



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛНР)**

ПРИКАЗ

03 июня 2025 г.

№ 57

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
17.06.2025 за № 96/481

**Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламента работы
Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы
Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 6 Закона Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», подпунктом 5.2.14 пункта 5.2, пункта 5.5 Раздела V Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики.
2. Утвердить прилагаемый Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики.
3. Признать утратившим силу приказ Архивной службы Луганской Народной Республики от 12.02.2024 № 9 «Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламента работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 20.02.2024 за № 29/209, и Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 20.02.2024 за № 30/210.

4. Отделу правового обеспечения Архивной службы Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики на государственную регистрацию.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики

А.Ю. Тодорова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Архивной службы
Луганской Народной Республики
от « 03 » июня 2025 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Положение, ЭПК) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63, зарегистрированным в Минюсте России 06.08.2018, регистрационный № 51794, пунктом 3 Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, зарегистрированным в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357, пунктом 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, зарегистрированным в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895, пунктом 1.8. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, зарегистрированным в Минюсте России 27.12.2019, регистрационный № 57023, подпунктом 5.5 Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23.

ЭПК создается в целях рассмотрения следующих научно-методических и практических вопросов:

экспертизы ценности документов в архивах организаций Луганской Народной Республики в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд);

определения в составе Архивного фонда особо ценных документов, в том числе уникальных;

экспертизы ценности документов, хранящихся в Государственном казенном учреждении Луганской Народной Республики «Государственный архив Луганской Народной Республики» (далее – ГКУ «Госархив ЛНР»), структурных подразделениях органов местного самоуправления или муниципальных учреждениях, создаваемых муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, учет и использование документов Архивного фонда, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы) и архивах организаций Луганской Народной Республики;

определения состава источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов;

комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов, а также архивов организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-I «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.09.2023 за № 75119, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.05.2020 за № 58396, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК), а также настоящим Положением.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя Архивной службы Луганской Народной Республики (далее — Архивная служба ЛНР).

1.4. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем Архивной службы ЛНР.

1.5. Состав ЭПК утверждается приказом руководителя Архивной службы ЛНР.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Архивной службы ЛНР и ГКУ «Госархив ЛНР».

1.6. Председателем ЭПК является заместитель руководителя Архивной службы ЛНР. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач. Председатель ЭПК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на заседаниях ЭПК специалистов ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов, других организаций в качестве консультантов и экспертов.

1.7. Заместителем председателя ЭПК назначается руководитель структурного подразделения Архивной службы ЛНР соответствующего направления деятельности. Заместитель председателя ЭПК исполняет

обязанности председателя ЭПК в его отсутствие.

1.8. Секретарем ЭПК назначается сотрудник структурного подразделения Архивной службы ЛНР соответствующего направления деятельности. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК.

По указанию председателя направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

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

1.9. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертно-методической комиссией ГКУ «Госархив ЛНР» (далее – ЭМК) и экспертными комиссиями (далее — ЭК) муниципальных архивов, а также ЦЭПК.

1.10. ЭПК имеет печать для утверждения, согласования и одобрения документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Положения.

II. Основные задачи ЭПК

2. Основными задачами ЭПК являются:

2.1. Определение принципов и критериев формирования Архивного фонда; определение состава документов, относящихся к Архивному фонду.

2.2. Рассмотрение вопросов по определению методологических и организационных основ проведения экспертизы ценности документов и ее организационное обеспечение.

2.3. Определение видов и состава источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

2.4. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов, систематизации документов внутри архивного фонда организации-источника комплектования, определению и уточнению фондовой принадлежности архивных документов.

2.5. Осуществление методического руководства и координации деятельности ЭМК ГКУ «Госархив ЛНР», ЭК муниципальных архивов.

III. Функции ЭПК

3. В соответствии со своими задачами ЭПК осуществляет следующие основные функции:

3.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

3.1.1. Индивидуальных номенклатур дел организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.1.2. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической документации, фото-, фоно-, видео-, электронных

документов, документов личного происхождения (граждан), предоставленных ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальными архивами, гражданами.

3.1.3. Описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, подготовленных ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальными архивами по результатам упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии.

3.1.4. Перечней проектов (проблем, тем), научно-техническая документация которых подлежит внесению в Архивный фонд и приему в ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальные архивы.

3.1.5. Описей дел по личному составу организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов, а также территориальных органов федеральных органов Российской Федерации, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации (при условии заключения договора/соглашения о сотрудничестве) – источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР».

3.1.6. Описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.1.7. Описей дел по личному составу, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования.

3.1.8. Описей дел, созданных ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности и прошлого.

3.1.9. Актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, хранящихся в ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.1.10. Актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов, хранящихся в ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.1.11. Описей особо ценных дел, документов организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.1.12. Перечней номеров особо ценных дел, документов организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

3.2.1. Списков организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним.

3.2.2. Списков граждан-источников комплектования документами личного происхождения ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним.

3.2.3. 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 хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК.

3.2.4. Примерных и индивидуальных инструкций по делопроизводству, типовых, примерных номенклатур дел организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципальных архивов.

3.2.5. Аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда, которые хранятся в ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивах, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.2.6. Положений о службах делопроизводства, архивах, ЦЭК, ЭК организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении:

3.3.1. Планов работы ЭПК на текущий год.

3.3.2. Отчетов о работе ЭПК за текущий год.

3.4. Рассматривает:

3.4.1. Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК.

3.4.2. Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Луганской Народной Республики с последующим принятием решения.

3.5. Выносит рекомендации по итогам рассмотрения:

3.5.1. Информаций о работе ЭМК ГКУ «Госархив ЛНР», ЭК муниципальных архивов по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.5.2. Предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Луганской Народной Республики в федеральную собственность Российской Федерации, собственность иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных организаций.

3.5.3. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов и архивов организаций, возникающих между ЭМК ГКУ «Госархив ЛНР», ЭК муниципальных архивов и ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

IV. Права ЭПК

4. ЭПК имеет право:

4.1. Требовать от Архивной службы ЛНР, ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов соблюдения установленных Федеральным архивным агентством правил по вопросам экспертизы ценности документов Архивного фонда.

4.2. Требовать соблюдения нормативов по оформлению и предоставлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

4.3. Информировать руководителей ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов по вопросам деятельности их ЭМК/ЭК.

4.4. Запрашивать информацию, предложения и заключения ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, комплектования, учета, хранения, использования документов Архивного фонда.

4.5. Заслушивать на заседаниях ЭПК отчеты о работе ЭМК ГКУ «Госархив ЛНР», ЭК муниципальных архивов, ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение, условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, других архивных документов, причинах утраты документов и по другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

4.6. Предоставить ГКУ «Госархив ЛНР» и муниципальным архивам полномочия по утверждению:

описей особо ценных дел, документов организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

перечней номеров особо ценных дел, документов организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

4.7. Предоставить ГКУ «Госархив ЛНР» и муниципальным архивам полномочия по согласованию:

положений о ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов;

положений об архивах организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов;

инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

V. Организация работы ЭПК

5.1. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЭПК.

5.2. Председатель ЭПК планирует работу комиссии.

5.3. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц. Заседание ЭПК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Заседания ЭПК протоколируются, решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании ЭПК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных записок и т.д.).

5.5. Протоколы заседаний ЭПК подписываются председателем и секретарем ЭПК и утверждаются руководителем Архивной службы ЛНР.

5.6. Принятые решения доводятся до ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов в виде выписок из протоколов.

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики

А.Ю. Тодорова

УТВЕРЖДЕН

приказом Архивной службы
Луганской Народной Республики
от « 03 » июня 2025 г. № 57

РЕГЛАМЕНТ
работы Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Организация работы Экспертно-проверочной комиссии

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и настоящего регламента работы ЭПК (далее – Регламент).

1.2. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом работы, который составляется ежегодно согласно установленной форме (приложение № 1). При составлении плана учитываются показатели годовых планов работы Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Государственный архив Луганской Народной Республики» (далее – ГКУ «Госархив ЛНР»), структурных подразделений органов местного самоуправления или муниципальных учреждений, создаваемых муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы), графики упорядочения документов, предложения председателя и членов ЭПК, предложения ГКУ «Госархив ЛНР», муниципальных архивов.

Ежегодно на первом заседании ЭПК рассматриваются отчет о работе ЭПК, составляемый в произвольной форме, и проект плана работы ЭПК, которые после их одобрения утверждаются руководителем Архивной службы ЛНР или иным уполномоченным им лицом.

1.3. Организация прохождения документов:

поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.09.2023 за № 75119 (далее – Правила), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.05.2020 за № 58396, и должны иметь необходимое количество экземпляров в соответствии с пунктом 29 Правил.

Документы, которые предоставляются на рассмотрение ЭПК, могут быть доставлены непосредственно представителем организации, поступить по почте или с курьером. Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК в электронной форме, к рассмотрению не принимаются.

Документы, направляемые на рассмотрение ЭПК, предоставляются секретарю ЭПК с сопроводительным письмом, подписанным руководителем ГКУ «Госархив ЛНР», муниципального архива, главами муниципальных образований городских округов и муниципальных округов Луганской Народной Республики с указанием всех предоставленных документов.

При предоставлении документов для рассмотрения ЭПК, к ним прилагаются выписки из протоколов заседаний Экспертно-методической комиссии ГКУ «Госархив ЛНР» (далее – ЭМК), экспертных комиссий (далее — ЭК) муниципальных архивов о рассмотрении предоставленных документов.

Предоставленные документы в день их поступления регистрируются секретарем ЭПК.

Зарегистрированные документы в течение трех дней после их поступления передаются секретарем ЭПК одному из экспертов комиссии для работы.

Документы, предоставленные на ЭПК без необходимого количества экземпляров, не имеющие необходимых реквизитов или оформленные с нарушением Правил, к рассмотрению на ЭПК не принимаются и подлежат возврату в ГКУ «Госархив ЛНР» или муниципальный архив с сопроводительным письмом на имя руководителя.

Документы рассматриваются ЭПК не позднее 30 дней со дня получения. При необходимости срок рассмотрения документов может быть увеличен по решению председателя ЭПК сроком до 15-ти рабочих дней.

Ответственность за качество предоставленных на рассмотрение ЭПК документов возлагается на их составителей.

1.4. Председатель ЭПК:

организует работу ЭПК в соответствии с годовым планом и отчитывается о проведенной работе;

назначает дату, место и время проведения заседания ЭПК;

принимает решение (в случае необходимости) о проведении внеочередного/выездного заседания, определяет его дату, место и время;

принимает решение о рассмотрении незапланированного вопроса.

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя ЭПК, который председательствует на заседании ЭПК.

1.5. Секретарь ЭПК:

осуществляет прием и регистрацию полученных документов;
осуществляет распределение поступивших документов среди членов ЭПК;
проверяет наличие всех документов, их комплектность, правильность заполнения;
обеспечивает своевременность подачи документов;
рассматривает документы в качестве эксперта ЭПК;
осуществляет контроль за движением документов, предоставленных на рассмотрение ЭПК;
готовит проект повестки дня заседания ЭПК, составляет список приглашенных лиц;
оформляет протокол заседания ЭПК (приложение № 2, далее – протокол), выписки из протокола, сопроводительные письма, документы, рассмотренные ЭПК;
осуществляет ведение и хранение учетных, плановых и отчетных документов ЭПК.

В случае отсутствия секретаря ЭПК его обязанности исполняет один из членов ЭПК по решению председателя ЭПК.

1.6. Члены ЭПК:

рассматривают поданные на ЭПК документы;
составляют на рассматриваемые документы экспертные заключения.

1.7. Подготовка и проведение заседания ЭПК:

1.7.1. Документы предоставляются на рассмотрение ЭПК не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания ЭПК. В случае если документы поступили позднее, их рассмотрение переносится на очередное заседание ЭПК.

1.7.2. Проект повестки дня заседания ЭПК с учетом внесенных предложений согласовывается председателем ЭПК и передается членам ЭПК на ознакомление не позднее чем за 2 дня до соответствующего заседания ЭПК.

1.7.3. На заседание приглашаются председатель ЭМК ГКУ «Госархив ЛНР» (при необходимости), председатели ЭК муниципальных архивов (при необходимости), председатели центральных экспертных/экспертных комиссий, а также лица, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования ГКУ «Госархив ЛНР» (при необходимости).

II. Порядок ведения протокола заседания ЭПК и оформления выписки из него

2.1. Порядок ведения протокола заседания ЭПК:

2.1.1. Результаты заседания ЭПК отражаются в протоколе. В течение 10-ти рабочих дней протокол уточняется, выверяется согласно сделанным записям, редактируется и оформляется секретарем ЭПК.

Протокол составляется на основании заключений экспертов и записей, сделанных непосредственно во время заседания. Протокол должен содержать записи всех докладчиков и участников. Протокол составляется в краткой форме, детальное описание документов вносится в заключение эксперта.

2.1.2. Протокол оформляется на общем бланке Архивной службы ЛНР.

Протокол имеет следующие обязательные реквизиты:

название вида документа – ПРОТОКОЛ;

дата протокола – дата проведения заседания;

номер (индекс) – присваивается согласно порядковому номеру в пределах календарного года;

место составления протокола – место проведения заседания;

заголовок – вид коллегиальной деятельности (заседание Экспертно-проверочной комиссии);

текст;

подписи;

гриф утверждения.

Протокол состоит из вступительной и основной частей.

2.1.3. Вступительная часть протокола.

Содержит фамилии, инициалы председателя и секретаря заседания, фамилии и инициалы постоянных членов ЭПК и приглашенных лиц в алфавитном порядке с обозначением их должностей, повестку дня.

В повестке дня заседания ЭПК перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение заседания, закрепляется последовательность их рассмотрения и фамилии докладчиков.

Повестка дня формулируется четко, отображает сущность вопросов, которые рассматриваются. В повестку дня не включается пункт «Разное».

2.1.4. Текст основной части состоит из отдельных пунктов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых состоит из разделов:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Если в наличии есть текст выступления, после фамилии выступающего делается обозначение: (Текст доклада (выступления) прилагается).

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются фамилии и инициалы в именительном падеже и краткое содержание выступления участников обсуждения. Содержание выступлений излагается от третьего лица.

В протоколе должны быть отражены все точки зрения по рассмотренным вопросам.

Если рассмотрение вопроса приостановлено и участники не получили слова, они передают председателю письменные выступления, предложения, которые прикладываются к протоколу.

В части «РЕШИЛИ» отражают принятое решение по рассматриваемому вопросу повестки дня.

Решения ЭПК принимаются отдельно по каждому вопросу (документу) большинством голосов. Решение должно быть конкретным и четко сформулированным.

Решения, состоящие из нескольких вопросов, делят на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра

соответствует номеру пункта повестки дня, другая – номеру принятого решения.

Особые мнения членов ЭПК и приглашенных на заседание отображаются в протоколе после записи соответствующего решения или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к протоколу.

2.1.5. Вид контроля и сроки подачи информации (при необходимости) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения.

Снятие с контроля решения ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

Протокол подписывается председателем ЭПК или его заместителем (председательствующим) и секретарем ЭПК, утверждается руководителем Архивной службы ЛНР или иным уполномоченным им лицом.

2.2. Оформление выписки из протокола:

2.2.1. По результатам рассмотрения на заседании ЭПК вопросов (документов) заинтересованным юридическим и физическим лицам направляется выписка из протокола (приложение № 3).

Выписка из протокола оформляется на общем бланке Архивной службы ЛНР и является точной копией части оригинала протокола, которая касается вопроса повестки дня, по которому делают выписку.

Из соответствующего протокола в выписку без изменения включают реквизиты «Наименование Архивной службы ЛНР», «Дата документа», «Регистрационный номер (индекс) протокола», «Место составления», «Заголовок документа», «Гриф утверждения» с указанием наличия подписи руководителя Архивной службы ЛНР или иного уполномоченного им лица (проставляется слово «подпись»). Вступительную часть переносят полностью, за исключением повестки дня, из которой переносят необходимый пункт или несколько пунктов, при этом оставляя порядковые номера этих пунктов без изменений. Из основной части текста протокола в выписку переносят только тот пункт или несколько пунктов, которые касаются соответствующих вопросов повестки дня.

В выписку из протокола переносят реквизит «Подпись»: на месте автографа проставляется слово «подпись», инициалы и фамилии председателя ЭПК и секретаря ЭПК.

2.2.2. Секретарь ЭПК делает отметку «В соответствии с оригиналом», подписывает выписку из протокола, указывает дату подписания и заверяет канцелярской печатью.

III. Учетные документы ЭПК

3.1. Секретарь ЭПК ведет следующие учетные документы:

журнал регистрации сопроводительных писем на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК (приложение № 4);

журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение ЭПК ГКУ «Госархив ЛНР» (приложение № 5);

журнал учета документов, предоставленных на рассмотрение ЭПК муниципальными архивами (приложение № 6);

экспертные заключения на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК (приложения № 7, № 8).

В журналах ежеквартально подсчитывается количество рассмотренных, утвержденных и согласованных ЭПК документов по их видам, количеству организаций, единиц хранения, статей, позиций.

В конце года в каждом журнале делается итоговая запись.

3.2. Экспертное заключение на документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК:

3.2.1. Результатом рассмотрения членом ЭПК документа, предоставленного на ЭПК, является экспертное заключение.

Экспертное заключение составляется отдельно на каждый документ, рассматриваемый членом ЭПК.

3.2.2. Экспертное заключение должно быть четко сформулированным и аргументированным. В нем должны быть охарактеризованы: для описей дел постоянного хранения и по личному составу – полнота информации в исторической справке или дополнении к исторической справке, полнота состава и качество заголовков дел, включенных в описи; для описей кино-, фото-, фоно-, видеодокументов – полнота информации и качество описания документов, включенных в описи.

3.2.3. В случае отсутствия полноты состава документов вместе с описями предоставляются пояснительные документы (акт об утрате или справка) за подписью руководителя организации о причинах отсутствия документов, которые прилагаются к протоколу заседания ЭПК.

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики

А.Ю. Тодорова

Приложение № 1
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной службы
Луганской Народной
Республики

Архивная служба
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

План работы
Экспертно-проверочной
комиссии на 20__ год

№№ п/п	Основные направления работы	Количество документов, статей, позиций	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1. Организационная работа					
1.1.					
2. Методическая работа					
2.1.					
3. Работа по согласованию и одобрению номенклатур, описей дел, актов об уничтожении документов					
3.1.					
4. Повышение квалификации					
4.1.					

Председатель Экспертно-проверочной комиссии
Дата

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО
Протокол ЭПК
Архивной службы ЛНР
от _____ № _____

Приложение № 2
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
_____ И.О. Фамилия
_____ 20 ____ г.

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Луганск

заседания Экспертно-проверочной комиссии

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствующие: члены Экспертно-проверочной комиссии: (фамилии и инициалы членов Экспертно-проверочной комиссии в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (формулируются вопросы, указываются инициалы, фамилия и должность докладчика)

2. ...

2.1. ...

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица)

Продолжение Приложения № 2

РЕШИЛИ:
(формулируется решение)

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Экспертно-проверочной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики
/печать, подпись/ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертно-проверочной комиссии

_____ № _____
г. Луганск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали члены ЭПК: (фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности
(с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (вопрос, указываются инициалы, фамилия и должность докладчика)...

1.1. (в соответствии с протоколом)

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Продолжение Приложения № 3

Председатель	/подпись/	И.О. Фамилия
Секретарь	/подпись/	И. О. Фамилия
В соответствии с оригиналом		
Должность, секретарь ЭПК дата		И. О. Фамилия

Приложение № 4
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

**Журнал регистрации сопроводительных писем на документы, предоставленные на рассмотрение
Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики**

Входящий номер	Дата регистрации	Исходящие дата и номер документа	Отправитель	Фамилия эксперта	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

**Журнал учета документов,
предоставленных на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики
ГКУ «Госархив ЛНР»**

[illegible]

Приложение № 6
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

**Журнал учета документов,
предоставленных на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики
муниципальными архивами**

[illegible]

Экспертное заключение
на документ, предоставленный на рассмотрение
Экспертно-проверочной комиссии
Архивной службы Луганской Народной Республики

Протокол заседания Экспертно-проверочной
комиссии от №

Приложение № 8
к Регламенту работы
Экспертно-проверочной
комиссии Архивной
службы Луганской
Народной Республики

Экспертное заключение
на переработанные описи, предоставленные на
рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной
службы Луганской Народной Республики

по описям фонда № _____

(название фонда)

(архивное учреждение, подавшее документ)

(усовершенствование / переработка описи)

Историческая справка (дополнение к исторической справке, предисловие к описи) за годы:

Опись дел постоянного хранения / по личному составу

№ _____ за _____ гг. _____ ед.хр.

№ _____ за _____ гг. _____ ед.хр.

№ _____ за _____ гг. _____ ед.хр.

Анализ состава и содержания документа:

Заключение эксперта ЭПК:

Эксперт Экспертно-проверочной комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Протокол заседания Экспертно-проверочной
комиссии от _____ № _____