект документа;
- не позднее двух рабочих дней до проведения заседания ЭПМК направляет по электронной почте комплекты документов всем членам ЭПМК;
- не позднее чем за один рабочий день до заседания ЭПМК оповещает приглашаемых на заседание о дате, времени и форме проведения заседания.

4. Подготовка и проведение заседаний ЭПМК

4.1. Заседания ЭПМК проводятся не реже двух раз в месяц, при условии присутствия на них более половины ее состава. По поручению председателя ЭПМК заседания могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

4.2. Организационную подготовку заседаний ЭПМК и размещение приглашенных лиц осуществляет секретарь ЭПМК.

4.3. В подготовке и рассмотрении вопросов на заседании ЭПМК могут принимать участие члены ЭПМК, руководители и работники структурных подразделений ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам.

4.4. Ознакомление приглашенных с материалами осуществляется до заседания ЭПМК ответственным экспертом. Приглашенные на заседание

лица присутствуют при обсуждении только тех вопросов, на которые они приглашены.

4.5. Заседание ЭПМК ведет председатель ЭПМК, а в его отсутствие – заместитель председателя ЭПМК, либо иное лицо, назначенное приказом департамента.

4.6. Обсуждение вопросов на заседании ЭПМК проводится в порядке, определяемом председателем ЭПМК. В целях обеспечения делового обсуждения и оперативного решения вопросов на заседаниях ЭПМК устанавливается следующий порядок: доклад по вопросу – до десяти минут, выступление эксперта – до трех минут.

4.7. Члены ЭПМК обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании, имеют право задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания; в случае необходимости требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения.

4.8. Право решающего голоса имеют только члены ЭПМК. Приглашенные на заседание лица имеют право совещательного голоса.

4.9. Решения ЭПМК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов ее членов и вносятся в протокол. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПМК.

В случае разногласий между председателем ЭПМК и большинством членов ЭПМК председатель ЭПМК информирует о возникших разногласиях руководителя департамента.

4.10. На заседании ведется протокол.

4.11. Протокол заседания ЭПМК оформляется секретарем ЭПМК, подписывается председателем и секретарем ЭПМК.

4.12. На утвержденных, согласованных ЭПМК документах секретарем ЭПМК в заранее оформленном грифе утверждения (согласования) документа проставляются реквизиты (дата и номер) протокола и печать ЭПМК.

4.13. Выписки из протокола с принятыми решениями ЭПМК заверяются печатью ЭПМК, и направляются с сопроводительным письмом, подготовленным секретарем ЭПМК, для дальнейшей организации работы или исполнения в ОГКУ «ГАМО», муниципальные архивы, государственные органы, органы местного самоуправления, организации Магаданской области. По исполненным решениям руководители ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов Магаданской области информируют в письменной форме председателя ЭПМК о результатах исполнения.

4.14. Сведения о рассмотренных ЭПМК документах подлежат внесению секретарем ЭПМК в электронные учетные формы.

5. Организация контроля и проверка исполнения решений

5.1. Контроль за полнотой и своевременностью исполнения решений ЭПМК осуществляют члены ЭПМК, на которых контроль возложен решением, общий контроль осуществляет секретарь ЭПМК.

5.2. Продление срока исполнения решения ЭПМК осуществляется по согласованию с председателем ЭПМК.

5.3. Снятие с контроля решения ЭПМК осуществляется секретарем ЭПМК при предоставлении соответствующих документов.

Приложение 1
к Регламенту работы ЭПМК
департамента административных
органов Магаданской области

Предложения в План работы экспертно-проверочной методической комиссии
департамента административных органов Магаданской области на 20__ год

(наименование государственного или муниципального архива, органа или организации)

№ п/п	Наименование организации (фондообразователя)	Заключения на включение, исключение организаций в Список источников комплектования	Положения		Инструкция по делопроизводству	Номенклатура дел ¹	Описи дел (разделы описей) ²		Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Историческая справка к фонду (дополнение к ней)	Переработка описей		Иные документы ³ (указать название)
			об архиве	об экспертной комиссии			постоянного хранения	по личному составу			постоянного хранения	по личному составу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													

¹ Указывается год, на который запланировано составление номенклатуры дел.

² Указываются крайние даты документов, запланированных к описанию.

³ В случае представления списков источников комплектования, такие сведения указываются в сопроводительном письме.

Приложение 2
к Регламенту работы ЭПМК
департамента административных
органов Магаданской области

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

№ п/п	Вид основного документа	Количество представляемых экземпляров	Необходимые приложения к основному документу* (представляются одновременно с основным документом)	Основание для предоставления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Проект инструкции по делопроизводству организации – источника комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива, изменения к ней	2+1(в электронном виде в редактируемом формате)	1.1. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации о согласовании проекта документа. 1.2. Сопроводительное письмо. 1.3. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	– пункт 1.8 Правил, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; – пункт 38.1 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; – подпункт «в» пункта 19 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	
2.	Проект положения о ЦЭК, ЭК, об архиве организации – источника комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива	2+1(в электронном виде в редактируемом формате)	2.1. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации о согласовании проекта документа. 2.2. Сопроводительное письмо. 2.3. Заключение куратора ГАМО или	– пункт 38.1 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; – пункт 18, подпункт «в» пункта 19 Правил, утв. приказом Росархива от	

1	2	3	4	5	6
			муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	31.07.2023 № 77; – пункт 3 Примерного положения об ЭК организации, утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43	
3.	Проект типовой (примерной) номенклатуры дел организации – источника комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива	2+1(в электронном виде в редактируемом формате)	3.1. Указания по применению примерной номенклатуры дел, термины и определения, список сокращений (при наличии более трех терминов), при необходимости – титульный лист, содержание (оглавление). 3.2. Сопроводительное письмо. 3.3. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления о согласовании проекта документа. 3.4. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	– пункт 6.3 Правил, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; – пункт 38.1 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; – пункт 8, подпункт «г» пункта 19 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	
4.	Проект перечня проектов /объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	3+1(в электронном виде)	4.1. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации и предисловие к перечню с указанием применяемых критериев отбора научно-технической документации на постоянное хранение. 4.2. Сопроводительное письмо с обоснованием. 4.3. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	– подпункт «б» пункта 19 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	

1	2	3	4	5	6
5.	Проект индивидуальной номенклатуры дел источника комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	<p>5.1. Копии структуры (штатного расписания) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, положения об органе (устава организации), при централизации бухгалтерского учета – копия соглашения с централизованной бухгалтерией, определяющего место хранения бухгалтерских документов.</p> <p>5.2. Список сокращений (при наличии более трех терминов), при необходимости – содержание (оглавление).</p> <p>5.3. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации о согласовании проекта документа.</p> <p>5.4. Сопроводительное письмо.</p> <p>5.5. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация</p>	<p>– пункт 6.10 Правил, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;</p> <p>– пункт 38.1 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;</p> <p>– пункт 11 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77</p>	
6.	Проект описи дел, документов (годового раздела) постоянного хранения, по личному составу, подготовленный источником комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива	4+1(в электронном виде в редактируемом формате)	<p>6.1. Справочный аппарат: титульный лист, предисловие, при необходимости – содержание (оглавление), указатели, список сокращений.</p> <p>6.2. При неполном составе включенных в опись дел в соответствии с номенклатурой дел: акт об утрате документов в произвольной форме с указанием причины утраты дел и принятых мер по их розыску или восстановлению; письмо организации с объяснением по не сформированным в</p>	<p>– пункт 36.7 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;</p> <p>– пункт 28, подпункт «а» пункта 29, пункты 65, 70 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77</p>	

1	2	3	4	5	6
			делопроизводстве делам (не образованным документам). 6.3. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации о согласовании проекта документа. 6.4. Сопроводительное письмо. 6.5. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация		
7.	Проект описи дел, документов по личному составу ликвидированной организации, не являющейся источником комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива	4+1(в электронном виде в редактируемом формате)	7.1. Справочный аппарат: титульный лист, предисловие, при необходимости – содержание (оглавление), указатели, список сокращений. 7.2. При неполном составе включенных в опись дел в соответствии с номенклатурой дел – акт (или объяснительная записка) об утрате документов в произвольной форме с указанием причины утраты дел и принятых мер по их розыску или восстановлению. 7.3. Копия договора, заключенного между архивом и негосударственной организацией. 7.4. Номенклатура дел организации (при наличии). 7.5. В случае упорядочения документов государственным или муниципальным архивом – акт описания архивных документов. 7.6. Сопроводительное письмо. 7.7. Заключение отдела обеспечения	– части 8, 10 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; – подпункт «в» пункта 8 Примерного положения об ЭПМК, утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 63	

1	2	3	4	5	6
			сохранности документов по личному составу и исполнения социально-правовых запросов ГАМО или муниципального архива		
8.	Историческая справка ¹ (дополнение к исторической справке) к фонду организации – источника комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива, а также к фонду, находящемуся на хранении в ОГКУ «ГАМО», муниципальном архиве	2	8.1. Сопроводительное письмо. 8.2. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	– подпункт «г» пункта 29, пункт 30 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	¹ Организацией представляется одновременно с проектом первого раздела описи дел постоянного хранения
9.	Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подготовленный организацией – источником комплектования ОГКУ, «ГАМО», муниципального архива ¹	2	9.1. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации о согласовании проекта документа. 9.2. Сопроводительное письмо. 9.3. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	– пункт 28, подпункт «б» пункта 29 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	¹ Представляется одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу за тот же период, что и документы, включенные в акт
10.	Акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны в организации – источнике комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива ¹	2	10.1. Акт проверки наличия и состояния дел ² . 10.2. Справка организации-фондообразователя о проведении розыска, в том числе о выявленной (предполагаемой) причине отсутствия дел, о возможности восполнить информацию за счет оставшихся документов фонда, подписанная руководителем организации. 10.3. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации	– подпункт «б» пункта 19, пункты 29, 104 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	¹ После проведения розыска архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния дел в организации. ² При необходимости также представляются: акт о технических ошибках в учетных

1	2	3	4	5	6
			о согласовании проекта документа. 10.4. Сопроводительное письмо. 10.5. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация		документах, акт об обнаружении архивных документов.
11.	Акт о неисправимых повреждениях архивных документов в организации – источнике комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципальном архиве	2	11.1. Акт проверки наличия и состояния дел. 11.2. Справка организации – источника комплектования о причинах и характере повреждения дел, о невозможности восстановления и использования поврежденных дел, о возможности восполнить информацию за счет оставшихся документов. 11.3. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации о согласовании проекта документа. 11.4. Сопроводительное письмо. 11.5. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	– пункт 36.7 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; – подпункт «б» пункта 19, пункты 29, 106 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	
12.	Предложение об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской	1	12.1. Инициативный документ (письмо) с мотивированным обоснованием предлагаемых изменений сроков хранения. 12.2. Копия протокола заседания ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления, организации по вопросам определения сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных)	– подпункт «д» пункта 19, пункт 32 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	

1	2	3	4	5	6
	Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения		действующими типовыми и ведомственными перечнями, а также изменения установленных сроков хранения документов		
13.	Предложение организации, выступающей источником комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива о продлении срока временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1	13.1. Инициативный документ (письмо) с мотивированным обоснованием продления сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. 13.2. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган или организация	– пункт 37.5 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; – пункт 221 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77	
14.	Проект списка организаций (граждан) – источников комплектования ОГКУ «ГАМО», муниципального архива (форма № 49) ¹ ; изменения и дополнения к нему	2+1(в электронном виде в редактируемом формате)	14.1. Пояснительная записка к проекту списка с указанием количества источников комплектования по форме собственности, изменений, произошедших с момента последнего согласования списков, а также причин отсутствия организаций в отраслевых разделах. 14.2. Список государственных (муниципальных) органов и организаций, не вошедших в проект списка. 14.3. Справка с предложением: – о включении организации (гражданина) в список источников комплектования архива с приложением копий уставных, учредительных документов организации ² ; для негосударственных организаций, граждан – письмо организации, заявление гражданина, проект договора	– пункт 35.6 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	¹ В примечании указываются ссылки на даты и номера: протоколов ЭПМК с решением о включении/исключении организаций, договоров (дополнительных соглашений). ² Предоставляется в отношении каждой организации или гражданина – источника комплектования

1	2	3	4	5	6
			(дополнительного соглашения) о включении в список; – о внесении изменений в список с приложением копий нормативных правовых актов; – об исключении организации (гражданина) из списка источников комплектования архива. 14.4. Сопроводительное письмо		
15.	Проекты описей особо ценных дел, документов, подготовленные ОГКУ «ГАМО», муниципальными архивами	4+1(в электронном виде в редактируемом формате)	15.1. Копии описей дел, документов постоянного хранения, содержащих особо ценные дела, документы ¹ . 15.2. Справочный аппарат: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, при необходимости – указатели. 15.3. Если в заголовках не отражена особая ценность – аннотации к заголовкам дел, документов с критериями по отнесению их к особо ценным. 15.4. Акт о проведении работы по выявлению потенциально особо ценных документов. 15.5. При пересмотре состава особо ценных документов – акт экспертизы ценности особо ценных документов. 15.6. Сопроводительное письмо	– пункт 17.2 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	¹ При необходимости также представляются перечни номеров особо ценных дел, документов (номерники) (при наличии)
16.	Проект описи дел, документов (годовых разделов), составленный ОГКУ «ГАМО», муниципальным архивом в результате упорядочения документов, находящихся на хранении в архиве	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	16.1. Справочный аппарат: титульный лист, предисловие, список сокращений, при необходимости – содержание (оглавление), указатели. 16.2. Акт описания архивных документов.	– пункт 36.6 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	

1	2	3	4	5	6
			16.3. Сопроводительное письмо		
17.	Проект описи дел, документов, созданной ОГКУ «ГАМО», муниципальным архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	17.1. Справочный аппарат: титульный лист, предисловие, при необходимости – содержание (оглавление), указатели, список сокращений. 17.2. Акт описания архивных документов. 17.3. Сопроводительное письмо	– пункты 36.8, 37.11 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	
18.	Проект описи копий архивных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАМО», муниципальном архиве на правах подлинников	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	18.1. Справочный аппарат: титульный лист, предисловие, список сокращений, при необходимости – содержание (оглавление), указатели. 18.2. Сопроводительное письмо	– пункт 37.18 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	
19.	Переработанная опись дел, документов, хранящихся в ОГКУ «ГАМО», муниципальном архиве	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	19.1. Справочный аппарат: титульный лист, предисловие, список сокращений, при необходимости – содержание (оглавление), указатели. 19.2. Акт переработки описи. 19.3. Проект акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 19.4. Иные акты, подтверждающие изменение количества дел (о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении архивных документов и др.). 19.5. Переводная таблица шифров старых и новых архивных шифров. 19.6. Старая опись дел. 19.7. Экспертное заключение члена ЭПМК, определенного председателем ЭПМК	– пункты 36.7, 41.3 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	

1	2	3	4	5	6
20.	Заявления граждан об отнесении документов личного архива к составу Архивного фонда Российской Федерации	1	20.1. Информационная справка ОГКУ «ГАМО», муниципального архива о целесообразности работы с гражданином как потенциальным фондосдатчиком. 20.2. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает гражданин		
21.	Сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	21.1. Проект Договора дарения (проект договора купли-продажи, копия свидетельства о праве на наследство, решения суда). 21.2. Сопроводительное письмо. 21.3. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает гражданин	– пункты 37.9, 37.10 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	
22.	Оценочные описи, составленные ОГКУ «ГАМО» на документы, предложенные гражданами к приобретению	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	22.1. Копия решения оценочной комиссии архива об определении и согласовании стоимости документов. 22.2. Проект договора купли-продажи. 22.3. Сопроводительное письмо	– пункты 37.9, 37.10 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	
23.	Проекты описей дел, документов постоянного хранения (личного происхождения)	3+1(в электронном виде в редактируемом формате)	23.1. Справочный аппарат: титульный лист, содержание (оглавление), если опись имеет разделы, предисловие, список сокращений, при необходимости – указатели. 23.2. Акт описания архивных документов. 23.3. Сопроводительное письмо. 23.4. Заключение куратора ГАМО или муниципального архива, источником комплектования которого выступает гражданин	– пункт 36.6 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	

1	2	3	4	5	6
24.	Акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах ¹	2	<p>24.1. Акт проверки наличия и состояния дел².</p> <p>24.2. Справка ОГКУ «ГАМО» или муниципального архива о проведении розыска, в том числе по учетным документам, о выявленной (предполагаемой) причине отсутствия дел, о возможности восполнить информацию за счет оставшихся документов фонда и других архивных фондов.</p> <p>24.3. Справка организации-фондообразователя об отсутствии вторых экземпляров документов³.</p> <p>24.4. Сопроводительное письмо</p>	– пункты 10.8, 10.9 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	<p>¹После проведения розыска архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния дел в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах.</p> <p>²При необходимости также представляются: лист проверки, акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении архивных документов и другие акты.</p> <p>³ В случае, если организация является действующей</p>
25.	Акты о неисправимых повреждениях архивных документов в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах	2	<p>25.1. Акт проверки наличия и состояния архивных документов.</p> <p>25.2. Сопроводительное письмо.</p> <p>25.3. Заключение ГАМО или муниципального архива о причинах и характере повреждения дел, о невозможности восстановления и использования поврежденных дел, о возможности восполнить информацию за счет оставшихся документов фонда и</p>	– пункты 10.4, 10.9, 13.2 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	<p>¹ К документам, представляемым ОГКУ «ГАМО».</p> <p>² К документам, представляемым муниципальными архивами</p>

1	2	3	4	5	6
			других архивных фондов		
26.	Проекты актов о выделении к уничтожению документов, хранящихся в ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивах, не подлежащих хранению	2	26.1. Опись дел фонда. 26.2. Сопроводительное письмо	– пункт 36.5 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	
27.	Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, подготовленные ОГКУ «ГАМО», муниципальными архивами, музеями и библиотеками Магаданской области, с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве	2	27.1. Лист учета и описания потенциально уникального документа ¹ . 27.2. Заключение ГАМО или муниципального архива об уникальности документа, содержащее обоснованные выводы об отнесении к составу уникальных документов. 27.3. Экспертные заключения внешних экспертов о включении особо ценного документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Магаданской области ²	– пункты 2.1, 2.2 Регламента государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию, утв. приказом Росархива от 09.09.2001 № 75	¹ Представляется в трех экземплярах на бумажном носителе и один в электронном виде в редактируемом формате. ² Не менее двух
28.	Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Магаданской области, подготовленные ОГКУ «ГАМО», муниципальными архивами, музеями и библиотеками Магаданской области	1	28.1. Лист учета и описания потенциально уникального документа ¹ . 28.2. Экспертное заключение члена ЭПМК, определенного председателем ЭПМК, об уникальности документа, содержащее обоснованные выводы об отнесении к составу уникальных документов. 28.3. Экспертные заключения внешних экспертов о включении особо ценного документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Магаданской области ²	– пункт 28.1 Правил, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	¹ Также представляется в электронном виде в редактируемом формате. ² Не менее двух
29.	Проекты методических пособий и рекомендаций по вопросам	2+1(в электронном	29.1. Пояснительная записка к проекту с обоснованием необходимости	– пункт 38.1 Правил, утв. приказом Росархива от	

1	2	3	4	5	6
	экспертизы ценности, подготовленные ОГКУ «ГАМО» и муниципальными архивами	виде в редактируемом формате)	разработки методического пособия. 29.2. Сопроводительное письмо	02.03.2020 № 24	

* На рассмотрение ЭПМК возможно представление иных документов, не оговоренных в настоящем перечне, состав необходимых приложений к которым предварительно согласовывается с председателем ЭПМК.
