



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.01.2019

№ 5

г. Киров

Об экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области

В соответствии с п. 3.1.6.3 положения о министерстве культуры Кировской области, утверждённого постановлением Правительства Кировской области от 24.06.2015 № 44/319 и на основании распоряжения Правительства Кировской области от 18.07.2018 № 193 «О реорганизации Кировских областных государственных бюджетных учреждений», подведомственных министерству культуры Кировской области:

1. Утвердить экспертно-проверочную комиссию в сфере архивного дела (далее - ЭПК) при министерстве культуры Кировской области в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об ЭПК при министерстве культуры Кировской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Регламент работы ЭПК при министерстве культуры Кировской области согласно приложению № 3.

4. Утвердить группу экспертов при ЭПК при министерстве культуры Кировской области и закреплённых за ними систем классификации организаций-источников комплектования государственных архивов Кировской области в составе согласно приложению № 4.

5. Отделу по делам архивов министерства культуры Кировской области (Маркелов А.В.) довести настоящее распоряжение до директора Кировского

областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» Царевой Е.В.

6. Отделу государственных программ и проектов в сфере культуры министерства культуры Кировской области (Катаев С.Е.) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте министерства культуры Кировской области.

Министр



Т.С. Мазур

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от 28.01.2019 № 5

СОСТАВ

**экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела (ЭПК)
при министерстве культуры Кировской области**

КОПЫЛОВА Алевтина Васильевна	заместитель министра культуры Кировской области, председатель комиссии
МАРКЕЛОВ Артем Владимирович	начальник отдела по делам архивов министерства культуры Кировской области, заместитель председателя комиссии
ЛЕБЕДЕВА Алеся Сергеевна	ведущий консультант отдела по делам архивов министерства культуры Кировской области, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ВЕЙС Елена Анатольевна	заместитель директора по организации работы с архивными документами по личному составу Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)
КАСИЛОВА Марина Рашитовна	заместитель директора по организации работы с архивными документами КПСС и общественных организаций Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)
КОКОВИХИНА Маргарита Валерьевна	ведущий консультант отдела по делам архивов министерства культуры Кировской области
МАЛИНА Ольга Анатольевна	заведующий архивохранилищем Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)
НИКИТИН Алексей Евгеньевич	начальник архивного отдела управления культуры Оричевского района Кировской области (по согласованию)
ПАКИНА Елена Игоревна	заместитель директора по организации работы с архивными документами государственных органов Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)

СЕМЕНОВА Анна Юрьевна	заместитель директора – главный хранитель фондов Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)
ЦАРЕВА Елена Викторовна	директор Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области»

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от 28.01.2019 № 5

**Положение
об экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела
при министерстве культуры Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия в сфере архивного дела (далее – ЭПК) создается при министерстве культуры Кировской области (далее – министерство культуры) в целях рассмотрения 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, в том числе уникальных документов.

1.2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, состав которого утверждается распоряжением министерства культуры Кировской области.

1.3. Решения ЭПК оформляются протоколом, вступают в силу после его утверждения министром культуры Кировской области (далее – министр культуры) и являются обязательными для исполнения Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – государственный архив) и муниципальными архивами Кировской области (далее – муниципальные архивы), государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, а также на основании договора – негосударственными организациями, на основании соглашения – федеральными государственными органами и организациями.

1.4. Персональный состав ЭПК утверждается распоряжением министерства культуры Кировской области. В состав ЭПК входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов отдела по делам архивов министерства культуры, государственного архива и муниципальных архивов. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

1.5. Председателем ЭПК назначается заместитель министра культуры, при отсутствии указанной должности - иное должностное лицо министерства культуры Кировской области. В случае необходимости председатель ЭПК поручает ведение заседания ЭПК заместителю председателя комиссии.

1.6. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями (далее – ЭК) источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

1.7. В своей работе ЭПК руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, нормативными правовыми актами министерства культуры Российской Федерации, решениями ЦЭПК при Росархиве, положением о министерстве культуры, распоряжениями и решениями министерства культуры, приказами министра культуры, настоящим Положением.

2. Задачи ЭПК

Задачами ЭПК являются:

2.1. Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов, находящихся в государственной собственности Кировской области, муниципальной собственности, а также на основании договора – частной собственности, на основании соглашения – федеральных государственных органов и организаций.

2.2. Решение практических вопросов экспертизы ценности документов, находящихся в государственной собственности области, муниципальной собственности, на основании договора – частной собственности, на основании соглашения – федеральных государственных органов и организаций.

2.3. Осуществление методического руководства деятельностью ЭК государственного архива и муниципальных архивов, организаций – источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов.

3. Функции ЭПК

3.1. ЭПК рассматривает и принимает решения об утверждении:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) оценочных описей, составленных государственным архивом или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

г) описей копий архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах на правах подлинников;

д) описей особо ценных дел, документов;

е) перечней номеров особо ценных дел, документов;

ж) переработанных описей дел, документов;

з) описей дел, документов, созданных государственным архивом и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

и) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах, не подлежащих хранению.

3.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

б) списков граждан, выступающих источниками комплектования, изменений и дополнений к ним;

в) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных государственным архивом и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

д) примерные и индивидуальные номенклатуры дел источников комплектования, положения об архивах и экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству источников комплектования государственного архива, в том числе, на основании соглашения – федеральных государственных органов и организаций;

е) актов об утрате документов в источниках комплектования;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в государственном архиве и муниципальных архивах;

з) актов описания архивных документов в государственном архиве и муниципальных архивах;

и) актов переработки описей в государственном архиве и муниципальных архивах;

к) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственным архивом и муниципальными архивами;

л) 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.

3.3. ЭПК рассматривает:

а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Кировской области;

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

г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

д) предложения государственного архива и муниципальных архивов, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по разработке (переработке) нормативных правовых актов и методических рекомендаций отраслевого и межотраслевого значения по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственного архива и муниципальных архивов, архивов организаций;

е) вопросы приобретения и приёма на государственное хранение документов личного происхождения;

ж) спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими государственного архива и муниципальных архивов, архивов организаций, возникающие между ЭПК и ЭК организаций – источников комплектования, в том числе, на основании соглашения – федеральных государственных органов и организаций;

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

4. Права ЭПК

ЭПК имеет право:

а) давать рекомендации в пределах своей компетенции государственному архиву и муниципальным архивам, организациям, выступающим источниками комплектования по вопросам экспертизы ценности документов;

б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственного архива и муниципальных архивов, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования, научных и иных организаций;

в) 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 государственном архиве и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

г) требовать от государственного архива и муниципальных архивов, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, на основании договора – негосударственных организаций, а также на основании соглашения – федеральных государственных органов и организаций соблюдения установленных правил по вопросам экспертизы ценности документов;

д) запрашивать предложения и заключения государственного архива и муниципальных архивов, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, на основании договора – негосударственных организаций, а также на основании соглашения – федеральных государственных органов и организаций, по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов; организации документов в делопроизводстве; протоколы заседаний ЭК по обсуждению указанных вопросов и документы к ним;

е) информировать руководителей государственного архива и муниципальных архивов, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, на основании договора – негосударственных организаций, а также на основании соглашения – федеральных государственных органов и организаций по вопросам, относящимся к деятельности их ЭК;

ж) информировать должностных лиц отдела по делам архивов министерства культуры, уполномоченных составлять протоколы об административных нарушениях, о фактах нарушения правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов.

Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из положения о комиссии, руководит её деятельностью и несёт ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

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

5. Организация работы ЭПК

5.1. ЭПК осуществляется свою деятельность в соответствии с Регламентом работы ЭПК.

5.2. Работа в ЭПК сотрудников государственного архива предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

5.3. ЭПК имеет штамп круглой формы для утверждения, согласования документов, указанных в пп. 3.1, 3.2 настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от 28.01.2019 № 5

**Регламент работы
экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела
при министерстве культуры Кировской области**

1. Планирование работы ЭПК

Экспертно-проверочная комиссия в сфере архивного дела (далее – ЭПК, комиссия) при министерстве культуры Кировской области (далее – министерство культуры) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утвержденного министерством культуры Кировской области (далее – министерство культуры).

1.1. ЭПК организует работу на основе планов. Секретарь ЭПК по указанию председателя ЭПК организует работу по формированию плана ЭПК на полугодие. Заседания ЭПК планируются не реже одного раза в два месяца.

1.2. При разработке плана работы ЭПК на полугодие учитываются планы работы министерства культуры в сфере архивного дела, Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – государственный архив).

1.3. Предложения в план работы ЭПК на полугодие предоставляются до первого июня и первого декабря текущего года секретарю ЭПК. Секретарь ЭПК до двадцатого июня и двадцатого декабря текущего года составляет проект плана работы ЭПК на очередное полугодие.

1.4. Проект плана работы ЭПК рассматривается и утверждается председателем ЭПК.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

2.1. Организация подготовки вопросов, предлагаемых к рассмотрению ЭПК, осуществляется секретарем, членами, экспертами ЭПК, а также специалистами отдела по делам архивов министерства культуры, ответственными за подготовку данных вопросов.

2.2. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря комиссии.

2.3. Секретарь ЭПК обеспечивает своевременное предоставление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению на заседании ЭПК; по указанию председателя ЭПК приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК представителей государственного архива, направляет выписки из протоколов её членам и заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

В ходе подготовки вопроса специалисты отдела по делам архивов министерства культуры, эксперты и члены ЭПК, специалисты государственного архива и муниципальных архивов, заинтересованные организации должны предоставить секретарю ЭПК:

- заключения рецензентов, экспертов, экспертных комиссий и сводные справки по вопросам, заявленным для рассмотрения ЭПК;
- заключения на описи дел, предоставляемые для рассмотрения ЭПК;
- справку от организации о причинах невключения предусмотренных номенклатурой дел в опись дел постоянного хранения (при отсутствии дел в описи);
- проект решения ЭПК по рассматриваемому вопросу.

Секретарь ЭПК организует:

- проверку правильности оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК;
- передачу документов исполнителю в соответствии с указаниями председателя ЭПК;
- обеспечение членов ЭПК необходимым количеством экземпляров проектов документов, предполагаемых на рассмотрение ЭПК;
- передачу подготовленного комплекса документов председателю ЭПК.

2.4. Направляемые на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с действующими «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», «Основными правилами работы архивов организаций», иметь требуемое секретарём ЭПК количество экземпляров и сопровождаться выписками из протоколов и решений экспертных комиссий государственного архива и муниципальных архивов, заинтересованных организаций, справками и другими необходимыми документами для рассмотрения данного вопроса. Документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК, подписываются руководителем соответствующей заинтересованной организации и руководителем экспертной службы.

2.5. Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, к рассмотрению не принимаются. Ответственность за качество предоставленных ЭПК материалов возлагается на подготовивших их исполнителей.

2.6. При подготовке проекта документа несколькими исполнителями, ответственный исполнитель обеспечивает его согласование с соисполнителями и другими заинтересованными организациями до вынесения вопроса на рассмотрение ЭПК.

2.7. Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК, по указанию председателя ЭПК передаются исполнителям через секретаря ЭПК. Председатель ЭПК имеет право определять конкретных исполнителей, ответственных за подготовку данного вопроса на ЭПК.

2.8. Если решение ЭПК подлежит дальнейшему рассмотрению Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве), то необходимые приложения к нему готовятся согласно Перечню основных документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве.

3. Подготовка и проведение заседания комиссии

3.1. Заседания ЭПК созываются в соответствии с планом работы ЭПК, а также по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более половины состава ЭПК.

3.2. Документы на рассмотрение ЭПК предоставляются секретарю комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания. Вопросы, по которым проекты решений не были предоставлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня в порядке исключения, только по согласованию с председателем ЭПК.

3.3. Председатель ЭПК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопросов на ЭПК.

3.4. Выступающие на ЭПК эксперты и члены комиссии, ответственные за подготовку вопросов, обязаны предоставить секретарю ЭПК текст выступления в письменном виде.

3.5. Проекты решений ЭПК обсуждаются на её заседании. Решения принимаются путём голосования по каждому рассматриваемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя ЭПК является решающим.

3.6. Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу на основании распоряжения министерства культуры Кировской области.

3.7. Заседания ЭПК протоколируются секретарем ЭПК. Особое мнение члена ЭПК отражается в протоколе и прилагается к нему в письменном виде.

Протокол заседания, решения комиссии по каждому вопросу, рассмотренному на заседании, а также документы к ним должны быть предоставлены для рассмотрения и утверждения председателю ЭПК в течение десяти календарных дней после заседания комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.8. Члены ЭПК или приглашенные на заседание эксперты имеют право ознакомиться с протоколом заседания ЭПК и иными документами по вопросам, в решении которых они приняли участие.

3.9. Решения ЭПК доводятся до сведения всех заинтересованных организаций и лиц.

4. Организация контроля и проверка исполнения решений

4.1. Вид контроля и сроки представления информации о выполнении решений ЭПК, как правило, отражаются в протоколе, а в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭПК.

4.2. Снятие решений ЭПК с контроля осуществляется председателем ЭПК после получения информации секретаря ЭПК или ответственного исполнителя об их исполнении.

4.3. Секретарь ЭПК организует учёт и оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения поступивших документов.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от 28.01.2019 № 5

СОСТАВ

группы экспертов экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела (ЭПК) при министерстве культуры Кировской области

ФИО	Должность	Системы классификации организаций-источников комплектования Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области»
ВЕЙС Елена Анатольевна	заместитель директора по организации работы с архивными документами по личному составу Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)	документы по личному составу, поступающие на государственное хранение в Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Кировской области»
ДУДИНА Наталья Семеновна	начальник отдела использования архивных документов государственных органов Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)	общественные и политические организации, социальная защита, страхование, труд
ИВКИНА Ирина Владимировна	начальник отдела комплектования и научно-технической обработки архивных документов государственных органов Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)	юстиция, суд, прокуратура, арбитраж, охрана правопорядка, избирательные комиссии, статистика

<p>ЛУПАНОВА Ирина Борисовна</p>	<p>начальник отдела научно-справочного аппарата к архивным документам государственных органов Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)</p>	<p>строительство, архитектура, транспорт, жилищно-бытовое хозяйство, личные фонды</p>
<p>МАЛИНА Ольга Анатольевна</p>	<p>заведующий архивохранилищем Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)</p>	<p>финансирование, кредитование, налогообложение</p>
<p>МЕЛАНИН Михаил Валерьевич</p>	<p>заведующий архивохранилищем Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)</p>	<p>промышленность, экономика, энергетика, стандартизация</p>
<p>НИКОЛАЕВА Елена Николаевна</p>	<p>начальник отдела хранения и государственного учета архивных документов КПСС и общественных организаций Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)</p>	<p>торговля, потребительская кооперация, материально-техническое снабжение, сбыт, фотодокументы, научно-техническая документация</p>
<p>ПАКИНА Елена Игоревна</p>	<p>заместитель директора по организации работы с архивными документами государственных органов Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)</p>	<p>культура, искусство, связь, радиовещание, телевидение, печать</p>
<p>ПРОСВИРЯКОВА Галина Ивановна</p>	<p>заведующий архивохранилищем Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)</p>	<p>физкультура, спорт, наука и научное обслуживание</p>

СЕМЕНОВА Анна Юрьевна	заместитель директора – главный хранитель фондов Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)	сельское, лесное, водное хозяйство, землеустройство и землепользование, охрана окружающей среды
ТОПОРОВА Галина Геннадьевна	заведующий архивохранилищем Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (по согласованию)	высшее, общее среднее и специальное образование
ЦАРЕВА Елена Викторовна	директор Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области»	государственная власть, муниципальные учреждения, здравоохранение