

Приложение 1  
к Регламенту работы ЭПК Службы, утвержденному  
приказом Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 02 июня 2020 г. № 28-Пр-81

**Перечень основных документов, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

№ п/п	Виды документов	Количество, представляемых экземпляров основных документов	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом и письменным заключением исполнителя)	Кол-во экземпляров приложений к основным документам
1	2	3	4	5
1	Предложения государственного и муниципальных архивов автономного округа организаций, учреждений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам входящим в компетенцию ЭПК Службы	1	1. Информационное письмо с обоснованием о необходимости разработки или переработки методического пособия.	1
2	Проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования, учета и использованию архивных документов, организации документов в делопроизводстве, разработанные государственным и муниципальными архивными автономного округа, учреждениями, организациями	3	1. Справка о проекте методического пособия с обоснованием необходимости разработки или переработки методического пособия и указанием круга его применения.  2. Выписка из протокола заседания ЭК государственного, муниципального архива по данному вопросу (решения ЭК).  3. Отзывы и замечания рецензентов.  4. Проект решения ЭПК.	1  1  1  1

3	Проекты списков организаций (лиц) - источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа	2	1. Аналитическая справка, подписанная руководителем государственного или муниципального архива автономного округа, характеризующая представленный список (состав, количество организаций, обоснование форма приема).	1
4	Предложения о включении организации (групп организаций) в список источников комплектования государственного или муниципальных архивов автономного округа	1	1. Справка, подписанная руководителем государственного или муниципального архива автономного округа, характеризующая функции, структуру, подчиненность, место в отраслевой системе и документальный комплекс организации, содержащая предложение и обоснование формы приема документов на постоянное хранение. 2. Копия Устава, положения 3. Копия структуры или штатного расписания. 4. Историческая справка. 5. Номенклатура дел. 6. Проект договора, завизированный руководителем организации (для федеральных и негосударственных организаций).	1 1 1 1 1 1
5	Предложения об исключении организации (групп организаций) из списка источников комплектования	1	1. Справка, подписанная руководителем государственного или	1 1

	государственного или муниципальных архивов автономного округа		муниципального архива автономного округа о причинах исключения организации.  2. Документ (копия) о ликвидации реорганизации организации или письмо с отказом о сотрудничестве.  3. Акты приема-передачи документов в архив (в случае ликвидации организации), либо организации – правопреемнику.	1
6	Предложения государственного, муниципальных архивов автономного округа организаций, учреждений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении установленных сроков хранения документов	1	1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых изменений сроков хранения документов.  2. Решение ЭК организации по этому вопросу.  3. Заключение специалиста Службы (государственного архива), курирующего муниципальный (ведомственный) архив.	1 1 1
7	Предложения об отнесении документа к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	2	1. Лист учета и описания уникального документа.  2. Заключение главного хранителя государственного/муниципального архива.  3. Заключение эксперта.  4. Решение ЭК государственного, муниципального архива	1 1 1 1

			автономного округа.	
8	Перечни (описи) документов, подлежащих хранению в виде микрокопий, описи особо ценных дел (документов), описи страховых фондов, представляемые организациями-источниками комплектования	3	1. Решение ЭК организации.  2. Заключение эксперта.  3. Заключение главного хранителя фондов государственного архива (для организаций-источников комплектования государственного архива).	1  1  1
9	Описи особо ценных документов (дел), хранящихся в государственном и муниципальных архивах автономного округа	3	1. Заключение главного хранителя фондов.  2. Решение ЭК государственного, муниципального архива автономного округа.	1  1
10	Примерные номенклатуры дел	2	1. Решение ЭК вышестоящей организации.  2. Методические рекомендации по применению номенклатуры дел.	1  1
11	Конкретные номенклатуры дел	2 (один экземпляр + 1 последний лист)	1. Заключение специалиста архива, представляющего номенклатуру дел.  2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке).  3. Копия структуры или штатного расписания	1  1  1

12	Описи дел постоянного хранения, представленные организациями на управленческую документацию (УД)	4 (один экземпляр + 3 первых листа)	<p>1. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя.</p> <p>2. Титульный лист (при первом представлении описи).</p> <p>3. Лист переименований.</p> <p>4. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи.</p> <p>5. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись.</p> <p>6. Заключение лица, представляющего опись.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
13	Опись дел электронных документов постоянного срока хранения	4 (один экземпляр + 3 первых листа)	<p>1. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя.</p> <p>2. Титульный лист (при первом представлении описи).</p> <p>3. Лист переименований.</p> <p>4. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи.</p> <p>5. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись.</p> <p>6. Заключение лица, представляющего опись.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
14	Описи дел (документов) постоянного хранения,	4 (один экземпляр + 3	1. Предисловие (дополнение к	1

	представленные организациями, фондообразователями на кинофотофоноvideодокументы (КФФВД)	первых листа)	предисловию) к описи. 2. Заключение специалиста архива, представляющего опись.	1
15	Описи дел постоянного хранения, представленные организациями на научно-техническую документацию (НТД)	4 (один экземпляр + 3 первых листа)	1. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи. 2. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись. 3. Заключение специалиста архива, представляющего опись.	1 1 1
16	Описи дел по личному составу, представляемые источниками комплектования государственным и муниципальными архивами автономного округа и ликвидируемыми организациями	3(один экземпляр + 2 последних листа)	1. Дополнение к ранее представленной исторической справке. 2. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи. 3. Лист переименований 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись. 5. Заключение специалиста архива, представляющего опись (в случае наличия данного факта).	1 1 1 1 1
17	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящиеся в государственном и муниципальных архивах автономного округа	3	1. Историческая справка фондообразователя. 2. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 3. Опись дел,	1 1 1 2

		утвержденная ЭПК Службы до переработки.	2 1
		4. Акт проверки наличия и состояния архивных документов.	1 1
		5. Акт описания архивных документов, переработки описей.	1 1
		6. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	1 1
		7. Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов.	
		8. Акт о технических ошибках в учетных документах.	
		9. Акт об обнаружении архивных документов.	
		10. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов.	
		11. Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.	
		12. Переводная таблица шифров дел.	
		13. Заключение специалиста архива, представляющего опись.	

18	Описи дел постоянного хранения управленческой документации (УД), прошедших упорядочение в государственном и муниципальных архивах автономного округа	3	1. Акт описания архивных документов. 2. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 3. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи. 4. Номенклатура дел. 5. Заключение специалиста архива, представляющего опись.	1 1 1 1 1
19	Описи документов постоянного хранения личного происхождения, тематических коллекций, прошедших упорядочение в государственном и муниципальных архивах	3	1. Сдаточная опись 2. Акт описания архивных документов. 3. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи. 4. Заключение специалиста архива, представляющего опись.	1 1 1 1
20	Описи документов постоянного хранения кинофотофоноvideодокументов, прошедших упорядочение в государственном и муниципальных архивах автономного округа	3	1. Акт описания архивных документов. 2. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи. 3. Заключение специалиста архива, представляющего опись.	1 1 1
21	Описи дел постоянного хранения научно-технической документации, прошедших упорядочение в государственном и муниципальных архивах	3	1. Акт описания архивных документов. 2. Предисловие (дополнение к предисловию) к описи. 3. Заключение специалиста архива, представляющего	1 1 1



			опись.	
22	Описи объединенных архивных фондов (ОАФ)	3	<p>1. Предисловие к ОАФ и исторические справки фондообразователей.</p> <p>2. Акт описания архивных документов.</p> <p>3. Недействующие описи дел фондов, вошедших в состав ОАФ.</p> <p>4. Заключение специалиста архива, представляющего опись.</p> <p>5. Заключение экспертов (для фондов государственных архивов обязательна подпись главного хранителя).</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
23	Акты о выделении к уничтожению документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах автономного округа	2	<p>1. Справка государственного или муниципального архива автономного округа:</p> <p>- о составе и полноте фонда;</p> <p>- о первичной и повторной экспертизе с указанием даты, основания проведения экспертизы, характера и состава ранее выделенных к уничтожению документов;</p> <p>- о перечнях и других документах, использованных в ходе экспертизы.</p>	1
24	Акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны и о неисправимых повреждениях архивных документов в государственном или	2	<p>1. Акт проверки наличия и состояния архивных документов.</p> <p>2. Справка о розыске документов, причинах</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

	муниципальном архиве автономного округа		<p>утраты или гибели документов, мерах, принятых по дальнейшей сохранности документов.</p> <p>3. Справка об окончании розыска дел.</p> <p>4. Заключение специалиста государственного или муниципального архива автономного округа, курирующего организацию, о ходе розыска, возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов.</p>	1
25	Акты об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы автономного округа, представляемые организациями - источниками комплектования	2	<p>1. Акт проверки наличия и состояния архивных документов.</p> <p>2. Справка руководителя организации о розыске документов, причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых по дальнейшей сохранности документов.</p> <p>3. Справка об окончании розыска дел в организации.</p> <p>4. Письмо из организации.</p> <p>5. Приказ организации об обеспечении сохранности документов.</p> <p>6. Акт об утрате документов (акт о неисправимых</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p>

			повреждениях архивных документов).	
			7. Сопроводительное письмо государственного или муниципального архива автономного округа, с краткой оценкой работы архива организации по розыску дел.	
26	Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа	2 (один экземпляр + 1 последний лист)	1. Заключение специалиста архива, представляющего инструкцию.	1
27	Положения об архивах организаций источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа	2 (один экземпляр + 1 последний лист)	1. Заключение специалиста архива, представляющего положение об архиве.	1
28	Положения об ЭК организаций источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа	2 (один экземпляр + 1 последний лист)	1. Заключение специалиста архива, представляющего положение об ЭК	1