



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25 июня 2024 года № 7-П

О внесении изменений в приказ Архивного управления Ленинградской области от 20 мая 2014 года № 12 "Об утверждении положения о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области и ее состава" и о признании утратившим силу приказа Архивного управления Ленинградской области от 6 июня 2014 года № 15 "Об утверждении административного регламента исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учетных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций - источников комплектования Государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге"

В целях приведения приказа Архивного управления Ленинградской области от 20 мая 2014 года № 12 "Об утверждении положения о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области и ее состава" (далее – приказ) в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Переименовать Центральную экспертно-проверочную методическую комиссию (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области в Экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области.
2. Наименование приказа изложить в следующей редакции:
"Об утверждении положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области и ее состава".
3. В пункте 1.1. приказа слова "Положение о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления

Государственный регистрационный номер: 7-П
Дата государственной регистрации: 25.06.2024

Ленинградской области (далее – ЦЭПМК)" заменить словами: "Положение об Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области".

4. В пункте 1.2. приказа слова "Состав Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области" заменить словами "Состав Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области".

5. Внести в приложение 1 к приказу следующие изменения:

5.1. В пункте 1 слова "Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК)" заменить словами: "Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление)".

5.2. Пункт 1 дополнить словами: "далее – муниципальные архивы."

5.3. Пункт 1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Для решения вопросов экспертизы ценности документов источников комплектования муниципальных архивов привлекаются руководители муниципальных архивов, которые выступают экспертами и имеют полномочия подписи экспертных заключений комиссии на рассматриваемые документы".

5.4. Абзацы шестой – семнадцатый пункта 2 считать абзацами седьмым – восемнадцатым соответственно.

5.5. Пункт 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

"Приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 года № 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела";

5.6. В пунктах 2, 3, в подпунктах 3.1, 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., в пункте 4, в подпункте 4.11., в пункте 5, 6 аббревиатуру "ЦЭПМК" заменить аббревиатурой "ЭПК".

5.7. Пункты 2, 3, подпункты 3.1, 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., пункт 4, подпункт 4.11., пункт 5, 6 после аббревиатуры "ЭПК" дополнить словами "Архивного управления".

5.8. Пункт 4.2. дополнить абзацами следующего содержания:

"- списков граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов;

- изменений в списках граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов";

- 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 Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).".

5.9. Пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

"Рассмотрение и принятие решений об утверждении:

- индивидуальных номенклатур дел;
- описей дел, документов постоянного хранения;
- описей дел, документов по личному составу;
- описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей особо ценных дел, документов;
- перечней номеров особо ценных дел, документов;
- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- переработанных описей дел, документов;
- оценочных описей, составленных ГКУ ЛОГАВ или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников;
- описей дел, документов, созданных ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого."

5.10. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

"ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) ГКУ ЛОГАВ, с центральными экспертными комиссиями администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области, с центральными

экспертными (экспертными) комиссиями источников комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов, а также ЦЭПК при Росархиве".

5.11. Абзац второй пункта 4.10. признать утратившим силу.

5.12. В абзаце пятом пункта 4.10. слово "ЭПК" заменить словом "ЦЭК".

5.13. Пункт 4.10 дополнить абзацами следующего содержания:

"- сдаточных описей на документы архивного фонда личного происхождения;

- предложений организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.".

6. Внести в приложение 1 к приложению 1 приказа, следующие изменения:

6.1. Строку 2 признать утратившей силу.

6.2. Строку 3 в графе 2 дополнить словами: "источников комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.3. Строку 6 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов постоянного хранения, представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ".

6.4. Строку 7 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов по личному составу, подготовленные источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами, а также составленные ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в неупорядоченном состоянии; описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

6.5. Строку 8 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов постоянного хранения источников комплектования муниципальных архивов".

6.6. Строку 9 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи дел, документов постоянного хранения, составленные по результатам описания неописанных документов в ГКУ ЛОГАВ или муниципальных архивах".

6.7. Строку 9 в графе 3 изложить в следующей редакции:

"5 экз.".

6.8. Строку 10 в графе 3 изложить в следующей редакции:

"5 экз.".

6.9. Строку 11 в графе 2 изложить в следующей редакции:

"описи особо ценных дел, документов ГКУ ЛОГАВ или муниципальных архивов".

6.10. Строку 11 в графе 3 изложить в следующей редакции:
"5 экз."

6.11. Строку 12 в графе 2 изложить в следующей редакции:
"перечни номеров особо ценных дел, документов".

6.12. Строку 14 в графе 2 изложить в следующей редакции:
"акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов".

6.13. Строку 15 в графе 2 изложить в следующей редакции:
"акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации", представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов".

6.14. Строку 17 в графе 2 изложить в следующей редакции:
"акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, представляемые ГКУ ЛОГАВ, муниципальными архивами, отсутствие которых обнаружено в процессе проведения внутриархивных работ (проверка наличия, выдача дел в читальный зал и т.д.), по итогам проведенного розыска документов".

6.15. Строку 18 в графе 2 изложить в следующей редакции:
"акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, представляемые ГКУ ЛОГАВ, муниципальными архивами".

6.16. Строку 19 в графе 2 изложить в следующей редакции:
"акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, представляемые ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами".

6.17. В строке 19 в графе 4 слова "решение ЭПК ГКУ ЛОГАВ, ЭПК администрации муниципального образования" исключить.

6.18. Строку 20 графы 2 изложить в следующей редакции:
"акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, представляемые источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.19. Строку 21 в графе 2 дополнить словами:
"и списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.20. Строку 22 в графе 2 дополнить словами:

"и списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов".

6.21. В строке 23 графу 5 изложить в следующей редакции:

"Распоряжение Архивного управления Ленинградской области о согласовании или об отказе в согласовании".

6.22. Строку 26 в графе 5 изложить в следующей редакции:

"решение ЦЭПМК о согласовании или отказе в согласовании".

6.23. В строках 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 в графе 5 слово "ЦЭПМК" заменить словами: "ЭПК".

6.24. В строке 27 графы 2, в строке 28 графы 4, в строке 30 графы 4 слово "ЭПК" заменить словом "ЦЭК".

6.25. Дополнить строкой 31, строкой 32, строкой 33, строкой 34, строкой 35 следующего содержания:

«

31	оценочные описи, составленные ГКУ ЛОГАВ или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами	5 экз.	- заключение	распоряжение Архивного управления Ленинградской области об утверждении или об отказе в утверждении
32	описи копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников	5 экз.	- заключение	распоряжение Архивного управления Ленинградской области об утверждении или об отказе в утверждении
33	описи дел, документов, созданные ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого	5 экз.	- заключение	распоряжение Архивного управления Ленинградской области об утверждении или об отказе в утверждении

34	Сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения	5 экз.	- заключение	решение ЭПК о приеме или отказе в приеме указанных документов
35	предложения организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1 экз.	- заключение	решение ЭПК

»

7. Приложение 2 к приложению 1 приказа, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

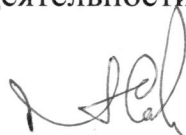
8. Утвердить приложение 3 к приказу "Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

9. Наименование приложения 2 к приказу изложить в редакции "Состав Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области".

10. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области от 6 июня 2014 года № 15 "Об утверждении административного регламента исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учетных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций - источников комплектования Государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге".

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Архивного управления Ленинградской области – начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов.

Начальник управления



А.В. Савченко

Приложение 1 к приказу Архивного управления
Ленинградской области от «25» июня 2024 года
№ 7-Л

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

Приложение 2 к приказу Архивного управления
Ленинградской области от «25» июня 2024 года
№ 7-П

Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок рассмотрения документов, представляемых на Экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление) согласно ее полномочиям.

1.2. Документы на рассмотрение ЭПК Архивного управления представляют:

- государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ);
- муниципальные архивы;
- организации, выступающие источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- организации, выступающие источниками комплектования муниципальных архивов Ленинградской области.

1.3. Документы ликвидируемых (ликвидированных) организаций, не являющихся источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов, представляются на рассмотрение ЭПК Архивного управления ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим или учредителем.

1.4. Не подлежат рассмотрению на ЭПК Архивного управления документы, представленные не в полном комплекте, а также документы, оформленные ненадлежащим образом (несоответствие форм представленных документов установленным требованиям, отсутствие подписей составителей документов, наличие помарок, исправлений, нечитаемость текста).

II. Порядок рассмотрения документов ЭПК Архивного управления

2.1. Документы представляются на рассмотрение ЭПК Архивного управления на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем или заместителем руководителя организации, предоставившей документы:

- почтой России по адресу: Суворовский проспект, д. 67,

г. Санкт-Петербург, 191311;

– нарочным по адресу: ул. Смольного, д. 3, г. Санкт-Петербург, 191311.

2.2. Прием и регистрацию поступивших документов осуществляет работник Архивного управления, ответственный за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство в Архивном управлении) в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО).

2.3. Документы, представленные без сопроводительного письма, регистрации не подлежат.

2.4. После регистрации документы направляются в соответствии с резолюцией председателя ЭПК Архивного управления ответственному исполнителю, члену ЭПК Архивного управления (далее – ответственный исполнитель) на рассмотрение и подготовку экспертного заключения в соответствии с приложениями 1-2 к настоящему регламенту.

2.5. Документы организаций – источников комплектования муниципальных архивов поступают на рассмотрение ЭПК Архивного управления с экспертным заключением, оформленными на бланке ЭПК Архивного управления в соответствии с приложением 3-6 к настоящему регламенту и подписанным руководителем муниципального архива, в список источников комплектования которого включена данная организация.

2.6. Перечень лиц, ответственных за подготовку экспертных заключений определен в соответствии с приложением 7 к настоящему регламенту.

2.7. Если в ходе проверки представленных документов ответственным исполнителем Архивного управления выявлены замечания по комплектности и оформлению документов, ответственный исполнитель информирует в рабочем порядке ответственного исполнителя организации о необходимости устранения замечаний.

2.8. В случае, если по истечении 10 рабочих дней с даты поступления документов организация не устранила замечания, ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней готовит проект письма Архивного управления с обоснованием отказа в рассмотрении документов на ЭПК Архивного управления и после согласования и подписания в установленном порядке сопроводительного письма в СЭД ЛО передает ответственному за делопроизводство в Архивном управлении для отправки документов в организацию.

2.9. Срок подготовки экспертных заключений определяется председателем ЭПК Архивного управления, но не может превышать

с момента регистрации 30 дней на следующие документы:

- инструкции по делопроизводству;
- индивидуальные номенклатуры дел;
- примерные и индивидуальные положения об архивах;
- примерные и индивидуальные положения о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях;
- описи дел, документов постоянного хранения;
- описи дел, документов по личному составу;
- описи дел, документов временных (свыше 10 лет) срок хранения;
- перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- переработанные описи дел, документов;
- акты описания архивных документов, переработки описей.
- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования муниципальных архивов;
- заключения о внесении изменений в списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов.

60 дней на следующие документы:

- примерные номенклатуры дел;
- методические рекомендации, памятки;
- описи особо ценных дел, документов;
- перечни номеров особо ценных дел, документов;
- акты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, проводимой ГКУ ЛОГАВ, и актов страховой оценки архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, проводимой муниципальными архивами;
- списки источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- списки источников комплектования муниципальных архивов.
- списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов.

2.10. Ответственный исполнитель передает экспертное заключение

на поступившие документы, проект решения ЭПК Архивного управления секретарю ЭПК Архивного управления для включения в повестку дня очередного заседания не позднее, чем за 10 дней до заседания.

2.11. В случае отсутствия экспертного заключения документы на заседании ЭПК Архивного управления не рассматриваются.

2.12. Рассмотрение документов на заседаниях ЭПК Архивного управления осуществляется в трехмесячный срок со дня регистрации поступления в Архивное управление полного комплекта документов для согласования, утверждения.

2.13. Заседания ЭПК Архивного управления проводятся один раз в месяц (последний четверг месяца) в 11 часов, а также по мере необходимости.

2.14. Повестка дня очередного заседания ЭПК Архивного управления готовится секретарем и после подписания председателем ЭПК Архивного управления, направляется членам ЭПК Архивного управления не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

2.15. Решение по каждому вопросу принимается на заседании ЭПК Архивного управления большинством голосов. В случае разделения голосов поровну голос председателя ЭПК является решающим.

2.16. По итогам заседания ЭПК Архивного управления составляется протокол, который подписывается секретарем и председателем ЭПК Архивного управления и утверждается начальником Архивного управления не позднее 15 рабочих дней со дня проведения заседания.

2.17. Результатом рассмотрения нормативных, учетных и методических документов по делопроизводству и архивному делу является:

2.17.1. Распоряжение Архивного управления о согласовании или об отказе в согласовании:

- инструкций по делопроизводству;
- типовых, примерных и индивидуальных номенклатур дел;
- примерных и индивидуальных положений об архивах;
- примерных и индивидуальных положений о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях;
- актов описания архивных документов, переработки описей;
- актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, проводимой ГКУ ЛОГАВ, и актов страховой оценки архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, проводимой муниципальными архивами;
- списков источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- списков источников комплектования муниципальных архивов;

- изменений в списках источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- изменений в списках источников муниципальных архивов;
- списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов;
- изменений в списках граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов;
- методических рекомендаций, памяток по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

2.17.2. Распоряжение Архивного управления об утверждении или отказе утверждении документов:

- индивидуальных номенклатур дел;
- описей дел, документов постоянного хранения;
- описей дел, документов по личному составу;
- описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей особо ценных дел, документов;
- перечней номеров особо ценных дел, документов;
- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- переработанных описей дел, документов;
- оценочных описей, составленных ГКУ ЛОГАВ или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами
- описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников;
- описей дел, документов созданных ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого.

2.17.3. Решение ЭПК Архивного управления по вопросу, оформленное на бланке.

2.18. Проект распоряжением Архивного управления подготавливает секретарь ЭПК Архивного управления. После утверждения протокола и подписания распоряжений Архивного управления начальником Архивного управления секретарь ЭПК Архивного управления в течение

5 рабочих дней проставляет на согласованных и утвержденных нормативных, учетных и методических документах по делопроизводству и архивному делу штамп "Согласовано" или "Утверждено" (приложение 8) и заполняет его в соответствии с пунктом протокола ЭПК Архивного управления.

2.19. Комплект рассмотренных документов с экземпляром экспертного заключения Архивного управления передается секретарем ЭПК Архивного управления ответственному исполнителю для подготовки сопроводительного письма в организацию, представившую документы. После подписания сопроводительного письма начальником Архивного управления документы передаются ответственному за делопроизводство в Архивном управлении.

Ответственной за делопроизводство в Архивном управлении направляет рассмотренные документы с экземплярами экспертных заключений в организацию в течение 3 рабочих дней.

Приложение 1 к регламенту ЭПК Архивного управления

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, _____,

фамилия, имя, отчество, должность

ознакомившись с представленным (ой) _____

наименование представляющей организации

на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления
Ленинградской области _____

наименование нормативного, учетного документа, методического документа

номер и дата документа (при наличии)

считаю:

наименование нормативного, учетного, методического документа

подлежит/не подлежит утверждению/согласованию (с учетом замечаний).

Замечания:

должность

подпись

расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: _____

Приложение 2 к регламенту ЭПК Архивного управления
ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

на опись дел, документов

наименование описи дел, документов

наименование организации

Я, _____,
фамилия, имя, отчество, должность

ознакомившись с представленными _____
наименование представляющей организации

на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области описями дел, документов:

постоянного хранения № _____ за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.;

по личному составу № _____ за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения № _____ за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.

_____ № _____ за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.
наименование описи дел, документов

проверив дела на месте, считаю: _____
наименование описи дел, документов

подлежит/не подлежит утверждению (с учетом замечаний).

Документы постоянного хранения подлежат передаче в государственный архив по истечении временного срока хранения на месте.

Акт от _____ 20 _____ года о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.
подлежит/не подлежит утверждению (с учетом замечаний).

Замечания: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: _____

Приложение 3 к регламенту ЭПК Архивного управления

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

на номенклатуру дел

на _____ год (ы)

наименование организации

на _____ заголовков

Я, _____ ,
фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской области

ознакомившись с представленной _____ ,
наименование представляющей организации

по списку источников комплектования _____
наименование муниципального архива
Ленинградской области

под порядковым номером _____ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
Архивного управления Ленинградской области номенклатурой дел на _____ год(ы)

считаю: **номенклатура дел подлежит утверждению.**

должность

подпись

расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: _____

Приложение 4 к регламенту ЭПК Архивного управления
 ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

на опись дел, документов постоянного хранения

 наименование описи дел, документов

 наименование организации

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской области

ознакомившись с представленной _____,
 наименование представляющей организации

по списку источников комплектования _____
 наименование муниципального архива
 Ленинградской области

под порядковым номером _____ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
 Архивного управления Ленинградской области описью дел, документов:

_____ № _____ за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.;
 наименование описи дел,
 документов постоянного хранения

проверив дела на месте, считаю: опись дел, документов **подлежит утверждению.**

Документы постоянного хранения подлежат передаче в муниципальный архив
 по истечении временного срока хранения на месте.

Опись дел, документов постоянного хранения за _____ год(ы) утверждена _____
 _____ Архивного управления Ленинградской области
 полное наименование комиссии
 (протокол от _____ № _____ п. _____).

Документы за _____ год(ы) приняты на хранение в _____
 наименование муниципального архива

 должность

 подпись

 расшифровка подписи

Заключение куратора:

 утвердить / отказать в утверждении

 должность куратора

 подпись

 расшифровка подписи

Замечания куратора:

Замечания членов ЭПК: _____

Приложение 5 к регламенту ЭПК Архивного управления

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

на опись дел, документов

наименование описи дел, документов

наименование организации

Я, _____,
фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской области

ознакомившись с представленной _____,
наименование представляющей организации

по списку источников комплектования _____
наименование муниципального архива Ленинградской области

под порядковым номером _____ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области описью дел, документов:

_____ № _____ за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.;
наименование описи дел, документов

проверив дела на месте, считаю: опись дел, документов _____
наименование описи дел, документов

подлежит утверждению.

Опись дел, документов _____ за _____ год(ы)
наименование описи дел, документов

утверждена (согласована) _____
полное наименование комиссии

(протокол от _____ № _____ п. _____).

Документы за _____ гг. приняты на хранение в _____
наименование муниципального архива

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Замечания членов ЭПК: _____

Приложение 6 к регламенту ЭПК Архивного управления

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

на акт о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

наименование организации

Я, _____,
фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального архива Ленинградской области

ознакомившись с представленным _____,
наименование представляющей организации

по списку источников комплектования _____
наименование муниципального архива
Ленинградской области

под порядковым номером _____ на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
Архивного управления Ленинградской области:

актом от _____ 20 _____ года о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению за _____ год(ы) в количестве _____ ед. хр.
проверив дела на месте, и с учетом того, что опись дел постоянного хранения
за _____ год(ы) утверждена _____
полное наименование комиссии

Архивного управления Ленинградской области (протокол от _____ № _____
п. _____).

считаю: акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению
подлежит утверждению.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Замечания членов ЭПК: _____

Перечень ответственных лиц за подготовку экспертных заключений на документы, поступившие на Экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление)

1. В соответствии с приложением 1 к регламенту ЭПК Архивного управления член ЭПК Архивного управления готовит экспертные заключения на документы, составленные в ГКУ ЛОГАВ и в муниципальных архивах, а также в источниках комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов:

- инструкции по делопроизводству;
- индивидуальные номенклатуры дел;
- типовые и примерные номенклатуры дел;
- примерные положения об архивах;
- индивидуальные положения об архивах;
- примерные положения о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях;
- индивидуальные положения о центральных экспертных комиссиях и об экспертных комиссиях.
- перечни номеров особо ценных дел, документов;
- акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- акты описания архивных документов, переработки описей;
- акты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, проводимой ГКУ ЛОГАВ, и актов страховой оценки архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, проводимой муниципальными архивами.

2. В соответствии с приложением 2 к регламенту ЭПК Архивного управления член ЭПК Архивного управления готовит экспертные заключения на документы, составленные в ГКУ ЛОГАВ и в муниципальных архивах, а также в источниках комплектования ГКУ ЛОГАВ:

- описи дел, документов постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- описи дел, документов по личному составу;

- описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи особо ценных дел, документов;
- переработанные описи дел, документов;
- оценочные описи, составленные ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- описи копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивах на правах подлинников;
- описи дел, документов, созданных ГКУ ЛОГАВ и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого.

3. В соответствии с приложением 2 к регламенту ЭПК Архивного управления член ЭПК Архивного управления готовит экспертные заключения на описи дел, документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов.

4. В соответствии с приложением 3 к регламенту ЭПК Архивного управления руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на индивидуальные номенклатуры дел источников комплектования муниципальных архивов.

5. В соответствии с приложением 4 к регламенту ЭПК Архивного управления руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на описи дел, документов постоянного хранения источников комплектования муниципальных архивов.

6. В соответствии с приложением 5 к регламенту ЭПК Архивного управления руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на документы источников комплектования муниципальных архивов:

- описи дел, документов по личному составу;
- описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

7. В соответствии с приложением 6 руководители муниципальных архивов, выступающие экспертами, готовят экспертные заключения на акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению источников комплектования муниципальных архивов.

Приложение 8 к регламенту ЭПК Архивного управления

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Архивного управления Ленинградской области
от _____ № _____ п. _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Архивного управления Ленинградской области
от _____ № _____ п. _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Архивного управления Ленинградской области
от _____ № _____ п. _____