

Федеральное архивное агентство

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного  
архива Российской Федерации  
С.В.Мироненко

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГА РФ**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Экспертно-проверочной  
комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Государственного архива Российской Федерации (далее – ГА РФ) действует на правах совещательного органа для рассмотрения и решения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему и постоянному хранению в Архиве, и состава уникальных и особо ценных документов Архива, проведения экспертизы ценности документов ГА РФ, комплектования, рассмотрения и утверждения вновь созданных и усовершенствованных описей документов Архива.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется нормативно-методическими документами Росархива, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, типовыми и ведомственными перечнями документов, Уставом ГА РФ, приказами, распоряжениями директора ГА РФ, методическими документами ГА РФ и настоящим Положением.

1.3. ЭПК возглавляет заместитель директора – руководитель центра комплектования документами ГА РФ, который исполняет функции председателя ЭПК.

1.4. Состав ЭПК и настоящее положение об ЭПК утверждаются директором ГА РФ. В состав ЭПК входят руководители структурных подразделений, заведующие архивохранилищ и специалисты Архива, а также специалисты архивных организаций Росархива, научных учреждений, представители министерств и ведомств Российской Федерации.

1.5. При ЭПК действует группа экспертов, состав которой утверждается приказом директора Архива по представлению председателя ЭПК. В группу экспертов включаются специалисты ГА РФ.

1.6. Протоколы ЭПК утверждаются директором ГА РФ, после чего решения комиссии являются обязательными для исполнения структурными

подразделениями Архива, а также государственными органами и организациями-источниками комплектования архива (в пределах компетенции ГА РФ).

## **2. Основные задачи ЭПК**

2.1. Определение источников комплектования и состава документов; подлежащих передаче в ГА РФ.

2.2. Принимает решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

2.3. Рассмотрение и решение научно-методических вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими ГА РФ и ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве государственных органов и организаций – источников комплектования архива и фондирования документов, находящихся на ведомственном и государственном хранении.

## **3. ЭПК в соответствии с возложенными на него задачами рассматривает**

3.1. Программы исследований и отчеты по темам НИР в области экспертизы ценности документов и комплектования ими ГА РФ.

3.2. Проекты Методических рекомендаций по отбору документов на государственное хранение и других методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектования ими ГА РФ.

3.3. Проекты нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию ими государственных и ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, разработанные Росархивом, ВНИИДАД.

(Документы, перечисленные в пп.3.1 – 3.3, могут рассматриваться на совместных заседаниях ЭПК и методической комиссии Архива).

3.4. Проекты списков организаций и лиц, документы которых подлежат приему в ГА РФ, изменения и дополнения к ним.

3.5. Проекты типовых, примерных и индивидуальных номенклатур дел и других пособий по организации документов в делопроизводстве государственных органов и организаций-источников комплектования ГА РФ.

3.6. Описи дел постоянного хранения и исторические справки к архивным фондам организаций – источников комплектования ГА РФ, описи дел по личному составу, представленные государственными органами и организациями-источниками комплектования ГА РФ.

3.7. Описи дел постоянного хранения, составленные в Архиве, в том числе на документы личного происхождения.

3.8. Акты о выделении к уничтожению документов из фондов Архива и документов, имеющих срок хранения с отметкой ЭПК и находящихся на хранении в организациях–источниках комплектования ГА РФ.

3.9. Акты о недостатке и неисправимом повреждении дел и документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на хранение в ГА РФ и организациях–источниках комплектования ГА РФ.

3.10. Перечни дел постоянного хранения, образующихся в деятельности организаций–источников комплектования ГА РФ.

3.11. Перспективные и годовые планы комплектования Архива, графики передачи дел и представления описей дел на рассмотрение ЭПК государственными органами и организациями-источниками комплектования Архива, информации об их выполнении.

3.12. Предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов.

3.13. Вопросы отнесения документов, хранящихся в ГА РФ, к уникальным для внесения в Реестр уникальных документов.

3.14. Предложения об изменении установленного порядка и сроков передачи документов на государственное хранение.

3.15. Вопросы приема в Архив документов и фондов личного происхождения и приобретения их за денежное вознаграждение.

3.16. Предложения о фондировании документов, находящихся на государственном и ведомственном хранении.

3.17. Информации о работе центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий государственных органов и организаций-источников комплектования ГА РФ.

3.18. Спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими ГА РФ и ведомственных архивов, возникающие в процессе их рассмотрения центральными экспертными комиссиями, экспертными комиссиями государственных органов и организаций профиля ГА РФ.

3.19. Предложения о передаче непрофильных фондов в другие государственные архивы.

3.20. Непредусмотренные данным Положением вопросы, если их рассмотрение ЭПК будет признано - целесообразным Директором Архива.

#### **4. Права ЭПК**

Экспертно-проверочная комиссия для решения стоящих перед ней задач имеет право

4.1. Выносить решения:

4.1.1. Об утверждении описей дел постоянного хранения.

4.1.2. О согласовании индивидуальных номенклатур дел государственных органов и организаций-источников комплектования ГА РФ, описей дел по личному составу, актов о недостатке и о неисправимом повреждении документов, находящихся на хранении в организациях и подлежащих передаче в ГА РФ, актов о выделении к уничтожению документов по фондам, хранящимся в ГА РФ и подлежащих последующему рассмотрению ЦЭПК Росархива.

4.1.3. Об одобрении программ и результатов научных исследований, нормативных документов и методических пособий, типовых и примерных номенклатур дел, списков организаций и лиц, документы которых подлежат приему в ГА РФ, изменений и дополнений к ним, предложений по фондированию документов, планов комплектования и графиков.

4.2. Выносить рекомендации:

4.2.1 по результатам обсуждения предложений по определению сроков хранения документов и их изменению;

4.2.2 об изменении установленного порядка и сроков передачи документов на государственное хранение в Архив;

4.2.3 по вопросам приема в Архив на хранение документов и фондов личного происхождения;

4.2.4 о работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования

4.2.5 о передаче непрофильных фондов из Архива в другие архивные учреждения

4.3. Требовать от экспертных служб государственных органов и организаций-источников комплектования Архива соблюдения установленных правил подготовки документов к передаче на государственное хранение.

4.4. Запрашивать отзывы, заключения и предложения государственных органов и организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими Архива, протоколы заседаний экспертных комиссий по рассмотрению этих вопросов, а также информации о деятельности экспертных комиссий.

4.5. Рекомендовать государственным органам и организациям осуществлять розыск недостающих дел постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

4.6. Требовать при рассмотрении описей дел постоянного хранения, в необходимых случаях, представления государственными органами и организациями актов о выделении документов к уничтожению.

4.7. Разрешать государственным органам и организациям уничтожение документов с истекшими сроками хранения после утверждения описей дел постоянного хранения.

4.8. Информировать государственные органы и организации по вопросам деятельности их экспертных комиссий.

4.9. Ставить перед руководством ГА РФ вопросы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении правил хранения документов.

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

4.11. Приглашать на заседания Комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПК специалистов Архива, представителей организаций-источников комплектования ГА РФ, а так же других организаций.

4.12. Требовать своевременного представления сотрудниками Архива документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

4.13. Осуществлять контроль за выполнением принятых решений.

## 5. Организация работы

5.1. Деятельность ЭПК предусматривается в соответствующих разделах плана работы ГА РФ.

5.2. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. (Рассмотрение на ЭПК вопросов закрытого характера и секретных документов осуществляется на закрытых заседаниях комиссии). Заседания ЭПК считаются правомочными, если в них принимает участие более половины ее состава.

5.3. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.4. Подготовка вопросов к заседаниям ЭПК осуществляется соответствующими структурными подразделениями Архива в пределах их компетенции.

Организация работы ЭПК осуществляется отделом комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства.

5.5. Подготовленные к рассмотрению документы доводятся секретарем ЭПК до сведения членов Комиссии и приглашенных на заседание не позднее, чем за пять дней до заседания.

5.6. Заседания ЭПК протоколируются. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается директором ГА РФ.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании Комиссии лиц отражаются в протоколах и прилагаемых к ним заключениях.

5.7. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем Комиссии и утверждаются директором ГА РФ.

5.8. **Секретарь ЭПК** по указанию ее председателя обеспечивает подготовку и созыв заседаний комиссии, протоколирует заседания,

совместно с председателем ЭПК готовит протоколы к утверждению директором Архива, доводит до сведения заинтересованных организаций и лиц решения Комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых решений, учет и отчетность о работе Комиссии, ведет делопроизводство ЭПК, передает контрольные экземпляры описей в сектор учета Архива.

Секретарь ЭПК определяется директором Архива по представлению председателя ЭПК.

5.9. Работа в ЭПК сотрудников Архива и других архивных организаций предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности.

5.10. ЭПК имеет штамп об утверждении и согласовании описей и документов, предусмотренных настоящим Положением.