



## АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

23.01.2014

№ СЭД-07-01-11-12

Об утверждении Положения,  
Регламента работы и состава  
ЭПМК Агентства по делам  
архивов Пермского края

В целях совершенствования организации работы экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПМК) и в связи с кадровыми изменениями

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить прилагаемые Положение об ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, Регламент работы Агентства по делам архивов Пермского края.

2. Утвердить следующий состав ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края:

Сычев С.Г.	- руководитель Агентства по делам архивов Пермского края – председатель ЭПМК;
Ветовская Т.А.	- консультант Агентства по делам архивов Пермского края - заместитель председателя;
Шолохова С.П.	- старший специалист 1 разряда Агентства по делам архивов Пермского края;
<b>Члены ЭПМК:</b>	
Абрамова А.Ю.	- главный архивист отдела комплектования, личных фондов и аудиовизуальных документов ГКБУ «ПЕРМГАНИ» (по согласованию);
Вотинцев А.С.	- заместитель директора ГКБУ «ПЕРМГАНИ» по основной деятельности (по согласованию);
Дагелине С.В.	- заместитель директора ГКБУ «ПЕРМГАНИ» по обеспечению сохранности, главный хранитель (по согласованию);
Дубинина О.Н.	- старший архивариус Ф-ла ГПБ (ОАО) в г. Перми (по согласованию);

СЭД-07-01-11-12

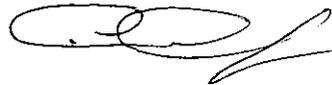
23.01.2014

Кочигина Ю.Н.	- начальник отдела комплектования МБУ «Архив города Перми» (по согласованию);
Манжелевская А.Ю.	- главный специалист отдела комплектования МБУ «Архив города Перми» (по согласованию);
Перервина Е.В.	- заведующая архивным отделом Добрянского муниципального района (по согласованию).

3. Считать утратившим силу распоряжение руководителя Агентства по делам архивов Пермского края от 08.09.2008 № 27 «Об утверждении Регламента, Положения и состава ЭПМК», приказы от 20.01.2011 № СЭД-07-01-11-1 «Об утверждении состава ЭПМК», от 14.11.2012 № СЭД-07-01-11-79 «О внесении изменений в приказ Агентства от 20.01.2011 № СЭД-07-01-11-1 «Об утверждении состава ЭПМК».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Агентства



С.Г. Сычев

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом руководителя Агентства по  
делам архивов Пермского края  
от 23.01.2014 г. № СЭД-07-01-11-12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертно – проверочной методической комиссии**  
**Агентства по делам архивов Пермского края**

1. Экспертно – проверочная методическая комиссия (далее – ЭПМК) Агентства по делам архивов Пермского края (далее – Агентство) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим решение вопросов, связанных с развитием архивного дела, с экспертизой ценности документов в пределах своей компетенции, включением в состав Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Пермского края документов, определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, рассмотрением списков организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, согласованием инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и об экспертных комиссиях (далее – ЭК), описей дел постоянного и временного хранения. Решения ЭПМК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПМК председателем.

2. В своей деятельности ЭПМК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Пермского края, нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами, указаниями, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, решениями центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства (далее – ЦЭПК), распоряжениями и указаниями руководителя Агентства, настоящим Положением.

3. Состав ЭПМК, распределение обязанностей между членами ЭПМК Агентства утверждается приказами руководителя Агентства.

3.1. Председателем ЭПМК является руководитель Агентства. Председатель ЭПМК осуществляет руководство деятельностью ЭПМК, председательствует на заседаниях ЭПМК, обладает правами, на основании данного настоящего Положения, несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председатель ЭПМК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭПМК специалистов государственных и муниципальных архивов и других предприятий и учреждений.

Заместителем председателя ЭПМК назначается консультант Агентства. Заместитель председателя ЭПМК исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.2. Секретарь ЭПМК назначается из числа сотрудников Агентства. Секретарь ЭПМК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПМК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПМК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПМК, обеспечивает членов ЭПМК материалами, подготовленными к рассмотрению на ЭПМК, по указанию председателя ЭПМК приглашает на заседания представителей государственных и муниципальных архивов и организаций, оформляет протокол заседания, направляет выписки из протоколов ЭПМК ее членам и заинтересованным лицам.

#### 4. Основные задачи ЭПМК:

4.1. определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Пермского края, включение в состав Архивного фонда Российской Федерации и Пермского края документов в пределах своих полномочий, подлежащих хранению в архивах;

4.2. рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов Архивного фонда Пермского края, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, а также музеев и библиотек, в части документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации;

4.3. решение научно-методических вопросов, возникающих в процессе подготовки нормативно-методических и организационно-методических документов, а также вопросов, связанных с работой государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, музеев и библиотек, в части документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации;

4.4. улучшение нормативно-методического обеспечения основных направлений деятельности государственных и муниципальных архивов;

4.5. определение качества и соответствия основам архивоведения, документоведения, археографии, источниковедения, других смежных с ними научных дисциплин, проектов научно-методических, организационно-методических, нормативных и других документов, представленных на рассмотрение комиссии;

4.6. научно-методическое руководство деятельностью ЭПМК государственных и муниципальных архивов, а также ЭК организаций.

#### 5. Основными функциями ЭПМК являются:

5.1. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

5.1.1. перечней проектов, проблем, тем, по которым научно-техническая документация подлежит передаче на государственное или муниципальное хранение;

5.1.2. описей дел (документов) постоянного хранения: управленческой, научно-технической, фотофоновидео- и другой специальной документации, представленных организациями;

5.1.3. описей дел постоянного хранения: управленческой, научно-технической, фотофоновидео- и другой специальной документации, а также личного происхождения и по личному составу, архивных коллекций, в том числе аудиовизуальных и электронных документов, составленных в государственных и муниципальных архивах, после проведения научно-технической обработки документов; результатов усовершенствования и переработки описей; предисловий к описям; актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения из фондов государственных и муниципальных архивов;

5.1.4. документов, составленных в ходе плановых проверок наличия документов (актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях документов и справок о проведении розыска) в государственных и муниципальных архивах;

5.1.5. установление сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями;

5.1.6. реестра уникальных документов Архивного фонда Пермского края по предложениям государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, организаций академии наук, расположенных на территории Пермского края, организаций – владельцев уникальных документов, а также физических лиц – собственников уникальных документов;

5.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

5.2.1 номенклатур дел, описей дел по личному составу, представляемых организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, описей дел постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций;

5.3. Рассмотрение и вынесение решений об одобрении:

5.3.1. проектов списков учреждений (физических лиц)-источников комплектования государственных и муниципальных архивов, в том числе источников комплектования научно-технической, фотофоновидео- и другой специальной документацией, изменений и дополнений к спискам;

5.3.2. проектов примерных и отраслевых списков видов организаций, документы которых подлежат и не подлежат приёму в государственные и муниципальные архивы, изменения и дополнения к спискам;

5.3.3. проектов научно-методических, организационно-методических и нормативных документов по всем направлениям архивного дела, представленных на рассмотрение ЭПМК;

5.3.4. проектов примерных номенклатур дел;

5.3.5. программ исследований, научных отчётов, проектов тезисов, докладов и сообщений специалистов Агентства на совещаниях-семинарах, зональном науч-

но-методическом совете, конференциях и других мероприятиях по вопросам архивного дела, статей и обзоров, обобщающих опыт работы в области архивного дела;

#### 5.4. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

5.4.1. предложений по разработке (переработке) научно-методических, организационно-методических и нормативных документов по всем направлениям архивного дела, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения и сроков временного хранения документов Архивного фонда Пермского края в организациях;

5.4.2. спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, возникающих при отборе и подготовке документов Архивного фонда Пермского края к передаче на государственное и муниципальное хранение;

5.4.3. вопросов приёма и передачи на государственное хранение документов личного происхождения, фотофоноvideодокументов на возмездной и безвозмездной основе;

5.4.4. докладов и информации руководителей государственных и муниципальных архивов, организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек о контроле за обеспечением сохранности документов Архивного фонда Пермского края в организациях, о ходе и качестве их отбора и подготовки к передаче на государственное и муниципальное хранение;

5.4.5. информации о работе ЭПК государственных и муниципальных архивов, ЭПК и ЭК отраслевых органов управления края, учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования, музеев и библиотек, в части документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.

#### 6. ЭПК имеет право:

6.1. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления учреждением номенклатур дел, актов о выделении документов к уничтожению;

6.2. требовать от руководителей учреждений принятия мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

6.3. запрашивать предложения и заключения архивных и других организаций по методическим и практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний ЭПК или ЭК по рассмотрению указанных вопросов и материалы к ним;

6.4. информировать руководителей архивных и других организаций по вопросам деятельности их ЭПК, ЭПК и ЭК;

6.5. требовать от ЭПК государственных архивов, муниципальных архивов, ЭПК и ЭК организаций-источников комплектования, музеев и библиотек, соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы;

6.6. готовить материалы об административных правонарушениях и привлечении к административной ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов Архивного фонда Пермского края и нарушении правил хранения, комплектования, учета или использования документов;

6.7. делегировать государственным и муниципальным архивам полномочия по согласованию положений об экспертных комиссиях и положений об архивах, инструкций по делопроизводству (форму согласования архивы определяют самостоятельно), актов о неисправимых повреждениях документов, о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, в организациях – источниках комплектования;

6.8. проводить выборочные проверки исполнения полномочий, делегированных государственным и муниципальным архивам, запрашивать от секретарей ЭПК ежеквартальные отчеты о проделанной работе по установленной форме.

7. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы экспертно-проверочной методической комиссии.

**УТВЕРЖДЕН**

приказом руководителя Агентства по  
делам архивов Пермского края  
от 23.01.2014 № СЭД-07-01-11-12

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ****Экспертно – проверочной методической комиссии  
Агентства по делам архивов Пермского края**

Экспертно-проверочная методическая комиссия Агентства по делам архивов Пермского края (ЭПМК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПМК, утверждённого приказом руководителя Агентства.

ЭПМК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные:

- с определением состава документов архивного фонда Пермского края, экспертизой ценности документов, приемом их на государственное и муниципальное хранение, комплектованием ими архивов организаций, музеев и библиотек; организацией документов в делопроизводстве учреждений;

- с подготовкой научно-методических, организационно-методических и нормативных документов в области архивоведения, документоведения, археографии, источниковедения, других смежных с ними научных дисциплин;

- с осуществлением научно-методического руководства и координацией деятельности экспертно-проверочных методических комиссий (ЭПМК) государственных краевых бюджетных учреждений «Государственный архив Пермского края», «Государственный архив новейшей истории», экспертной методической комиссии (ЭМК) государственного краевого бюджетного учреждения «Комитет Пермский окружной государственный архив», центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и ЭК организаций.

**1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ЭПМК**

1.1. Деятельность ЭПМК осуществляется на основе плана работы, разработка которого возлагается на секретаря ЭПМК.

1.2. При разработке плана работы ЭПМК на год учитываются:

план работы Росархива;

план работы ЦЭПК Росархива;

предложения ЭПМК государственных архивов, руководителей муниципальных архивов, ЦЭК и ЭК органов исполнительной власти и других организаций.

1.3. Предложения к Плану работы на год представляются секретарю ЭПМК не позднее 14 ноября текущего года. Секретарь ЭПМК до 10 декабря составляет проект плана работы на год.

1.4. По согласованию с ЭПМК государственных архивов, в план работы на год включаются вопросы, подлежащие обсуждению на совместных заседаниях обеих комиссий.

1.5. Проект плана работы ЭПМК согласовывается с организациями и лицами, представившими предложения к проекту плана работы ЭПМК, рассматривается на заседании ЭПМК и утверждается председателем ЭПМК.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭПМК**

2.1. Организация подготовки всех вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПМК, осуществляется секретарем ЭПМК и членами ЭПМК.

2.2. Поступающие на рассмотрение ЭПМК документы должны быть оформлены в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, Основными правилами работы архивов организаций, действующими нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива) и Агентства по делам архивов Пермского края.

Перечень основных документов, представляемых на ЭПМК приводится в Приложении № 1.

2.3. Если в подготовке документа принимает участие несколько исполнителей, то главный исполнитель обеспечивает согласование данного документа с исполнителями и другими заинтересованными организациями до вынесения вопроса на рассмотрение ЭПМК.

2.4. Все поступившие на рассмотрение ЭПМК документы подлежат обязательной регистрации, описи дел, номенклатуры дел, акты, проекты списков организаций – источников комплектования, научно-методических, организационно-методических и нормативных документов, тезисов, докладов, статей и обзоров, примерных и отраслевых списков (перечней документов), примерных номенклатур дел регистрируются в электронной форме, поступивших на рассмотрение ЭПМК. До регистрации секретарь ЭПМК проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов, секретарь ЭПМК информирует об этом исполнителя. Если за 10 дней до заседания исполнитель не представит необходимые и правильно оформленные документы, рассмотрение вопроса переносится на следующее заседание.

## **2.5 Организация работы с проектами научно-методических, организационно-методических и нормативных документов, тезисов, докладов, статей и обзоров, примерных и отраслевых списков (перечней документов), примерных номенклатур дел.**

2.5.1. Проекты научно-методических, организационно-методических и нормативных документов, тезисов, докладов, статей и обзоров, примерных и отраслевых списков (перечней) документов, примерных номенклатур дел, подготовленные работниками Агентства, государственных и муниципальных архивов, иными организациями передаются председателю ЭПМК за 10 календарных дней до заседания ЭПМК. Документы направляются на бумажном (в двух экземплярах) и в электронном виде.

2.5.2. В соответствии с указаниями председателя секретарь направляет документы членам ЭПМК за 8 календарных дней до заседания (по электронной почте).

2.5.3. Члены ЭПМК рассматривают документы в указанный срок. При необходимости срок рассмотрения вопроса может быть перенесен на следующее заседание комиссии.

2.5.4. Замечания и развернутые заключения каждого эксперта на рецензируемый документ представляются секретарю ЭПМК в письменном виде за 3 дня до заседания. Секретарь ЭПМК передает замечания экспертов разработчику документа, который, в случае необходимости дорабатывает его и представляет на заседание комиссии.

## **2.6. Организация работы со списками учреждений (физических лиц)-источников комплектования, индивидуальными номенклатурами дел, описями постоянного хранения и по личному составу, актами, представляемыми архивными учреждениями**

2.6.1. Списки учреждений (физических лиц) - источников комплектования, индивидуальные номенклатуры дел, описи постоянного хранения и по личному составу, акты вместе с заключениями специалистов профильных отделов государственных архивов или руководителей муниципальных архивов о возможности их рассмотрения на ЭПМК передаются секретарю не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания комиссии.

2.5.2. Секретарь ЭПМК проводит регистрацию полученных документов и передает их экспертам не позднее, чем за 8 календарных дней до заседания комиссии.

2.5.3. Эксперты рассматривают документы в указанный срок и докладывают о своем решении на заседании комиссии. При наличии замечаний эксперты прилагают развернутое и аргументированное заключение со ссылкой на нормативно-методические документы. Эксперты несут ответственность за качество и обоснованность представляемых заключений.

2.5.4. При наличии разногласий эксперт и специалист государственного или муниципального архива, представивший документ, ищут взаимоприемлемое решение до заседания ЭПМК. В случае, если согласованное решение не найдено, документ выносится на заседание ЭПМК для разрешения спорного вопроса всеми членами ЭПМК.

2.5.5. Индивидуальные номенклатуры дел организаций представляются на рассмотрение ЭПМК раз в пять лет, номенклатуры вновь созданных организаций представляются на ЭПМК вместе с экспертным заключением о включении организации в списки источников комплектования государственных или муниципальных архивов. Ранее указанного срока номенклатуры принимаются на рассмотрение ЭПМК в случае коренных изменений структуры или функций организации.

### **3. ПОРЯДОК, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ.**

3.1. Заседания ЭПМК проводятся, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, как правило, в последнюю среду каждого месяца. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПМК, а также совместные заседания с ЭПМК государственных архивов.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нём принимает участие более половины её состава.

Подготовка и проведение выездных заседаний ЭПМК осуществляется с участием руководителей муниципальных архивов, руководителей организаций-источников комплектования.

3.2. Председатель ЭПМК, а в его отсутствие заместитель председателя, принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на заседании комиссии и устанавливает срок представления материалов и проекта решения.

3.3. Проекты решений ЭПМК представляются секретарю комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания на бумажном и электронном носителях. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня, в порядке исключения, с разрешения председателя ЭПМК.

3.4. Исполнители, представляющие проекты решений ЭПМК, обязаны согласовать их со всеми заинтересованными лицами и организациями. При наличии разногласий одновременно с проектом решения представляются письменные замечания организаций и экспертов. Имеющиеся разногласия до рассмотрения проекта решения по соответствующему вопросу на ЭПМК рассматриваются у председателя комиссии с участием экспертов.

3.5. Проекты совместных решений ЭПМК и экспертно-проверочных методических комиссий государственных архивов, ЦЭК и ЭК архивов организаций готовятся специалистами государственных архивов, в случае необходимости совместно с представителями организаций. Исполнители согласовывают проект решения с заинтересованными учреждениями. Датой совместных решения является дата их принятия на ЭПМК.

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

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

Особые мнения членов ЭПМК отражаются в протоколе заседания.

3.7. Проекты решений ЭПМК в течение трёх дней после принятия должны быть исполнителем доработаны, отредактированы с учётом замечаний и предложений, внесённых на заседании, и представлены секретарю на бумажном и электронном носителях. Решения ЭПМК вступают в силу после подписания руководителем Агентства протокола.

Подписанные решения ЭПМК доводятся до всех членов ЭПМК и заинтересованных организаций.

3.8. Ответственность за качество и обоснованность представляемых проектов решений и материалов к ним возлагается на исполнителей, подготовивших проект решения.

3.9. Повестка дня очередного заседания ЭПМК составляется секретарём комиссии и передаётся с документами и проектами решений председателю и членам комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания. Членам ЭПМК данные документы направляются по электронной почте.

3.10. Время для докладов на заседаниях комиссии предоставляется в пределах 20 минут, для содокладов – до 10 минут.

3.11. Заседания ЭПМК протоколируются секретарём комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии в течение 15 дней после заседания.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

4.1. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПМК, как правило, определены в тексте самого решения, в случае их отсутствия - устанавливаются председателем комиссии.

4.2. Снятие с контроля решений ЭПМК осуществляется председателем комиссии.

4.3. Секретарь ЭПМК организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, систематически информирует ЭПМК о ходе решения и рассмотрения поступивших документов.

Приложение 1  
к Регламенту работы ЭПМК Агентства по  
делам архивов Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**основных документов, представляемых на рассмотрение**  
**ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Кол-во экземпляров</b>	<b>Приложения к основному документу</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Проекты списков учреждений (физических лиц) – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, в том числе источников комплектования научно-технической, фотофоновидео и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам	2	1.1. Докладная записка с обоснованием целесообразности включения или исключения из списка источников комплектования; 1.2. Заключение специалистов государственных и муниципальных архивов.	
2	Проекты примерных и отраслевых списков видов организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные и муниципальные архивы, изменения и дополнения к спискам	2	2.1. Выписка из протокола заседания ЭПМК, ЭМК, ЭК отраслевого органа управления или организации; 2.2. Заключение специалиста Агентства или государственного архива.	

1	2	3	4	5
3	Перечни проектов, проблем (тем), по которым научно-техническая документация подлежит передаче на государственное или муниципальное хранение	2	3.1. Заключение специалиста государственного или руководителя муниципального архива.	
4	Примерные номенклатуры дел	2	4.1. Пояснительная записка по применению номенклатуры; 4.2. Выписка из протокола ЭПМК, ЭМК государственного или муниципального архива, ЭК организации о рассмотрении проекта номенклатуры; 4.3. Заключение специалиста Агентства; 4.4. Развернутые и аргументированные заключения экспертов со ссылками на нормативно-методические документы.	
5	Индивидуальные номенклатуры дел	1	5.1. Заключение специалистов государственного или муниципального архива; 5.2 Развернутые и аргументированные заключения экспертов со ссылками на нормативно-методические документы.	

1	2	3	4	5
6	Проекты научно-методических, организационно – методических и нормативных документов по всем направлениям архивного дела	2	6.1. Выписка из протокола ЭПМК государственных архивов о рассмотрении проектов организационно-методических пособий; 6.2. Развернутые и аргументированные заключения экспертов.	
7	Предложения по разработке (переработке) нормативно-методических и организационно – методических документов по всем направлениям архивного дела, по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков временного хранения в организациях	2	7.1 Докладная записка с обоснованием разработки или переработки нормативно-методических и организационно – методических документов с указанием круга их применения. 7.2. Выписка из протокола ЭПМК архива или ЭК архива организации по вопросам определения сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также изменения установленных сроков временного хранения документов.	

1	2	3	4	5
8	Программы исследований, научные отчеты, проекты тезисов докладов, и сообщений специалистов Агентства на совещаниях, семинарах, НМС, конференциях, проекты статей и обзоров, обобщающих опыт работы в области архивного дела	2	8.1. Выписка из протокола ЭПМК государственного архива о рассмотрении программ исследований и научных отчетов; 8.2. Развернутые и аргументированные заключения экспертов.	
9	Описи дел документов постоянного хранения, управленческой, научно-технической, фотофоновидео, другой специальной документации и описи дел по личному составу и долговременного хранения	1	9.1. Заключение специалистов архивов о качестве отбора и научно-технической обработки документов; 9.2. Объяснительная записка за подписью руководителя организации об отсутствии документов в описи; 9.3. Предисловие к описи; 9.4. Развернутые и аргументированные заключения экспертов.	
10	Описи дел постоянного хранения и по личному составу, составленные в государственных и муниципальных архивах после проведения научно-технической обработки документов; усовершенствования и переработки описей, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в фондах архивов	1	10.1. Акты описания документов, переработки описей, составленные в архивах; 10.2. Заключения на описи, акты специалистов архивов; 10.3. Предисловие к описи; 10.4. Развернутые и аргументированные заключения экспертов.	

1	2	3	4	5
11	Предисловия к описям	1	11.1. Развернутые и аргументированные заключения экспертов.	
12	Акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению из фондов архивов	2	12.1 Выписка из протокола заседания ЭПК государственных архивов. 12.2. Развернутые и аргументированные заключения экспертов.	
13	Документы, составленные в ходе плановых проверок наличия документов (акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях документов и справок о проведении розыска) в государственных и муниципальных архивах.	2	13.1. Выписка из протокола заседания ЭПК государственных архивов.	
14	Документы по вопросам приема и передачи на государственное и муниципальное хранение документов личного происхождения, фотофоновидео документов на безвозмездной основе	1	14.1. Сдаточная опись на документы; 14.2. Служебная записка с обоснованием необходимости включения документов в состав Архивного фонда Пермского края.	

Документы, представленные без перечисленных в графе 4 приложений, на рассмотрение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края не выносятся и подлежат возврату.