



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2016

№ 27-01-33/260

г. Екатеринбург

**Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 5 пункта 9 и подпунктом 5 пункта 11 Положения об Управлении архивами Свердловской области, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 20.06.2007 № 01-07-78 «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления
архивами Свердловской области

А.А.Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 29.12.2016 № 27-01-33/260

«Об утверждении Регламента работы
экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской
области»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области

Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК, комиссия) Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утверждаемого приказом Управления архивами.

ЭПК на своих заседаниях рассматривает вопросы, связанные с:

- 1) определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ);
- 2) экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственные и муниципальные архивы);
- 3) организацией документов в делопроизводстве организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов;
- 4) определением в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

ЭПК осуществляет научно-методическое руководство деятельностью экспертных и экспертно-методических комиссий (далее – ЭК, ЭМК) государственных и муниципальных архивов, центральных экспертных и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

1. Планирование работы ЭПК

1.1. Деятельность ЭПК осуществляется на основе годового плана, утверждаемого Начальником Управления архивами, организация разработки и формирования которого возлагается на секретаря ЭПК по указанию председателя ЭПК.

ЭПК организует свою работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Свердловской области на текущий год и квартальными планами Управления архивами.

1.2. При организации работы ЭПК учитываются предложения государственных и муниципальных архивов, ЦЭК и ЭК организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов, Планы-графики приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций – источников комплектования государственных архивов.

1.3. Составляется график заседаний ЭПК на год, утверждаемый Начальником Управления архивами. В график могут вноситься изменения по решению председателя ЭПК. Секретарь ЭПК информирует ее членов ЭПК об изменениях графика.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

2.1. Организацию подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляет секретарь ЭПК, подготовка вопросов, включенных в план работы ЭПК, осуществляется членами ЭПК, экспертами ЭПК, а также работниками Управления архивами и государственных и муниципальных архивов, ответственными за их подготовку.

2.2. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами работы государственных и муниципальных архивов, действующими правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях. Документы должны иметь необходимое количество экземпляров, развернутое письменное заключение исполнителя¹, подписи исполнителя на всех представленных документах, а также все необходимые приложения согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Документы, а также все приложения к документам, предусмотренные Приложением 1 к настоящему Регламенту, должны быть представлены на рассмотрение ЭПК на бумажном носителе, а также в электронном виде в формате PDF одновременно.

2.4. Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК регистрируются в журнале регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов;

2.5. Секретарь ЭПК:

- проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов секретарь ЭПК информирует об этом исполнителя, представившего документы на рассмотрение ЭПК. В случае если по истечении 10 рабочих дней исполнитель не представит в

¹ Исполнитель – здесь и далее сотрудник государственного или муниципального архива, ответственный за представление документов организации–источника комплектования государственного или муниципального архива, документов, подготовленных сотрудниками государственного или муниципального архива на рассмотрение ЭПК

адрес Управления архивами необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его исполнителю по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма, либо вручает под роспись;

- включает рассмотрение вопроса в план работы ЭПК;

- направляет документы на рассмотрение членам ЭПК и экспертам при ЭПК в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов на рассмотрение ЭПК.

2.6. Перечень всех вопросов, поступивших на рассмотрение очередного заседания ЭПК, секретарем ЭПК направляется председателю ЭПК.

2.7. Председатель ЭПК по предложению секретаря ЭПК определяет эксперта из числа членов ЭПК и экспертов при ЭПК, ответственного за проверку качества подготовки конкретного вопроса к рассмотрению на заседании ЭПК и подготовку свода замечаний, высказанных другими членами ЭПК.

2.8. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на исполнителей, представивших эти документы.

2.9. Секретарь ЭПК по согласованию с председателем ЭПК:

- формирует и составляет повестку дня очередного заседания ЭПК на основе перечня всех вопросов, поступивших на рассмотрение;

- обеспечивает возможность всем членам ЭПК ознакомиться с документами, включенными в повестку дня очередного заседания ЭПК;

- исключает вопросы из повестки дня на основании заключения эксперта.

2.10. Эксперт ЭПК, ответственный за проверку качества подготовки вопроса к рассмотрению на заседании ЭПК и подготовку свода замечаний:

- своевременно получает документы для рассмотрения;

- изучает документы, полученные на рассмотрение, в том числе с выездом в организацию;

- анализирует и обобщает замечания, высказанные другими членами ЭПК по данному вопросу путем составления свода замечаний в двух экземплярах;

- готовит в письменном виде заключение в двух экземплярах на документы, полученные на рассмотрение, с учетом замечаний других членов ЭПК, а также проект решения ЭПК;

- передает по одному экземпляру заключения и свода замечаний исполнителю в установленные сроки;

- представляет по одному экземпляру заключения и свода замечаний секретарю ЭПК в установленные пунктом 2.5. сроки;

- имеет право предложить исключить вопрос из повестки дня очередного заседания ЭПК в случае его некачественной подготовки.

2.11. Эксперт ЭПК рассматривает документы в течение 5-ти рабочих дней после назначения его ответственным за проверку качества подготовки вопроса к рассмотрению на заседании ЭПК и подготовку свода замечаний. При наличии замечаний развернутое заключение эксперта и свод замечаний передается исполнителю не менее чем за три дня до заседания ЭПК.

2.12. Вся документация, подлежащая рассмотрению ЭПК, представляется секретарю ЭПК не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания. Крайний срок подачи документов на рассмотрение ЭПК указывается в графике работы ЭПК, подлежащем утверждению Начальником Управления архивами.

2.13. Срок подачи документов на рассмотрение ЭПК может быть сокращен по решению председателя ЭПК при условии письменного обращения к председателю ЭПК с обоснованием причин необходимости представления документов с нарушением сроков подачи, установленных графиком.

2.14. Члены ЭПК и эксперты при ЭПК рассматривают документы, фиксируют факт устранения замечаний (в случае повторного рассмотрения) в письменном заключении в течение 5 рабочих дней. Проверенные членами ЭПК и экспертами документы поступают секретарю ЭПК не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания ЭПК. Рассмотрение документов, не поступивших секретарю ЭПК за 3 рабочих дня до заседания ЭПК, переносится на следующее заседание.

2.15. В случае вынесения членами ЭПК и экспертами при ЭПК замечаний по документам, представленным на рассмотрение, секретарь ЭПК в течение 3 рабочих дней с момента получения рассмотренных документов направляет документы с приложенными к ним замечаниями исполнителям почтовой связью, по факсу, электронной почте, с помощью системы электронного документооборота, либо сообщает о замечаниях посредством телефонной связи.

2.16. Исполнитель вправе отклонить замечания членов ЭПК и экспертов при ЭПК согласно процедуре, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.16.1. В случае отклонения замечаний исполнителем документов составляется свод отклоненных замечаний с указанием нормативно-правового обоснования отклонения, который представляется секретарю ЭПК и рассматривается на заседании ЭПК.

2.16.2. Для повторного рассмотрения документов, по которым представлен свод отклоненных замечаний, председателем ЭПК назначается второй эксперт либо эксперты из состава членов ЭПК и экспертов при ЭПК.

2.16.3. Проверенные вторым экспертом (экспертами) документы поступают секретарю ЭПК не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания ЭПК либо их рассмотрение переносится на следующее заседание.

2.16.4. На заседании ЭПК рассматриваются свод отклоненных замечаний, документы, по которым он составлен, а также замечания всех назначенных экспертов.

2.16.5. Решение об одобрении, утверждении либо согласовании документов принимаются открытым голосованием большинством голосов членов ЭПК, присутствующих на заседании.

2.17. Вопросы о рассмотрении документов, получивших положительное заключение эксперта, включаются в повестку очередного заседания ЭПК. При необходимости и по распоряжению председателя ЭПК информация по рассматриваемым вопросам доводится до сведения членов ЭПК за 2 рабочих дня до заседания ЭПК.

3. Подготовка и проведение заседаний ЭПК

3.1. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПК. Заседания ЭПК могут быть отменены или перенесены на другой срок по указанию председателя ЭПК.

3.2. Заседание ЭПК считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 состава комиссии.

3.3. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседании ЭПК, определяется председателем ЭПК на основании представленных к рассмотрению документов.

3.4. Проекты решений ЭПК, подлежащие согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Росархива (далее – ЦЭПК), представляются секретарю ЭПК не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПК в 2-х экземплярах.

3.5. Председатель ЭПК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК.

3.6. Повестка дня очередного заседания ЭПК составляется секретарем ЭПК. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

Члены ЦЭПК могут ознакомиться с повесткой дня и материалами, представленными на очередное заседание, у секретаря ЭПК не позднее, чем за 3 дня до заседания.

3.7. Заседания ЭПК протоколируются секретарем ЭПК. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем ЭПК и представлен Начальнику Управления архивами на утверждение в течение 20 рабочих дней после проведения заседания.

Время для докладов на заседаниях ЭПК предоставляется в пределах 15 минут, для содокладов до 10 минут, для выступлений до 5 минут.

Докладчики и содокладчики обязаны представить секретарю ЭПК свое заключение (выступление) в письменном виде.

3.8. Проекты решений ЭПК, подлежащие согласованию с ЦЭПК Росархива, доводятся до сведения членов ЭПК за 3 рабочих дня до заседания ЭПК, обсуждаются на заседании, после чего проходит голосование присутствующих на заседании членов ЭПК. Решение принимается большинством голосов.

3.9. Решения ЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

Особые мнения членов ЭПК заносятся в протокол.

3.10. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК Начальником Управления архивами. В случае неутверждения Начальником Управления архивами протокола заседания ЭПК секретарем ЭПК по указанию председателя ЭПК изымается из протокола решение или решения, послужившие причиной неутверждения. Вопрос или вопросы, решения по которым были изъяты из протокола, рассматриваются на очередном заседании ЭПК повторно в присутствии Начальника Управления архивами, после чего протокол заседания ЭПК вновь представляется на утверждение Начальнику Управления архивами.

3.11. Решение ЭПК направляется заинтересованным лицам в виде выписки из протокола заседания ЭПК. Выписка подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК.

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

3.13. Исполнитель получает оформленные документы, рассмотренные на ЭПК, либо заключение с причинами отклонения документов после рассмотрения на заседании ЭПК.

3.11. Выездные заседания ЭПК проводятся на базе государственных и муниципальных архивов по мере необходимости. В выездных заседаниях принимают участие: председатель ЭПК, секретарь ЭПК, члены ЭПК и (или) специалист Управления архивами – куратор государственного или муниципального архива. На заседание приглашаются председатели ЭК, ЦЭК и лица, ответственные за делопроизводство в организациях–источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, которые представляют документы на рассмотрение ЭПК. Протокол выездного заседания оформляется секретарем ЭПК и утверждается Начальником Управления архивами в соответствии с пунктом 3.7.

4. Организация контроля и проверка исполнения решений

4.1. Контроль за выполнением решений ЭПК, рассмотрением документов в установленные Регламентом сроки осуществляет секретарь ЭПК.

4.2. Вид контроля и сроки представления дополнительной информации (если она необходима) о выполнении решений ЭПК, как правило, определены в тексте самого решения, а в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЭПК.

4.3. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК на основании информации, представленной секретарем ЭПК.

Приложение 1
к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии Управления
архивами Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК
Управления архивами Свердловской области

№ п/п	Виды документов	Количе- ство предста- вляемых экземп- ляров основных докумен- тов	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом и письменным заключением исполнителя)	Коли- чество экзем- пляров прило- жений к основ- ным доку- ментам
1	2	3	4	5
1	Проекты списков организаций (граждан) –источников комплектования государственных и муниципальных архивов	3	1. Заключение исполнителя. 2. Справка к списку организаций (граждан) –источников комплектования. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1
2	Проекты списков организаций–источников комплектования научно-технической документацией государственных и муниципальных архивов	3	1. Заключение исполнителя. 2. Справка к списку организаций–источников комплектования научно-технической документацией. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1
3	Проекты списков организаций (граждан) – источников комплектования аудиовизуальными документами ² государственных и муниципальных архивов	3	1. Заключение исполнителя. 2. Справка к списку организаций (граждан) –источников комплектования аудиовизуальной документацией. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1

² Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

1	2	3	4	5
4	Предложения о включении организации (групп организаций) в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов	4	1. Заключение исполнителя . 2. Справка о включении организации (групп организаций) в списки источников комплектования. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1
5	Предложения об исключении организации (групп организаций) из списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов	4	1. Заключение исполнителя. 2. Справка об исключении организации (групп организаций) из списка источников комплектования. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1
6	Предложения государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций, учреждений, предприятий по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов, организации документов в делопроизводстве	1	1. Заключение исполнителя. 2. Справка или письмо с обоснованием необходимости разработки или переработки пособия с указанием круга его применения. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1

1	2	3	4	5
7	Предложения государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций, учреждений, предприятий об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, изменении сроков хранения документов, установленных действующими перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения	1	1. Справка или письмо с обоснованием предлагаемых сроков хранения документов (изменений сроков). 2. Решение ЭК (ЦЭК) организации по вопросу предлагаемых сроков хранения документов (изменений сроков). 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1
8	Программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры, методические рекомендации и другие документы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов	1	1. Заключение исполнителя. 2. Замечания, предложения, заключения рецензентов из числа специалистов государственных и муниципальных архивов. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1
9	Проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования, организации документов в делопроизводстве, разработанные государственными и муниципальными архивами	3	1. Заключение исполнителя. 2. Отзывы и замечания рецензентов из числа специалистов государственных и муниципальных архивов. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1 1
10	Предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	2	1. Заключение главного хранителя фондов архива/ руководителя архива. 2. Лист учета и описания уникального документа. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 2 1

1	2	3	4	5
11	Предложения о включении документа в областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области	2	1. Заключение главного хранителя фондов архива/ руководителя архива. 2. Лист учета и описания уникального документа. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 2 1
12	Перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	2	1. Заключение исполнителя. 2. Решение ЭК организации об одобрении перечня. 3. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1
13	Описи особо ценных документов (дел), хранящихся в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение главного хранителя фондов архива/ руководителя архива. 2. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1
14	Примерные номенклатуры дел	2	1. Заключение исполнителя. 2. Решение ЦЭК (ЭК) вышестоящей организации. 3. Методические рекомендации по применению номенклатуры дел. 4. Предложения, заключения рецензентов из числа специалистов государственных и муниципальных архивов. 5. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1 1 1
15	Конкретные номенклатуры дел организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя.	1
16	Инструкции по делопроизводству организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя.	1

1	2	3	4	5
17	Положения о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя.	1
18	Положения об архивах, положения о временном архивном хранении документов организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя.	1
19	Описи дел постоянного хранения, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями, предприятиями на управленческую документацию (УД)	3 ³	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 4. Предисловие к описи. 5. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись (предоставляется при необходимости). 6. Номенклатура дел организации.	1 1 1 1 1
20	Описи дел постоянного хранения тематических коллекций, представленные организациями–источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями, предприятиями	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к ранее составленной исторической справке фондообразователя. 3. Предисловие к описи.	1 1 1

³ По желанию организации-источника комплектования описи дел (документов) постоянного срока хранения управленческой, аудиовизуальной и научно-технической документации могут быть предоставлены в большем количестве экземпляров

1	2	3	4	5
21	Описи дел постоянного хранения, представленные организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями, предприятиями на аудиовизуальные документы	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка или дополнение к ранее составленной исторической справке фондообразователя. 3. Предисловие к описи.	1 1 1
22	Описи дел постоянного хранения, представленные организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями, предприятиями на научно-техническую документацию (НТД)	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 3. Предисловие к описи. 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись (предоставляется при необходимости).	1 1 1 1
23	Описи дел по личному составу, представленные организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями, предприятиями и ликвидируемыми организациями	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 3. Предисловие к описи. 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись (предоставляется при необходимости).	1 1 1 1

1	2	3	4	5
24	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя. 3. Предисловие к описи. 4. Акт переработки (усовершенствования) описи. 5. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 6. Недействующая опись, оформленная в соответствии с правилами оформления дел. 7. Переводная таблица архивных шифров дел.	1 1 1 2 1 1 1
25	Описи дел постоянного хранения управленческой документации (УД), прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 2. Акт описания. 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 4. Предисловие к описи. 5. Номенклатура дел организации.	1 1 2 1 1 1
26	Описи дел постоянного хранения документов личного происхождения, тематических коллекций, прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 2. Акт описания. 3. Предисловие к описи. 4. Сдаточная опись/ акт приема – передачи архивных документов на хранение.	1 1 2 1 1
27	Описи дел постоянного хранения на аудиовизуальные документы, прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 2. Акт описания. 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 4. Предисловие к описи. 5. Сдаточная опись/ акт приема – передачи архивных документов на хранение.	1 1 2 1 1 1

1	2	3	4	5
28	Описи дел постоянного хранения научно-технической документации, прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах	3	1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 2. Акт описания. 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 4. Предисловие к описи.	1 1 2 1 1
29	Описи дел по личному составу, представляемые организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивах и ликвидируемыми организациями, прошедшие упорядочение в государственных и муниципальных архивах		1. Заключение исполнителя. 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке. 2. Акт описания. 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя. 4. Предисловие к описи.	1 1 2 1 1
30	Акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, включенных в состав Архивного фонда РФ и подлежащих передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, акты об утрате документов, представляемых организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	2	1. Заключение исполнителя. 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов. 3. Справка руководителя организации о розыске документов, причинах утраты документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов ⁴ . 4. Справка руководителя организации о причинах утраты либо повреждений архивных документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов ⁵ . 5. Заключение сотрудника государственного или муниципального архива, курирующего организацию, о ходе розыска, возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся на хранении документов. 6. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1 1 1 1

⁴ При представлении актов об утрате, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

⁵ При представлении актов о неисправимом повреждении архивных документов.

1	2	3	4	5
31	Сдаточные описи граждан (собственников или владельцев архивных документов)	3	1. Заключение исполнителя. 2. Выписка из протокола ЭМК архива.	1 1
32	Эскизы бланков органов государственной власти Свердловской области применением герба Свердловской области	2	1. Заключение исполнителя.	2
33	Проекты завещаний, договоров дарения, купли – продажи документов личного происхождения в целях передачи на постоянное хранение		1. Заключение исполнителя. 2. Выписка из протокола ЭМК архива	1 1