



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-  
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО  
КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Ш Ё Д Ы К

П Р И К А З

27 сентябрь 2015 г. № 118

**Об экспертно-проверочной комиссии  
Министерства культуры, печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл**

В соответствии с Положением о Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл», утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 15 ноября 2012 г. № 418, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

состав экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

состав экспертов при экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл Одинцова А.М.

Министр культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

М.З.Васютин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 21 мая 2015 г. № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати**  
**и по делам национальностей Республики Марий Эл**

1. Общие положения

Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министерство) является совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Республики Марий Эл и Архивного фонда Российской Федерации, комплектованием ими государственных архивных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении министерства (далее - государственные архивы), муниципальных архивов в Республике Марий Эл, организацией документов в делопроизводстве государственных органов Республики Марий Эл, государственных и негосударственных организаций - источников комплектования государственных архивов.

ЭПК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл, Положением о министерстве, нормативными документами, методическими пособиями и указаниями уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области архивного дела, министерства, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в области архивного дела, настоящим Положением.

Состав ЭПК утверждается приказом министерства. В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа специалистов управления по делам архивов министерства, государственных архивов. В состав ЭПК могут включаться представители органов государственной власти Республики Марий Эл, научных, учебных и других организаций по согласованию.

Председателем ЭПК является начальник управления по делам архивов министерства. 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 ЭПК специалистов государственных архивов и других организаций.

В отсутствие председателя ЭПК заместитель председателя ЭПК исполняет его обязанности.

Секретарь ЭПК назначается из числа сотрудников управления по делам архивов министерства. Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает 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, обеспечивает созыв заседаний ЭПК, протоколирует ход заседаний, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК представителей государственных и муниципальных архивов, организаций, направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК членам, государственным и муниципальным архивам, организациям и заинтересованным лицам, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнением решений ЭПК, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после утверждения министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, либо по его поручению заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей координирующим деятельность министерства в сфере архивного дела.

Решения и предложения ЭПК, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, подлежат рассмотрению Центральной экспертно-проверочной комиссии при уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в области архивного дела в установленном порядке.

## 2. Основные задачи ЭПК

Основными задачами ЭПК являются:

рассмотрение вопросов формирования и оптимизации состава Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Марий Эл;

определение видов и состава источников комплектования государственных архивов и состава документов, относящихся к Архивному фонду Республики Марий Эл и Архивного фонда Российской Федерации, и подлежащих хранению в этих архивах;

рассмотрение и принятие решений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и

комплектования ими государственных и муниципальных архивов, архивов организаций;

осуществление научно-методического руководства за деятельностью экспертных комиссий государственных архивов, центральных экспертных комиссий органов государственной власти Республики Марий Эл, экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственных архивов.

### 3. Основные функции ЭПК

Основными функциями ЭПК являются:

3.1. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

описей дел постоянного хранения (годовых разделов сводных описей дел), представленных организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Марий Эл, по всем видам документации;

описей дел постоянного хранения, составленных в государственных и муниципальных архивах после проведения описания архивных документов, усовершенствования или переработки описей, по всем видам документации;

перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

списков организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Марий Эл;

списков физических лиц, архивы которых подлежат приему в государственные и муниципальные архивы;

списков организаций и физических лиц - потенциальных источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

перечней номеров (номерников) и описей особо ценных дел, документов, представленных государственными и муниципальными архивами, организациями;

актов об утрате (недостаче) архивных документов организаций;

примерных номенклатур дел и примерных перечней документов, подлежащих отбору на постоянное хранение;

индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и положений об архивах организаций – источников комплектования государственных архивов;

актов описания архивных документов и переработки описей, представленных государственными и муниципальными архивами;

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных и ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве организаций, иных методических пособий, разработанных министерством, государственными архивами, органами государственной власти Республики Марий Эл, организациями.

### 3.3. Рассмотрение и вынесение решений:

по спорным вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, созданию и развитию научно-справочного аппарата к архивным документам);

о признании архивных документов неисправимо поврежденными (по результатам рассмотрения актов о неисправимых повреждениях архивных документов);

о включении организаций и физических лиц в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов и исключении их из списков;

о приеме и приобретении в государственные и муниципальные архивы архивных документов личного происхождения (по результатам рассмотрения сдаточных и оценочных описей документов личного происхождения);

о включении документов в Реестр уникальных документов Республики Марий Эл и направлении предложений о включении в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в области архивного дела (по результатам рассмотрения листов учета и описания уникальных документов);

о работе экспертных комиссий государственных архивов;

об определении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями, для направления предложений на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в области архивного дела;

о продлении сроков временного хранения документов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Марий Эл, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Марий Эл.

## 4. Права ЭПК

ЭПК имеет право:

4.1. Определять состав документов Архивного фонда Республики Марий Эл.

4.2. Запрашивать предложения и заключения государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Марий Эл и организаций по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, протоколы заседаний экспертных комиссий государственных архивов, архивов организаций по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним.

4.3. Информировать руководителей государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Марий Эл, организаций по вопросам, относящимся к деятельности их экспертных комиссий.

4.4. Возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

4.5. Требовать при рассмотрении описей дел постоянного хранения и по личному составу представления организациями актов о выделении документов к уничтожению.

4.6. Рекомендовать организациям - источникам комплектования государственных и муниципальных архивов принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

4.7. Приглашать на заседания и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению, специалистов государственных и муниципальных архивов, организаций в качестве консультантов и экспертов.

4.8. Требовать своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК.

4.9. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы ЭПК.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 21 мая 2015 г. № 118

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати**  
**и по делам национальностей Республики Марий Эл**

Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министерство) осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПК, утвержденного приказом министерства.

ЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Марий Эл, экспертизой ценности документов и комплектованием государственных и муниципальных архивов, организацией документов в делопроизводстве государственных органов Республики Марий Эл, организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также осуществляет методическое руководство деятельностью экспертных комиссий (ЭК) архивных учреждений, центральных экспертных и экспертных комиссий (ЦЭК, ЭК) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и других организаций – источников комплектования архивных учреждений Республики Марий Эл.

## **1. Планирование работы ЭПК**

1.1. ЭПК организует свою работу на основе годовых планов, организация разработки которых возлагается на секретаря ЭПК.

1.2. При разработке плана работы ЭПК на год учитываются рекомендации Федерального архивного агентства по планированию работы, «Основные направления развития архивного дела в Республике Марий Эл», план основных мероприятий министерства, предложения ЦЭК (ЭК) организаций - источников комплектования архивных учреждений Республики Марий Эл, ЭК архивных учреждений Республики Марий Эл, членов ЭПК, планы работы государственных и муниципальных архивов.

1.3. Предложения к плану работы ЭПК на год от организаций – источников комплектования архивных учреждений Республики Марий Эл,



ЭК архивных учреждений Республики Марий Эл, членов ЭПК представляются председателю ЭПК до 1 декабря текущего года.

Проект плана работы ЭПК на очередной год составляется секретарем ЭПК до 30 декабря.

1.4. По согласованию с государственными и муниципальными архивами, администрациями муниципальных районов и городских округов в план работы ЭПК включаются совместные заседания ЭПК и ЦЭК (ЭК) организаций, а также выездные заседания ЭПК.

1.5. Проект плана работы ЭПК на год согласовывается с членами ЭПК. Проект плана работы на год рассматривается на заседании ЭПК и утверждается председателем ЭПК.

1.6. Секретарь ЭПК ежегодно составляет отчет о работе ЭПК.

## **2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК**

2.1. Документы на рассмотрение ЭПК поступают от государственных и муниципальных архивов, организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Марий Эл.

Перечень основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК, прилагается (приложение № 1).

Документы, направляемые на рассмотрение ЭПК, поступают в министерство с сопроводительным письмом на имя министра за подписью руководителя организации, директора архивного учреждения или руководителя муниципального архива.

2.2. Прием и регистрацию документов, поступивших на ЭПК, осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в министерстве (далее - ответственный за делопроизводство) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в министерстве.

Ответственный за делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству направляет зарегистрированные документы в управление по делам архивов.

2.3. Работник управления по делам архивов, ответственный за делопроизводство, передает документы должностному лицу управления по делам архивов, являющемуся секретарем ЭПК.

Секретарь ЭПК в день получения документов регистрирует их в журнале регистрации документов, поступающих на рассмотрение ЭПК.

Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК, регистрируются в день поступления и рассматриваются не позднее 30 дней со дня их поступления и регистрации.

Документы организаций – источников комплектования муниципальных архивов, поступают на рассмотрение ЭПК с заключением руководителя архивного отдела.

2.4. Поступившие на рассмотрение ЭПК документы должны иметь необходимое количество экземпляров с приложением протокола заседания совещательного органа архивного учреждения, ЭК (ЦЭК) организации – источника комплектования по обсуждению указанных вопросов.

2.5. Документы, представленные на ЭПК без необходимых материалов, установленных настоящим Регламентом, к рассмотрению ЭПК не принимаются и подлежат возврату.

2.6. Секретарь ЭПК проверяет правильность и полноту представленных документов.

2.7. На рассмотрение на очередном заседании ЭПК выносятся документы, поступившие не менее чем за 10 рабочих дней до заседания.

2.8. Поступившие на ЭПК документы передаются секретарем ЭПК членам ЭПК и экспертам не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в управление по делам архивов.

2.9. Члены ЭПК и эксперты проверяют представленные документы на соответствие нормативным требованиям и в течение 3 рабочих дней составляют экспертное заключение о качестве документа.

2.10. Документы с экспертным заключением направляются секретарю ЭПК не позднее, чем за 7 календарных дней до очередного заседания ЭПК для включения вопроса в повестку дня.

2.11. Если документы в соответствии с экспертным заключением не соответствуют нормативным требованиям, секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней готовит письменное уведомление в организацию - источник комплектования государственных архивов или в муниципальный архив с приложением копии экспертного заключения, подписанное у председателя ЭПК и направляет его ответственному за делопроизводство министерства.

2.12. Ответственный за делопроизводство министерства не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет его в организацию или муниципальный архив по почте.

2.13. Документы, подготовленные в соответствии с нормативными требованиями, подлежат включению в повестку дня заседания ЭПК.

### **3. Подготовка и проведение заседаний ЭПК**

3.1. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц в последний вторник месяца в соответствии с планом, утвержденным председателем ЭПК. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ЭПК.

3.2. Председатель ЭПК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК.

В случае внепланового внесения вопроса на ЭПК срок представления материалов устанавливается председателем ЭПК.

3.3. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК материалов возлагается на исполнителей, внесших эти материалы.

Члены ЭПК и эксперты при ЭПК несут ответственность за качество и своевременность рассмотрения документов, поступающих на рассмотрение ЭПК.

3.4. Повестка дня очередного заседания ЭПК составляется секретарем ЭПК. Повестка дня и материалы к заседанию передаются председателю ЭПК, членам комиссии не позднее чем за 2 дня до заседания.

3.5. Документы, представленные на рассмотрение ЭПК, выносятся разработчиками, работниками ГКУ «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл», являющимися кураторами организаций - источников комплектования.

Описи дел организаций - источников комплектования муниципальных архивов выносятся секретарем ЭПК.

3.6. Время для докладов на заседаниях комиссии предоставляется в пределах 10 минут.

3.7. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем комиссии и представлен для утверждения министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл в течение 15 календарных дней после дня заседания.

3.8. Проекты решений ЭПК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии и обсуждаются, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

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

Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

3.9. При принятии решения об утверждении или согласовании документа, рассмотренного на заседании ЭПК, на нем в 3-хдневный срок после утверждения протокола заседания ЭПК проставляется соответствующий штамп с указанием даты и номера протокола.

3.10. Документы со штампом ЭПК и с сопроводительным письмом в день проставления штампа передаются на подпись министру. После подписания министром документы направляются ответственным за

делопроизводство министерства почтовым отправлением в организации, направившие документы на ЭПК.

3.11. В случае отказа в утверждении или согласовании документа, направленного на рассмотрение государственными, муниципальными архивами или организацией, или при наличии замечаний к нему, которые не могут быть устранены в рабочем порядке, секретарь готовит выписку из протокола заседания ЭПК. Выписка направляется в государственный, муниципальный архив и в организации не позднее 5 дней со дня утверждения протокола заседания ЭПК.

Замечания, которые могут быть устранены в рабочем порядке, устраняются в течение 3-х дней со дня проведения заседания ЭПК.

3.12. Проекты решений ЭПК в течение трех дней после принятия должны быть доработаны исполнителем, отредактированы с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, и представлены на подпись председателю ЭПК.

Решения ЭПК доводятся до сведения всех заинтересованных организаций в течение 5 дней со дня утверждения протокола заседания ЭПК.

#### **4. Организация контроля и проверка исполнения решений**

4.1. Секретарь ЭПК по указанию председателя организует оперативный контроль выполнения решений, рассмотрения поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

4.2. Сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения, в случае их отсутствия - в 30-дневный срок со дня принятия решения.

4.3. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК по представлению секретаря ЭПК.

4.4. Контрольные карточки снятых с контроля решений и документов с соответствующими пометками концентрируются в контрольно-справочной картотеке ЭПК.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 21 мая 2015 г. № 118

**СОСТАВ**  
**экспертно-проверочной комиссии**  
**Министерства культуры, печати и по делам национальностей**  
**Республики Марий Эл**

- Кадочникова Л.А. - начальник управления по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, председатель комиссии
- Невейцева Н.А. - главный специалист-эксперт управления по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, заместитель председателя комиссии
- Степанов О.А. - ведущий специалист-эксперт управления по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, секретарь комиссии
- Китаева А.А. - директор ГКУ «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл»
- Киселева Л.А. - директор ГКУ «Государственный архив Республики Марий Эл»
- Лукиных Н.А. - заместитель директора ГКУ «Государственный архив Республики Марий Эл»
- Степанова И.М. - директор ГКУ «Государственный архив аудиовизуальной документации Республики Марий Эл»

Шлычков И.С. - директор ГКУ «Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу».

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 21 мая 2015 г. № 118

**С О С Т А В**  
**экспертов при экспертно-проверочной комиссии**  
**Министерства культуры, печати и по делам национальностей**  
**Республики Марий Эл**

- Байкова А.В. - начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов ГКУ «Государственный архив Республики Марий Эл»
- Гребнева И.А. - главный специалист отдела формирования, делопроизводства и учета документов Архивного фонда ГКУ «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл»
- Денисова Т.Н. - заместитель директора ГКУ «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл»
- Лебедева Г.Л. - начальник отдела формирования, делопроизводства и учета документов Архивного фонда ГКУ «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл»
- Обухова В.В. - главный специалист отдела формирования, делопроизводства и учета документов Архивного фонда ГКУ «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл»;
- Петрова Е.В. - главный специалист-эксперт управления по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл
-