

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по делам
юстиции Ярославской области
от 03.06.2026 № 46 од

ПОРЯДОК РАБОТЫ
экспертно-проверочной методической комиссии
агентства по делам юстиции Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия агентства по делам юстиции Ярославской области (далее – ЭПМК) осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного приказом агентства по делам юстиции Ярославской области (далее – агентство) от 06.02.2026 № 1-нп «Об экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам юстиции Ярославской области».

1.2. ЭПМК в пределах своих полномочий рассматривает обращения органов и организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ярославской области, граждан - собственников или владельцев архивных документов, ликвидированных организаций Ярославской области, архивных учреждений Ярославской области, а также территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, расположенных на территории Ярославской области (при наличии договора о взаимодействии и сотрудничестве в области архивного дела, заключенного между агентством и территориальным органом федерального органа государственной власти, федеральной организацией) (далее – заявители).

Работу с обращениями, поступившими на рассмотрение ЭПМК, осуществляет отдел по делам архивов агентства в соответствии с положением об ЭПМК и настоящим Порядком.

1.3. Информация о работе ЭПМК, в том числе график заседаний, размещается на странице государственной информационной системы общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» (далее – интернет-портал архивной службы Ярославской области) по адресу: <https://www.yar-archives.ru/departments/epmk.html>.

Заявители представляют необходимые документы лично или по почте.

Заявители имеют право на получение сведений о работе ЭПМК и ходе рассмотрения своего обращения по телефону, почте, электронной почте или лично. Информирование заявителей осуществляется секретарем ЭПМК в рабочие дни.

Представители заявителей имеют право присутствовать на заседании ЭПМК при рассмотрении своих документов.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПМК

2.1. Заявители подают в отдел по делам архивов агентства письменное обращение с просьбой о рассмотрении представленных проектов документов. К письменному обращению прикладываются подготовленные экземпляры проектов документов на бумажном носителе в необходимом количестве экземпляров с сопроводительными документами в соответствии с приложением 1 к Порядку:

2.1.1. Описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов (далее – источники комплектования) и сопроводительные документы:

- заключение о качестве подготовки документа, составленное государственным или муниципальным архивом (далее – заключение о качестве подготовки документа) по форме, представленной в приложении 2 к Порядку;
- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации.

Описи дел, документов по личному составу ликвидированных организаций и сопроводительные документы – акт об утрате документов или справка о недостающих в описи документах, подписанная ликвидатором или конкурсным управляющим ликвидированной организации, с изложением причин отсутствия документов и принятых мер по их розыску или восстановлению (при утрате документов).

2.1.2. Перечни проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, и сопроводительные документы:

- заключение о качестве подготовки документа;
- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации.

2.1.3. Индивидуальные номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и сопроводительные документы:

- заключение о качестве подготовки документа;
- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации.

2.1.4. Положения об экспертных комиссиях организаций, положения об архивах организаций и сопроводительные документы – заключение о качестве подготовки документа.

2.1.5. Описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу фондов, прошедших описание, переработку в государственном и муниципальных архивах, и сопроводительные документы:

- акт описания архивных документов, переработки описей и другие акты (при необходимости);
- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа;
- старые описи переработанных фондов.

Описи дел, документов, созданных государственным и муниципальными архивами в результате инициативного комплектования событий современности и прошлого и сопроводительные документы – выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа.

2.1.6. Описи, перечни особо ценных дел, документов и сопроводительные документы – выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа.

2.1.7. Сдаточные, оценочные описи документов личного происхождения и сопроводительные документы – выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа.

2.1.8. Карточки дел, документов постоянного хранения, по личному составу, личного происхождения, в том числе прошедших описание, переработку в государственном и муниципальных архивах и сопроводительные документы:

- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа;

- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации (если заявитель – организация).

2.1.9. Списки организаций – источников комплектования, экспертные заключения об организациях как источниках комплектования (сопроводительные документы не требуются).

2.1.10. Акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях – источниках комплектования и сопроводительные документы – выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации.

2.1.11. Акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, в организациях – источниках комплектования и сопроводительные документы:

- справка о проведении розыска с изложением предполагаемых причин отсутствия архивных документов и принятых мер по их розыску и восстановлению;

- выписка из протокола экспертной комиссии организации.

2.1.12. Акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, и сопроводительные документы:

- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа (если заявитель – государственный или муниципальный архив);

- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации (если заявитель – организация);

- копии утвержденных ЭПМК годовых разделов описей дел, документов постоянного хранения за период, соответствующий документам, включенным в акт (не требуются, если акт представляется одновременно с описями дел, документов).

2.1.13. Заявителями могут быть представлены на рассмотрение ЭПМК иные проекты документов по делопроизводству и архивному делу, а также обращения по вопросам, связанным с экспертизой ценности документов.

2.1.14. Проекты документов территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, указанных в пункте 1.2 Порядка, подаются в соответствии с пунктами 2.1, 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.8, 2.1.12, 2.1.13, при этом представление заключения о качестве подготовки документа не требуется.

2.2. Проекты документов представляются заявителями не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения очередного заседания ЭПМК. Рассмотрение проектов документов, поступивших позднее указанного срока, переносится на следующее заседание ЭПМК.

2.3. Представление и рассмотрение проектов документов заявителей при их повторном рассмотрении после устранения замечаний ЭПМК осуществляется в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 Порядка. При этом дополнительно предоставляется первоначальный экземпляр документа, по которому были сделаны замечания.

2.4. При поступлении документов главный специалист отдела по делам архивов агентства, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции (далее – уполномоченный сотрудник), осуществляет их прием и проверку полноты комплектов. При обнаружении неполного комплекта документов уполномоченный сотрудник незамедлительно информирует представителя заявителя о необходимости предоставления полного комплекта документов, а в случае отказа – информирует начальника отдела по делам архивов агентства.

2.5. В течение 3 рабочих дней с момента поступления представленных документов уполномоченный сотрудник осуществляет регистрацию документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД «Практика»).

После регистрации документы поступают начальнику отдела по делам архивов агентства посредством СЭД «Практика» для рассмотрения и наложения резолюции, а комплекты документов на бумажном носителе передаются секретарю ЭПМК.

2.6. Начальник отдела по делам архивов агентства в течение 1 рабочего дня с момента регистрации принимает решение о рассмотрении документов на очередном заседании ЭПМК.

2.7. Секретарь ЭПМК в течение 1 рабочего дня с момента окончания приема документов на очередное заседание ЭПМК осуществляет регистрацию документов в модуле «ЭПМК» интернет-портала архивной службы Ярославской области и их распределение между членами и экспертами ЭПМК, формирует повестку дня.

2.8. Зарегистрированные комплекты документов не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания ЭПМК передаются председателю, членам и экспертам ЭПМК для рассмотрения. Председатель, члены и эксперты ЭПМК к дню заседания готовят экспертные заключения на рассмотренные ими комплекты документов посредством модуля «ЭПМК» интернет-портала архивной службы Ярославской области по форме, представленной в приложении 3 к Порядку.

3. Проведение заседания ЭПМК, оформление результатов рассмотрения документов

3.1. Секретарь ЭПМК информирует членов ЭПМК о времени заседания ЭПМК, составляет список представителей заявителей, приглашенных для участия в заседании ЭПМК.

3.2. Члены ЭПМК уведомляют председателя или секретаря ЭПМК об их отсутствии на очередном заседании ЭПМК. В случае выявления более половины отсутствующих членов ЭПМК председатель ЭПМК принимает решение о переносе заседания на другой день.

О принятии указанного решения секретарь ЭПМК извещает членов ЭПМК не менее чем за 1 рабочий день до намеченной в графике даты заседания ЭПМК.

3.3. Проекты документов и экспертные заключения членов и экспертов ЭПМК обсуждаются на заседании ЭПМК в течение 1 рабочего дня.

Секретарь ЭПМК ведет подробный протокол заседания, куда заносит особые мнения членов и экспертов ЭПМК и других присутствующих на заседании лиц.

3.4. Результатом рассмотрения каждого проекта документа является принятие коллегиального решения об утверждении, согласовании проектов документов или об устранении замечаний в представленных проектах документов в случае их несоответствия установленным архивным нормам и правилам оформления и составления документов (доработке).

3.5. В срок, не превышающий 6 рабочих дней после проведения заседания, секретарь ЭПМК оформляет и подписывает протокол заседания ЭПМК, выписки из протокола заседания ЭПМК, документы заявителей.

Выписка из протокола ЭПМК оформляется отдельно на каждый представленный документ. Формирование протокола заседания и выписок из протокола осуществляется в модуле «ЭПМК» интернет-портала архивной службы Ярославской области.

Утвержденные (согласованные) документы заявителей оформляются секретарем ЭПМК путем заполнения даты и номера протокола заседания ЭПМК, на котором был рассмотрен представленный документ, в соответствующем грифе утверждения (согласования) документа. Проекты документов заявителей, по которым вынесено решение ЭПМК об их доработке, оформлению не подлежат.

3.6. Председатель ЭПМК подписывает протокол заседания ЭПМК и выписки из протокола в срок, не превышающий 2 рабочих дней после его оформления в соответствии с пунктом 3.5 данного раздела, и передает протокол заседания ЭПМК на утверждение руководителю агентства, а выписки из протокола передаются секретарю ЭПМК.

Руководитель агентства знакомится с содержанием протокола ЭПМК и утверждает его. Утвержденный протокол передается секретарю ЭПМК.

3.7. Секретарь ЭПМК в течение 1 рабочего дня после получения протокола заседания ЭПМК, утвержденного руководителем агентства, подкладывает выписки из протокола заседания ЭПМК к соответствующим подготовленным документам заявителей и передает сформированные комплекты документов уполномоченному сотруднику.

3.8. Уполномоченный сотрудник оформляет сопроводительные письма к документам, рассмотренным на заседании ЭПМК, на бланке агентства в СЭД «Практика».

Подготовленные документы с сопроводительным письмом, выписками из протокола заседания ЭПМК к данным документам в срок, не превышающий 1 рабочего дня, уполномоченный сотрудник направляет по почте в адрес курирующего архивного учреждения для передачи в организации – источники комплектования, а также непосредственно в адрес заявителя или возвращает представителю заявителя.

Приложение 1
к Порядку работы
экспертно-проверочной
методической комиссии
агентства по делам юстиции
Ярославской области

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов, представляемых на рассмотрение
экспертно-проверочной методической комиссии
агентства по делам юстиции Ярославской области

№ п/п	Вид основного документа	Количество представ- ляемых экземпляров	Необходимые сопроводительные документы (представляются в одном экземпляре одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1.	Проект описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу организаций – источников комплектования	4	- заключение о качестве подготовки документа; - выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации
2.	Проект описи дел, документов по личному составу ликвидированных организаций	3	- акт об утрате документов или справка о недостающих в описи документах (при утрате документов)
3.	Проект перечня проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	3	- заключение о качестве подготовки документа; - выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации
4.	Проект номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству	3	- заключение о качестве подготовки документа; - выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации
5.	Проект положения об архиве, об экспертной комиссии организации	2	- заключение о качестве подготовки документа

1	2	3	4
6.	Проект описи дел фонда, прошедшего описание, переработку в государственном или муниципальном архиве	3	- акт описания архивных документов, переработки описей; - выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа; - старые описи переработанных фондов
7.	Проект описи дел, документов, созданной архивом в результате инициативного комплектования событий современности и прошлого	3	- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа
8.	Проект описи, перечня особо ценных дел, документов	3	- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа
9.	Проект сдаточной, оценочной описи документов личного происхождения	3	- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа
10.	Карточки дел, документов постоянного хранения, по личному составу, личного происхождения	1	- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа, или выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации

1	2	3	4
11.	Список организаций - источников комплектования	2	-
12.	Экспертное заключение о включении (исключении) организации как источника комплектования	3	-
13.	Акт о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации	2	- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации
14.	Акт о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, в организациях	2	- справка о проведении розыска; - выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации
15.	Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	2	- выписка из протокола заседания экспертной методической комиссии государственного или муниципального архива или заключение о качестве подготовки документа, или выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации; - копии утвержденных ЭПК годовых разделов описей дел, документов постоянного хранения за период, соответствующий документам, включённым в акт (при необходимости)

Приложение 2
к Порядку работы
экспертно-проверочной
методической комиссии
агентства по делам юстиции
Ярославской области

Форма

Заключение о качестве подготовки документа

наименование архивного учреждения Ярославской области

1. Наименование организации

2. Наименование, крайние даты документа

3. Соблюдение требований к составлению и оформлению документа

4. Полнота состава документа

5. Качество архивной обработки документов

6. Предложения на ЭПМК по утверждению (согласованию) представленного
проекта документа

Наименование должности
составителя заключения

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение 3
к Порядку работы
экспертно-проверочной
методической комиссии
агентства по делам юстиции
Ярославской области

Форма

Заключение члена, эксперта ЭПМК

Учреждение*					
Организация*					
Фонд №*	Название фонда*				
№ документа*	Вид документа*	Расширение*	Примечание*	Крайние даты*	Кол-во дел*
Файлы*					
Эксперт*					
Предложение эксперта					
Замечания					

* данные заполняются автоматически