

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

**ПРИКАЗ**

2.05.2007

№ 23

**Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве**

В целях совершенствования организации работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве **п р и  
к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (прилагается).
2. Считать утратившим силу приказ Росархива от 16.08.2004 № 20.

Руководитель Росархива

*В.П.Козлов*

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**Центральной экспертно-проверочной комиссии**  
**при Федеральном архивном агентстве**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росархива  
от "02" мая 2007 г. № 22

Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения о ЦЭПК, утвержденного приказом Федерального архивного агентства (далее - Росархив).

На заседаниях ЦЭПК рассматриваются научно-методические вопросы, связанные с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

### 1. Планирование работы ЦЭПК

1.1. Деятельность ЦЭПК осуществляется на основе полугодовых планов, организация разработки которых возлагается на секретаря ЦЭПК.

1.2. При разработке плана работы ЦЭПК на полугодие учитываются:

план работы Росархива;

предложения структурных подразделений Росархива, экспертно-проверочных комиссий (далее - ЭПК) уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федеральных государственных архивов, центральных экспертных комиссий (далее - ЦЭК), экспертных комиссий (далее - ЭК) федеральных органов государственной власти и других организаций.

1.3. По согласованию с Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Росархива в план работы на полугодие включаются вопросы, подлежащие обсуждению на совместных заседаниях обеих комиссий.

1.4. Предложения к плану работы ЦЭПК на полугодие представляются секретарю ЦЭПК до 1 июня и до 1 декабря текущего года. Секретарь ЦЭПК до 30 июня и до 30 декабря составляет проект плана работы ЦЭПК на очередное полугодие.

1.5. Проект плана работы ЦЭПК согласовывается со структурными подразделениями Росархива, организациями и лицами, представившими предложения к проекту плана работы ЦЭПК. Проект плана работы на полугодие рассматривается и утверждается председателем ЦЭПК.

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

2.1. Проект основного документа или предложение, представляемые на рассмотрение ЦЭПК, направляются в адрес Росархива с сопроводительным письмом, подписанным руководителем заинтересованной организации или его заместителем, с приложением необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), перечень которых указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2. При наличии нескольких исполнителей, принимавших участие в подготовке проекта документа, исполнитель головной организации обеспечивает согласование проекта с соисполнителями до его представления на рассмотрение ЦЭПК.

В случае выявления разногласий при согласовании с соисполнителями, исполнитель головной организации, представляет в Росархив также перечень разногласий к проекту документа по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Поступивший документ регистрируется в подразделении Росархива, которое обеспечивает прием и регистрацию почтовой корреспонденции, и представляется на рассмотрение председателю ЦЭПК. После получения резолюции, документ через подразделение Росархива, обеспечивающее прием и регистрацию почтовой корреспонденции, передается в Отдел комплектования Управления комплектования, организации услуг и архивных технологий Росархива (далее - Подразделение Росархива), обеспечивающий подготовку рассмотрения вопросов на заседаниях ЦЭПК.

2.4. Руководитель Подразделения Росархива определяет сотрудника, ответственного за подготовку документа на рассмотрение ЦЭПК. В случае, если рассмотрение поступившего документа требует участия другого структурного подразделения Росархива, то соисполнитель определяется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Росархива. После этого материалы передаются секретарю ЦЭПК.

2.5. Секретарь ЦЭПК:

совместно с ответственным исполнителем Подразделения Росархива проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов, секретарь ЦЭПК информирует об этом исполнителя организации, представившей документы на рассмотрение ЦЭПК. В случае если по истечении 10 рабочих дней организация не представит в адрес Росархива необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЦЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЦЭПК за подписью председателя ЦЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного сро-

ка ожидания) направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма данной организации;

регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК;

включает рассмотрение вопроса в план работы ЦЭПК;

передает документы ответственному исполнителю Подразделения Росархива, а также, в необходимых случаях, соисполнителю.

2.6. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива в зависимости от вида представляемого основного документа организует рецензирование проекта документа в заинтересованных органах и организациях, список которых согласовывается с руководителем Подразделения Росархива. В качестве рецензентов проекта могут привлекаться федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (выборочно), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и другие заинтересованные органы и организации.

Проект документа одновременно направляется на заключение членам ЦЭПК.

Срок рассмотрения проекта документа рецензентами определяется председателем ЦЭПК, но не может превышать более одного месяца.

2.7. Рецензенты в установленные сроки представляют секретарю ЦЭПК свои заключения, которые должны носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования.

2.8. Копии полученных заключений передаются секретарем ЦЭПК ответственному исполнителю организации, представившей документ на рассмотрение ЦЭПК, для их анализа и подготовки Свода замечаний по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Свод принятых и отклоненных замечаний, подготовленный организацией, через секретаря ЦЭПК передается ответственному исполнителю Подразделения Росархива.

2.10. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива с учетом анализа Свода замечаний и предложений рецензентов готовит сводную справку (заключение), а также проект решения ЦЭПК.

Проект решения ЦЭПК, при необходимости, согласовывается с заинтересованными лицами и организациями. Имеющиеся разногласия до вынесения проекта решения на заседание ЦЭПК могут быть рассмотрены председателем ЦЭПК с участием соответствующих заинтересованных лиц и экспертов.

При необходимости, эксперты Росархива совместно с представителями федерального органа государственной власти готовят проекты совместных решений ЦЭПК и ЦЭК (ЭК). Исполнители согласовывают проект решения с заинтересованными организациями.

2.11. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива представляет весь комплекс документов по рассматриваемому вопросу руководителю Подразделения Росархива.

2.12. Руководитель Подразделения Росархива визирует сводную справку (заключение) и проект решения ЦЭПК и передает документы секретарю ЦЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЦЭПК.

### **3. Процедура подготовки и проведения заседаний ЦЭПК**

3.1. Заседания ЦЭПК проводятся в соответствии с утвержденным планом.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЦЭПК.

При рассмотрении вопросов о согласовании проектов нормативных правовых актов или проектов документов о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов ЦЭПК.

3.3. Решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЦЭПК принимается председателем ЦЭПК.

В случае внепланового внесения вопроса на ЦЭПК срок представления материалов и проекта решения устанавливается председателем ЦЭПК.

3.4. Повестка дня очередного заседания ЦЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЦЭПК передаются председателю ЦЭПК, членам ЦЭПК, экспертам и ответственному исполнителю организации не позднее, чем за 7 дней до заседания.

3.5. Время для докладов на заседаниях ЦЭПК предоставляется в пределах 20 минут, для выступлений в пределах 10 минут.

3.6. Представленные на рассмотрение ЦЭПК документы и проекты решений ЦЭПК обсуждаются на заседании ЦЭПК, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

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

3.7. Заседания ЦЭПК протоколируются секретарем ЦЭПК. Особые мнения членов ЦЭПК отражаются в протоколе и (или) прилагаются к протоколу в письменном виде.

3.8. Выступающие на ЦЭПК обязаны представить секретарю ЦЭПК свое выступление в письменном виде или заверить своей подписью стенограмму выступления.

3.9. Протокол заседания ЦЭПК, доработанные решения ЦЭПК по каждому вопросу, рассмотренному на заседании, с приложением всех материалов представляются на рассмотрение председателя ЦЭПК не позднее 10 дней после проведения заседания.

3.10. Протокол заседания подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, после чего представляется на утверждение Руководителю Росархива.

3.11. Решение ЦЭПК, после утверждения протокола ЦЭПК Руководителем Росархива, подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, заверяется гербовой печатью Росархива и направляется заинтересованным должностным лицам. Решение ЦЭПК может направляться заинтересованным лицам в виде выписки из протокола заседания ЦЭПК.

3.12. Члены ЦЭПК и лица, приглашенные на заседание ЦЭПК, имеют право ознакомиться с протоколом заседания ЦЭПК и иными материалами по вопросам, в решении которых они принимали участие.

3.13. Рассмотренные председателем ЦЭПК и оформленные в установленном порядке документы со всеми необходимыми дополнительными материалами к ним, подлежащие утверждению в Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Министерство), в соответствии с пп. 5.1.1, 5.1.5 Положения о ЦЭПК, должны быть направлены в Министерство не позднее чем через 15 дней со дня проведения заседания.

3.14. Совместные решения ЦЭПК и ЦЭК федеральных органов государственной власти подписываются председателем ЦЭПК и председателем ЦЭК федерального органа государственной власти, и заверяются гербовыми печатями.

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

Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЦЭПК определяются в тексте самого решения, а в случае их отсутствия, устанавливаются председателем ЦЭПК.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь****основных документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК  
при Федеральном архивном агентстве**

№№ п/п	Виды документов	Кол-во пред- ставляемых экземпляров	Необходимые приложения к основному документа (представляются одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1.	проекты нормативных правовых актов (положений, правил, инструкций) по вопросам, связанным с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, подготовленные Росархивом, ВНИИДАД;	3	1. Справка о проекте нормативного документа; 2. Свод замечаний рецензентов.
2.	проекты нормативных правовых актов (положений, правил, инструкций), подготовленные федеральными органами государственной власти по вопросам экспертизы ценности документов, образовавшихся в их деятельности, а также в деятельности подведомственных им организаций;	3	1. Справка о проекте нормативного документа; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК федерального органа государственной власти по этому вопросу (решение ЦЭК); 3. Свод замечаний рецензентов.
3.	проекты структур перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;	3	1. Справка о проекте структуры перечня; 2. Свод замечаний рецензентов.
4.	проекты структур перечней документов, образующиеся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения;	3	1. Справка о проекте структуры перечня; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК федерального органа государственной власти по этому вопросу (решение ЦЭК); 3. Свод замечаний рецензентов.

1	2	3	4
5.	проекты перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, изменения и дополнения к ним;	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка о проекте перечня (общая характеристика пособия, соответствие его действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось);</li> <li>2. Методические указания по применению перечня;</li> <li>3. Указатель статей перечня, дополняющих и изменяющих действующие перечни (с обоснованием внесенных изменений);</li> <li>4. Свод замечаний рецензентов;</li> </ol>
6.	проекты перечней документов, образующиеся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, изменения и дополнения к ним;	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка о проекте перечня (общая характеристика пособия, соответствие его действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось);</li> <li>2. Методические указания по применению перечня;</li> <li>3. Указатель статей перечня, дополняющих и изменяющих действующие перечни (с обоснованием внесенных изменений);</li> <li>4. Выписка из протокола заседания ЦЭК федерального органа государственной власти по этому вопросу (решение ЦЭК);</li> <li>5. Свод замечаний рецензентов;</li> </ol>
7.	проекты примерных номенклатур дел для организаций, подведомственных федеральным органам государственной власти;	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка о проекте номенклатуры (общая характеристика пособия, соответствие действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось);</li> <li>2. Методические указания по применению номенклатуры;</li> <li>3. Указатель статей номенклатуры дел, дополняющих и изменяющих действующие перечни, номенклатуры дел (с обоснованием внесенных изменений);</li> <li>4. Выписка из протокола заседания ЦЭК федерального органа государственной власти по этому вопросу (решение ЦЭК);</li> <li>5. Свод замечаний рецензентов.</li> </ol>



1	2	3	4
8.	проекты отраслевых списков организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные и муниципальные архивы, изменения и дополнения к спискам;	3	1. Схема отрасли, справки по результатам изучения документальных связей в отрасли; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК федерального органа государственной власти по этому вопросу (решение ЦЭК);
9.	проекты списков – источников комплектования федеральных государственных архивов, изменения и дополнения к ним;	1	1. Предисловие к проекту списка – источников комплектования федерального государственного архива; 2. Схема построения проекта списка – источников комплектования федерального государственного архива; 3. Выписка из протокола заседания ЭПК федерального государственного архива (решение ЭПК).
10.	программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры, методические рекомендации и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;	1	Замечания, предложения, заключения рецензентов.
11.	предложения об отнесении перемещенных в Россию в результате Второй мировой войны архивных документов, хранящихся в государственных архивах Российской Федерации, к категории особо ценных (уникальных) документов;	1	1. Решение ЭПК федерального государственного архива; 2. Заключение экспертов.
12.	предложения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, федеральных государственных архивов, музеев, библиотек, Архива Российской академии наук, отдельных федеральных органов государственной власти о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;	1	1. Лист учета и описания уникального документа; 2. Решение ЭПК федерального органа; ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела; ЦЭК (ЭК) федерального органа государственной власти и других организаций; 3. Заключение экспертов.

1	2	3	4
13.	предложения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, федеральных государственных архивов, федеральных органов государственной власти по разработке (переработке) нормативных документов и методических рекомендаций отраслевого и межотраслевого значения по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;	1	1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий, с приложением заключений специалистов; 2. Решение ЭПК федерального государственного архива; ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела; ЦЭК федерального органа государственной власти по этому вопросу.
14.	предложения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, федеральных государственных архивов, федеральных органов государственной власти и организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями;	1	1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями, с приложением заключений специалистов; 2. Решение ЭПК федерального государственного архива; ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела; ЦЭК федерального органа государственной власти по этому вопросу.
15.	информации о работе ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, федеральных государственных архивов, а также ЦЭК (ЭК) федеральных органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию этих комиссий;	1	Информация
16.	спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций, возникающие между ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, феде-	1	1. Справка или письмо с изложением существа спора; 2. Заключения членов ЦЭПК; ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела; ЭПК федерального государственного (или муниципального) архива; ЦЭК (ЭК) федерального органа государственной власти, организации, а также экспертов.

1	2	3	4
	ральных государственных архивов, ЦЭК (ЭК) федеральных органов государственной власти, организаций.		

СВОД  
замечаний и предложений (разногласий)

к \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№№ п/п	Автор замечания	Содержание замечания	Мнение разработчика доку- мента <sup>1</sup>	Заключение ответственного эксперта-исполнителя
1	2	3	4	5

<sup>1</sup> В данной графе приводится заключение авторов о согласии с замечанием или аргументы в пользу отклонения замечания