



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2021 № 209-п  
г. Ярославль

О внесении изменения в  
постановление Правительства  
области от 19.08.2008 № 363

### ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 19.08.2008 № 363 «Об экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области» изменение, изложив Положение об экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области, утвержденное постановлением, в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель  
Правительства области



Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства области  
от 19.08.2008 № 363  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 15.04.2021 № 209-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее – ЭПМК) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

1.2. ЭПМК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании постановления Правительства области. Функции, права и организация работы ЭПМК определяются положением, разработанным на основании Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела». Положение об ЭПМК утверждается постановлением Правительства области.

Решения ЭПМК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения начальником управления по делам архивов Правительства области (далее – управление).

1.3. Персональный состав ЭПМК утверждается постановлением Правительства области.

В состав ЭПМК входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены и эксперты ЭПМК из числа специалистов управления, государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО) и муниципальных архивов. При необходимости в состав ЭПМК могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивов (далее –

источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

1.4. Председателем ЭПМК назначается заместитель начальника управления. Председатель ЭПМК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПМК, несет ответственность за осуществление возложенных на ЭПМК функций.

Заместителем председателя ЭПМК назначается консультант управления. Заместитель председателя ЭПМК исполняет обязанности председателя ЭПМК во время его отсутствия.

Секретарем ЭПМК назначается главный специалист управления. В случае отсутствия секретаря ЭПМК его обязанности исполняет один из членов ЭПМК, назначаемый председателем ЭПМК.

1.5. ЭПМК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

1.6. В своей работе ЭПМК руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 27 октября, № 237);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015, номер опубликования 0001201509100001);

- приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020, номер опубликования 0001202002070036);

- приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил 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» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020, номер опубликования 0001202005210021);

- постановлением Губернатора области от 22.02.2008 № 141 «Об управлении по делам архивов Правительства области» (Губернские вести, 2008, 09 апреля, № 26);

- решениями ЦЭПК при Росархиве;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов;
- настоящим Положением.

## 2. Функции ЭПК

ЭПК осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- описей дел, документов постоянного хранения;
- перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивах на правах подлинников;
- описей особо ценных дел, документов;
- переработанных, усовершенствованных описей дел, документов;
- описей дел, документов, созданных ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивах, не подлежащих хранению.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- списков граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;
- описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- описей дел по личному составу ликвидированных организаций области, не являющихся источниками комплектования;
- примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
- положений о центральных экспертных (экспертных) комиссиях, положений об архивах источников комплектования;
- инструкций по делопроизводству источников комплектования;
- актов об утрате документов в источниках комплектования;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивах;
- актов описания архивных документов в ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивах;
- актов переработки описей в ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивах;

- проектов методических пособий и рекомендаций, подготовленных специалистами управления, ГКУ ЯО ГАЯО 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 ЦЭПК при Росархиве.

### 2.3. Рассматривает:

- сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
- предложения источников комплектования о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- экспертные заключения, справки о включении (исключении) организации в список (из списка) источников комплектования;
- описи дел, документов, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения о центральных экспертных (экспертных) комиссиях, положения об архивах территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, расположенных на территории области, при наличии договора о взаимодействии и сотрудничестве в области архивного дела между Правительством области и территориальным органом федерального органа государственной власти, федеральной организацией;
- иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

## 3. Права ЭПМК

ЭПМК имеет право:

3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальным архивам, источникам комплектования по вопросам экспертизы ценности документов.

3.2. Приглашать на заседания ЭПМК в качестве консультантов и экспертов специалистов ГКУ ЯО ГАЯО и муниципальных архивов, представителей источников комплектования, научных и иных организаций.

3.3. Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил 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», правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

#### 4. Организация работы ЭПМК

4.1. Заседания ЭПМК проводятся в соответствии с ежегодно составляемым графиком работы ЭПМК.

4.2. По решению председателя ЭПМК заседания могут проводиться в дистанционной форме с использованием видео-конференц-связи.

4.3. Заседание ЭПМК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭПМК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПМК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПМК.

4.5. Особые мнения членов и экспертов ЭПМК и других присутствующих на заседании лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.6. Право решающего голоса имеют только члены ЭПМК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса.

4.7. Решения ЭПМК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.8. Обязанности по ведению делопроизводства ЭПМК возлагаются на секретаря ЭПМК.