

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об Экспертно-проверочной комиссии при  
Министерстве культуры Республики Тыва

### **1. Общие положения**

1.1. Экспертно-проверочная комиссия при Министерстве культуры Республики Тыва (далее – ЭПК) создается на основании статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и статьи 6 Закона Республики Тыва от 13 июля 2006 года N 1893 ВХ-І «Об архивном деле в Республике Тыва» для:

- рассмотрения научно-методических и практических вопросов включения в состав Архивного фонда Республики Тыва, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, конкретных документов;
- экспертизы ценности документов и комплектования ими государственного и муниципальных архивов Республики Тыва;
- руководства и координации деятельностью центральных экспертных и экспертных комиссий (далее - ЦЭК, ЭК) организаций, включенных в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва;
- рассмотрения вопросов, связанных с основными направлениями деятельности государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

1.2. ЭПК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, а также настоящим Положением.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом. Решения ЭПК, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения государственным и муниципальными архивами Республики Тыва, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями – источниками комплектования государственного (далее - организации).

1.4. В состав ЭПК, утверждаемый приказом Министерства культуры Республики Тыва, входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Министерства культуры Республики Тыва (далее - Министерство), Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва» (далее – ГБУ ГА РТ, государственный архив).

1.5. Председателем ЭПК является заместитель Министра культуры Республики Тыва, заместителем председателя ЭПК – директор ГБУ ГА РТ, секретарём ЭПК – специалист ГБУ ГА РТ.

1.6. Руководство работой ЭПК осуществляет ее председатель.

1.7. При ЭПК может создаваться группа экспертов из числа специалистов муниципальных архивов (далее – эксперты муниципальных архивов), состав которой утверждается приказом Министерства культуры Республики Тыва по представлению председателя ЭПК.

1.8. ЭПК может проводить выездные заседания на базе ГБУ ГА РТ.

## **2. Основные задачи ЭПК**

2.1. Рассмотрение вопросов формирования состава Архивного фонда Республики Тыва; определение состава документов, относящихся к Архивному фонду Республики Тыва и подлежащих передаче на государственное и муниципальное хранение.

2.2. Определение состава организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

2.3. Определение сроков хранения документов, отсутствующих в перечнях документов с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатурах дел.

2.4. Рассмотрение и принятие решений по практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивного фонда организаций, вопросы фондирования.

2.5. Осуществление научно-методического руководства за деятельностью ЦЭК, ЭК организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

2.6. Рассмотрение вопроса о возможности/невозможности передачи архивных документов Республики Тыва в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

## **3. Основные функции ЭПК**

3.1. Рассмотрение и вынесение решений *об утверждении*:

3.1.1. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-фото-фоно-видео- и другой документации организаций – источников комплектования.

3.1.2. Описей дел постоянного хранения управленческой, кино-фото-фоно-видеодокументации, документов личного происхождения, тематических

коллекций, составленных государственным и муниципальными архивами Республики Тыва.

3.1.3. Переработанных и усовершенствованных описей дел, представленных государственным и муниципальными архивами Республики Тыва.

3.1.4. Описей особо ценных дел.

3.1.5. Актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, представляемых государственным и муниципальными архивами Республики Тыва.

3.1.6. Перечней проектов, проблем (тем) научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение.

3.2. Рассмотрение и вынесение решений *о согласовании*:

3.2.1. Методических пособий (рекомендаций) по вопросам делопроизводства и архивного дела, разработанных государственным, муниципальными архивами Республики Тыва, иными организациями.

3.2.2. Инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

3.2.3. Положений о ЦЭК, ЭК, архивах организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

3.2.4. Предложений государственного, муниципальных архивов и ЦЭК, ЭК организаций Республики Тыва по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями документов с указанием сроков хранения.

3.2.5. Списков организаций (лиц) – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва, в том числе источников комплектования научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам.

3.2.6. Графиков передачи документов в государственный и муниципальные архивы Республики Тыва.

3.2.7. Индивидуальных, примерных и типовых номенклатур дел организаций – источников комплектования государственного архива Республики Тыва.

3.2.8. Описей дел по личному составу, представляемых организациями – источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва и ликвидируемыми организациями.

3.3. Рассмотрение предложений и *вынесение решений*:

3.3.1. О включении организаций и граждан в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва или исключении их из указанных списков, а также о форме приема архивных документов на хранение.

3.3.2. О приеме архивных документов личного происхождения в государственный и муниципальные архивы Республики Тыва.

3.3.3. О продлении сроков временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Республики Тыва, в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

3.3.4. Об отнесении документов Архивного фонда Республики Тыва к категории особо ценных.

3.3.5. О включении документов в Государственный реестр уникальных документов Российской Федерации и Республики Тыва в соответствии с утвержденным порядком с последующим представлением на рассмотрение ЦЭПК Федерального архивного агентства.

3.3.6. Об одобрении проектов Методических пособий (рекомендаций) по вопросам делопроизводства и архивного дела, разработанных государственным, муниципальными архивами Республики Тыва, иными организациями.

3.4. Рассмотрение спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

#### **4. Права ЭПК**

4.1. Требовать от государственного и муниципальных архивов Республики Тыва, организаций – источников их комплектования соблюдения установленных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти правил проведения экспертизы ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.2. Требовать от организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва соблюдения нормативных требований по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения (пп.3.1.,3.2.).

4.3. Принимать решения:

4.3.1. Об утверждении: описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-фото-фоно-видео- и другой документации, документов личного происхождения (3.1.1., 3.1.2.); переработанных и усовершенствованных описей дел (3.1.3.); описей особо ценных дел (3.1.4.); актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих

хранению (3.1.5.); перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (3.1.6.).

4.3.2. О согласовании: методических пособий (3.2.1.); инструкций по делопроизводству (3.2.2.); положений о ЦЭК, ЭК, архивах (3.2.3.); сроков хранения документов, не установленных перечнями (3.2.4.); списков организаций (лиц) - источников комплектования (3.2.5.); графиков передачи документов (3.2.6.); индивидуальных, примерных и типовых номенклатур дел (3.2.7.); описей дел по личному составу (3.2.8.).

4.3.3. По результатам рассмотрения предложений, указанных в пп. 3.3.1. – 3.3.6.

4.4. Запрашивать заключения экспертов муниципальных архивов к предоставленным на рассмотрение ЭПК документам (3.1.1. – 3.2.8.) организаций, являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, а также копии протоколов заседаний ЦЭК, ЭК по рассмотрению данных документов.

4.3. Информировать руководителей организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва по вопросам деятельности их экспертных комиссий.

4.6. Запрашивать от руководителей организаций письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов Архивного фонда Республики Тыва.

4.7. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из настоящего положения, руководит деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседания комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, специалистов архивов и организаций в качестве консультантов и экспертов.

4.9. Секретарь ЭПК имеет право требовать от организаций и должностных лиц своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

## **5. Организация работы ЭПК**

5.1. Деятельность ЭПК организуется в соответствии с Регламентом работы ЭПК.

5.2. Деятельность ЭПК предусматривается годовым планом работы ЭПК.

5.3. Заседания ЭПК созываются в соответствии с Регламентом работы ЭПК, а также по мере необходимости. Заседание ЭПК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.4. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК. Особые

мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

5.5. Заседания ЭПК протоколируются. Протоколы заседаний ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.6. Секретарь ЭПК по указанию ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует заседания, доводит до сведения заинтересованных учреждений и лиц решения комиссии, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию ЭПК и обеспечивает сохранность ее документов.

5.7. Участие в деятельности ЭПК сотрудников Министерства, архивных органов и организаций предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
Экспертно-проверочной комиссии при  
Министерстве культуры Республики Тыва

Экспертно-проверочная комиссия при Министерстве культуры Республики Тыва (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об Экспертно-проверочной комиссии при Министерстве культуры Республики Тыва, утвержденного приказом Министерства культуры Республики Тыва.

**1. Планирование и организация работы ЭПК.**

1.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом.

1.2. Секретарь ЭПК по указанию председателя ЭПК до 1 декабря текущего года формирует план работы ЭПК на следующий год.

1.3. План работы ЭПК выносится на обсуждение и с учетом предложений членов ЭПК, представляется на подпись председателю.

1.4. Секретарь ЭПК информирует членов ЭПК о выполнении плана работы.

1.5. Организация подготовки всех вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем и членами ЭПК.

1.6. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены с учетом Государственной системы стандартизации на организационно-распорядительную документацию, иметь необходимое количество экземпляров.

Перечень основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК, прилагается (приложение к Регламенту работы ЭПК МК РТ № 1).

1.7. В случае если представлен неполный перечень документов, секретарь ЭПК возвращает их автору на доработку и разъясняет причины возврата.

1.8. Документы на рассмотрение ЭПК принимаются секретарём ЭПК не позднее 10 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания ЭПК. Секретарь проверяет правильность оформления и полноту представленных документов (в соответствии с Перечнем основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК).

1.9. Документы регистрируются в журнале регистрации документов, представленных на рассмотрение ЭПК, в день их поступления. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным

дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

1.10. Передача документов на экспертизу членам ЭПК осуществляется в течение 1 дня с момента их регистрации.

1.11. Члены ЭПК рассматривают документы в течение 5 рабочих дней, готовят заключения (приложение к Регламенту работы ЭПК МК РТ № 2) на рецензируемые документы.

1.12. При выявлении в ходе экспертизы серьезных замечаний членом ЭПК в соответствующем поле бланка заключения делается отметка «Согласовать после устранения замечаний», перечисляются замечания, даются ссылки на нормативные правовые акты (пункты, статьи), указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения. Заключение подписывается членом ЭПК с указанием должности, фамилии и инициалов эксперта, даты.

1.13. Организацией – источником комплектования в течение 5 рабочих дней осуществляется устранение замечаний, вынесенных членом ЭПК по документу. После доработки документ повторно представляется члену ЭПК, проводившему экспертизу данного документа ранее.

1.14. В случае если замечания устранены, членом ЭПК в соответствующем поле бланка заключения делается отметка «Предлагаю утвердить» или «Предлагаю согласовать», указывается должность, фамилия и инициалы члена ЭПК, подпись, дата согласования.

1.15. Если в установленный срок замечания по документу не устраняются, членом ЭПК принимается решение об отказе в согласовании документа.

1.16. Документы организаций – источников комплектования муниципальных архивов представляются на рассмотрение ЭПК с заключениями (на каждый документ) эксперта соответствующего муниципального архива.

## **2. Подготовка и проведение заседаний комиссии**

2.1. Заседания ЭПК проводятся по мере необходимости.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ЭПК.

2.2. Председатель ЭПК может принимать решения о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК.

2.3. ЭПК может проводить выездные заседания на базе Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва».

2.4. Повестка дня очередного заседания ЭПК составляется секретарем ЭПК.



2.5. Члены ЭПК представляют заключения на рецензируемые документы, подлежащие рассмотрению ЭПК.

2.6. При рассмотрении отдельных вопросов на заседания ЭПК могут приглашаться эксперты из числа специалистов муниципальных архивов Республики Тыва.

2.7. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии (регистрируется в журнале регистрации протоколов ЭПК для учета утвержденных, согласованных, одобренных документов организаций – источников комплектования ГБУ ГА РТ, муниципальных архивов).

2.8. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно. Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

2.9. Подписанные решения ЭПК доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и организаций.

### **3. Организация контроля**

3.1. Вид контроля и сроки представления информации о выполнении решений ЭПК, как правило, определяются в тексте самого решения.

3.2. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

3.3. Секретарь ЭПК организует учет и оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, систематически информирует членов ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**основных документов, представляемых на рассмотрение**  
**Экспертно-проверочной комиссии при**  
**Министерстве культуры Республики Тыва**

№ пп	Виды документов	Кол-во представл яемых экземпляр ов	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов: - на управленческую документацию, - на кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, - на электронные дела, - на научно- техническую документацию, - на документы личного происхождения, - по личному составу	4	1.1. Историческая справка фондообразователя* 1.2. Лист переименований** 1.3. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 1.4. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению 1.5. Заключение члена ЭПК/ заключение эксперта муниципального архива (для районов)	*Для организаций, представляющ их описи дел впервые **В случае изменения названия организации
2.	Описи дел, составленными государственным, муниципальными архивами в результате научно- технической	4	2.1. Историческая справка фондообразователя* 2.2. Лист переименований** 2.3. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	*Для организаций, представляющ их описи дел впервые **В случае изменения

	(архивной) обработки документов			названия организации
1	2	3	4	5
3.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственном, муниципальных архивах	3	3.1. Предисловие к фонду 3.2. Акт переработки описи 3.3. Старая опись	
4.	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	4.4. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 4.3. Описи дел постоянного хранения за этот период 5.4. Заключение члена ЭПК/ заключение эксперта муниципального архива (для районов) на акты, представленными организациями	
5.	Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов	2	5.1. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 5.2. Заключение члена ЭПК/ заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
6.	Положение об архиве организации	2	6.1. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 6.2. Копия приказа о назначении лица ответственного за архив (в организации) 6.3. Заключение члена ЭПК/ заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
7.	Положение о ЦЭК, ЭК организации	2	7.1. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 7.2. Копия приказа о создании и составе ЦЭК, ЭК 7.3. Заключение члена ЭПК/ заключение эксперта муниципального архива (для районов)	

1	2	3	4	5
8.	Типовые и примерные номенклатуры дел (представляются заинтересованными организациями)	2	8.1. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 8.2. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
9.	Номенклатуры дел организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов	2	9.1. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 9.2. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
10.	Предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов (представляются заинтересованными организациями вместе с номенклатурой дел)		10.1. Номенклатура дел организации 10.2. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 10.3. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
11.	Проекты методических пособий	1	11.1. Заключение рецензента	
12.	Списки организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов	2		
13.	Предложения о внесении организаций в список источников – комплектования государственного и муниципальных архивов		13.1. Официальный запрос организации о включении в список 13.2. Договор о сотрудничестве (с федеральными, частными организациями) 13.3. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива	

			(для районов)	
1	2	3	4	5
14.	Предложения об исключении организации из списка источников-комплектования государственного и муниципальных архивов		14.1. Копия документа о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа 14.2. Акт о приеме – передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации)	
15.	Списки фондов, предположительно содержащих особо ценные документы, описи ОЦД, хранящихся в государственном муниципальных архивах и организациях – источниках их комплектования	2	15.1. Заключение главного хранителя фондов/заключение специалиста муниципального архива (для районов) 15.2. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации	
16.	Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Российской Федерации и Республики Тыва с последующим представлением на рассмотрение ЦЭПК Федерального архивного агентства		16.1. Лист учёта и описания уникального документа 16.2. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
17.	Лист учета и описания уникального документа (дела)	1	17.1. Предложение об отнесении документа (дела) к составу уникальных документов РФ, РТ 17.2. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива	

			(для районов)	
1	2	3	4	5
18.	Перечни проектов (объектов) проблем (тем), НТД по которым документация подлежит передаче на государственное хранение	2	18.1. Копия протокола ЦЭК, ЭК организации 18.2. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
19.	Перечни копий (микрокопий) документов, подлежащих хранению на правах подлинников	2	19.1. Справка согласования главного хранителя фондов государственного архива или специалиста муниципального архива 19.2. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов)	
20.	Акты об утрате и гибели документов, подлежащих передаче на постоянное хранение из архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	20.1. Акт проверки наличия документов 20.2. Справка руководителя организации на бланке по розыску документов о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов и к виновным 20.3. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов) о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов	

1	2	3	4	5
21.	Графики передачи документов организаций – источников комплектования государственного, муниципальных архивов в соответствующие архивы	2	21. Заключение члена ЭПК/заключение эксперта муниципального архива (для районов)	

Экспертное заключение  
на документ, поданный на рассмотрение ЭПК МК РТ

---

Название государственного архива / муниципального архива, подавшего документ

---

Название учреждения (фондообразователя)

---

---

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 организации  
(дата, № протокола заседания)

---

---

---

---

---

---

---

---

Анализ состава и содержания документа

---

---

---

Заключение эксперта ЭПК

Член ЭПК/  
эксперт муниципального архива  
(нужное подчеркнуть)

---

должность  
расшифровка подписи

подпись

---

дата

Протокол заседания ЭПК от



