ПРОЕКТ

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О внесении изменений в приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 11.01.2024 № 1**

1. Внести в приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 11.01.2024 № 1 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области» следующие изменения:

1. подпункты 7.1 и 7.2 пункта 7 раздела 2 Положения об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области изложить в следующей редакции:

«7.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

а) проектов описей дел, документов постоянного срока хранения;

б) проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, также составленных государственными архивами Ульяновской области и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

г) проектов индивидуальных номенклатур источников комплектования;

д) актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области, а также   
в источниках комплектования;

е) актов о неисправимых повреждениях архивных документов   
в источниках комплектования, а также в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;

ж) проектов перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

з) оценочных описей, составленных государственными   
или муниципальными архивами Ульяновской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

и) описей копий архивных документов, хранящихся   
в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области на правах подлинников;

к) описей особо ценных дел, документов;

л) перечней номеров особо ценных дел, документов;

м) переработанных описей дел, документов;

н) описей дел, документов, созданных государственными   
и муниципальными архивами Ульяновской области в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

о) проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области, не подлежащих хранению;

п) проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов,   
не подлежащих хранению, в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, одновременно с описями дел постоянного срока хранения.

7.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

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

в) проектов примерных номенклатур дел подведомственных органам государственной власти Ульяновской области организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования;

г) актов описания архивных документов в государственных   
и муниципальных архивах Ульяновской области;

д) актов переработки описей в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;

е) инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;

ж) положений об архиве и ЦЭК (ЭК) государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;

з) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся   
в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.»;

2) приложение № 1 к Регламенту работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области изложить в редакции, прилагаемой к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр Е.Е.Сидорова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Регламенту |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных документов, предоставляемых на рассмотрение**

**ЭПК Министерства искусства и культурной политики**

**Ульяновской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды документов | Необходимые приложения  к основному документу | Кол-во  представ-ляемых эксземпля-ров основных документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 |
| 1. | Списки источников комплектования государственных и муниципальных, изменения и дополнения к ним | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о согласовании списка источников комплектования  2. Пояснительная записка к списку источников комплектования  3. Заключение эксперта ЭПК | 2 |  |
| 2. | Предложения о внесении в Список источников комплектования | 1.Копии уставных, учредительных документов организации  2. Копия структуры организации.  3.Экспертное заключение, справка об организации, согласованная с организацией и подписанная директором архива или начальником структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции в области архивного дела и исполнителем  4. Проект решения ЭПК о внесении организации в Список источников комплектования с указанием формы приёма документов  5. Проект договора о включении организации в Список источников комплектования архива (для федеральных и негосударственных организаций) | 1 |  |
| 3. | Предложения об исключении из Списка источников комплектования | 1. Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа  2. Акт о приёме-передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации)  3. Развернутое заключение (письмо) руководителя государственного или муниципального архива с приложением оснований для исключения из Списка и указанием крайних дат и мест хранения документов организации | 1 |  |
| 4. | Cписки граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, изменения и дополнения к ним | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о согласовании списка источников комплектования  2.Выписка из протокола ЭМК государственного архива  3.Пояснительная записка к списку источников комплектования  4. Заключение эксперта ЭПК | 2 |  |
| 5. | Предложения о включении граждан (собственников или владельцев архивных документов) в списки источников комплектования | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива о включении граждан в список источников комплектования  2. Заявление гражданина  3. Информационная справка с краткой биографией, составом и содержанием документов, целесообразности дальнейшей работы с гражданином как потенциальным фондосдатчиком  4. Выписка из протокола ЭМК государственного, муниципального архива  5. Заключение эксперта ЭПК | 1 |  |
| 6. | Проекты методических разработок по направлениям и видам выполняемых работ, разработанные государственными и муниципальными архивами | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива с обоснованием необходимости разработки или переработки пособий с указанием направлений его применения  2. Отзывы и замечания рецензентов | 2 |  |
| 7. | Проектов перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение | 1. Решение ЦЭК (ЭК) организации об одобрении  2. Заключение эксперта ЭПК | 2 |  |
| 8. | Предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся  в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов с приложением заключений специалистов  2. Решение ЦЭК ЭК организации по этому вопрос  3. Заключение эксперта ЭПК | 1 |  |
| 9. | Проекты примерных номенклатур дел подведомственных органам государственной власти Ульяновской области организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования | * 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа   2. Решение ЦЭК (ЭК) организации по этому вопрос | 2 |  |
| 10. | Предложения источников комплектования о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обоснованием необходимости продления сроков временного хранения документов и условиях хранения архивных документов.  2. Решение ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу  3. Акт проверки наличия и состояния архивных документов | 1 |  |
| 11. | Проекты описей дел постоянного хранения, представляемые источниками комплектования государственных и муниципальных архивов:   - на управленческую документацию (УД)   -на кинофотофонодокументы   - на НТД | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации  2. Опись дел по личному составу.  3.Историческая справка фондообразователя (при первом приеме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи  4. Заключение эксперта ЭПК.  5. Проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, к описям дел на управленческую документацию  6. Выписка из заседания протокола ЦЭК (ЭК) организации | 4 |  |
| 12. | Проекты описей дел по личному составу, подготовленные источниками комплектования, а также составленные государственными и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архивы в неупорядоченном состоянии | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя  2. Историческая справка фондообразователя (при первом приёме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи  4. Заключение эксперта ЭПК | 4 |  |
| 13. | Проекты описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования | Инициативный документ руководителя/ конкурсного управляющего | 4 |  |
| 14. | Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах | 1. Историческая справка фондообразователя  2. Акт переработки описей  3. Заключение эксперта ЭПК | 3 |  |
| 15. | Описи дел, составленные в государственных и муниципальных архивах, в том числе:  - личного происхождения и тематических коллекций;   - кинофотодокументов;  - НТД | 1. Историческая справка фондообразователя  2. Акт описания архивных документов  3. Акт о возврате фондообразователю, не представляющих исторической ценности  4. Заключение эксперта ЭПК | 3 |  |
| 16. | Проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации  2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования  3. Заключение куратора руководителя/специалиста муниципального архива  4. Заключение эксперта ЭПК | 2 | представляются одновременно с описями дел постоянного срока хранения |
| 17. | Акты о выделении к уничтожению дел постоянного срока хранения, образовавшихся после 1945 г., хранящихся в государственных и муниципальных архивах | 1. Справка государственного или муниципального архива о составе и полноте фонда, о первичной и повторной экспертизе (указать даты основания, проведения экспертизы ценности документов, характер и состав ранее выделенных к уничтожению документов, перечни и другие документы, использованные в ходе  экспертизы)  2. Выписка из протокола ЭМК  3. Заключение эксперта и члена ЭПК (для  муниципальных архивов) | 2 | документы до 1922 год включительно к уничтожению не выделяются. На документы ранее 1945 г. включительно акты утверждаются ЦЭПК Федерального архивного агентства. Заголовок каждой позиции акта должен раскрыть состав и содержание помещенных в него документов. Для дел с дублетной и поглощенной документацией нужно указать точное местонахождение подлинников в графе «Примечание» по каждой позиции акта дать ссылку на номер фонда, описи, дела, оставленного на хранение, в котором помещена уничтожаемая информация. После перечня дел, включенных в акт, дать пояснения о характере и составе дел, оставленных на хранение документов |
| 18. | Акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации  2. Акт проверки наличия документов в источнике комплектования  3. Справка руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации на бланке по розыску документов о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов  3. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования  4.Заключение куратора о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счёт оставшихся документов | 2 |  |
| 19. | Акт о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования/ в государственных и муниципальных архивах | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации/ руководителя архива  2. Акт проверки наличия документов в организации – источнике комплектования/  3. Справка руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации/ руководителя архива на бланке о причинах неисправимых повреждениях архивных документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов  3. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования; для государственных, муниципальных архивов выписка из протокола ЭМК  4. Заключение куратора о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счёт оставшихся документов | 2 |  |
| 20. | Акт описания архивных документов в государственных и муниципальных архивах | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива  2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива  3. Заключение эксперта ЭПК | 1 | представляется вместе с описями дел |
| 21. | Акт переработки описей в государственных и муниципальных архивах | 1.Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива  2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива  3. Заключение эксперта ЭПК | 1 | представляется вместе с переработанны-ми описями дел |
| 22. | Проекты индивидуальных номенклатур дел источников комплектования | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации  2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) источника комплектования  3. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива  4. Заключение эксперта ЭПК | 2 |  |
| 23. | Инструкции по делопроизводству источников комплектования государственных и муниципальных архивов | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации  2.Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации – источника комплектования  3. Заключение эксперта ЭПК | 2 |  |
| 24. | Положения об архиве и ЦЭК (ЭК) источников комплектования государственных и муниципальных архивов | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации  2. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива  3. Заключение эксперта ЭПК | 2 |  |
| 25. | Описи особо ценных документов | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива  2. Выписка из протокола ЭМК государственного архива  3. Заключения эксперта ЭПК с визой главного хранителя фондов (для государственных архивов) и члена ЭПК (для муниципальных архивов) | 1 |  |
| 26. | Лист учёта и описания уникального документа (дела) | 1. Инициативный документ (письмо) руководителя государственного или муниципального архива об отнесении документа (дела) к составу уникальных документов  2. Заключения двух экспертов | 1 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_