



## **МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П Р И К А З**

«26» сентября 2014 г.

№ 124

г. Магадан

#### **О создании экспертно-проверочной методической комиссии при архивном агентстве министерства государственно-правового развития Магаданской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях организации рассмотрения научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также определением в его составе особо ценных документов п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертно-проверочную методическую комиссию при архивном агентстве министерства государственно-правового развития Магаданской области.
2. Утвердить состав экспертно-проверочной методической комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об экспертно-проверочной методической комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу приказы архивного отдела администрации Магаданской области:

- от 24 февраля 2010 г. № 9 «О новом составе экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела администрации Магаданской области»;

- от 01 апреля 2010 г. № 17 «О введении в состав экспертно-проверочной методической комиссии при архивном отделе администрации Магаданской области»;

- от 01 апреля 2010 г. № 18 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии при архивном отделе администрации Магаданской области»;

- от 11 января 2011 г. № 3 «О введении нового члена в состав ЭПМК архивного отдела»;

- от 15 марта 2011 г. № 13 «О введении нового члена в состав экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела»;

- от 02 апреля 2013 г. № 12 «О составе ЭПМК архивного отдела».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области Кононову О. Е.

И.о. министра государственно - правового  
развития Магаданской области

Е.Ю. Свеколкина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства  
государственно-правового  
развития Магаданской области  
от 26.09.2014 № 124

### СОСТАВ

**экспертно-проверочной методической комиссии при архивном агентстве  
министерства государственно-правового развития Магаданской области**

Кононова Ольга Евгеньевна	руководитель архивного агентства министерства государственно- правового развития Магаданской области, председатель ЭПМК
Дорош Максим Иванович	заместитель руководителя архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области, заместитель председателя ЭПМК
Петухова Валентина Владимировна	главный специалист архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области, секретарь ЭПМК

### Члены ЭПМК:

Половцева Ольга Леонидовна	главный специалист-методист архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области
Применко Наталья Борисовна	директор ОГКУ «ГАМО»
Веркина Тамара Васильевна	заместитель директора ОГКУ «ГАМО»

Брянская Наталья Пантелеймоновна	заведующая архивохранилищем ОГКУ «ГАМО»
Варава Наталья Анатольевна -	ведущий методист ОГКУ «ГАМО»
Миненкова Татьяна Егоровна	главный хранитель фондов ОГКУ «ГАМО»
Воронович Елена Петровна	начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ «ГАМО»
Синдюкова Любовь Владимировна	главный архивист ОГКУ «ГАМО»
Романенко Галина Сергеевна	ведущий архивист ОГКУ «ГАМО»
Червоненко Валентина Алексеевна	ведущий архивист ОГКУ «ГАМО»

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к приказу министерства  
государственно-правового развития  
Магаданской области  
от 26.09.2014 № 124

### **П О Л О Ж Е Н И Е** **об экспертно-проверочной методической комиссии** **при архивном агентстве министерства государственно-правового** **развития Магаданской области**

#### **I. Общие положения**

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия при архивном агентстве министерства государственно-правового развития Магаданской области (далее - ЭПМК) создается министерством государственно-правового развития Магаданской области (далее – Министерство) в соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 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», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, пунктом 12 Положения об архивном агентстве министерства государственно-правового развития Магаданской области, утвержденного приказом Министерства от 07 февраля 2014 г. № 5.

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 районов 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, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, решениями центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве (далее – Росархив), приказами, правилами, указаниями Росархива, Положением об архивном агентстве Министерства, 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 Министерства.

4.2. В состав ЭПМК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПМК из числа специалистов архивного агентства Министерства, ОГКУ «ГАМО».

4.3. Председателем ЭПМК является руководитель архивного агентства Министерства, заместителем – его заместитель.

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. Заместитель руководителя архивного агентства исполняет обязанности председателя ЭПМК в его отсутствие.

4.5. Секретарь ЭПМК назначается из числа специалистов архивного агентства Министерства, обеспечивает подготовку вопросов для рассмотрения ЭПМК.

4.6. 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.

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 министерства 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 министерства входит в круг служебных обязанностей работников архивного агентства и ОГКУ «ГАМО» и предусматривается в планах их работы.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об ЭПМК при  
архивном агентстве министерства  
государственно-правового развития  
Магаданской области

### **П Е Р Е Ч Е Н Ь** **документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК** **при архивном агентстве министерства государственно-правового** **развития Магаданской области**

<b>№ № п/п</b>	<b>Виды документов</b>	<b>Кол-во предста- вляе- мых экземп- ляров</b>	<b>Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)</b>
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 Министерства, 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	2	Сопроводительное письмо с обоснованием.

	государственное хранение от организаций – источников комплектования		
<b>№ № п/п</b>	<b>Виды документов</b>	<b>Кол-во предста- вляе- мых экземп- ляров</b>	<b>Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)</b>
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. Заключение 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.
<b>№ № п/п</b>	<b>Виды документов</b>	<b>Кол-во предста- вляе- мых экземп- ляров</b>	<b>Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)</b>
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 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 необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны. 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.

<b>№ № п/п</b>	<b>Виды документов</b>	<b>Кол-во предста- вляе- мых экземп- ляров</b>	<b>Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)</b>
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.

---