ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

15.02.2017 г. Казань №015-од

Об утверждении Регламента работы
экспертно-проверочной и методической
комиссии Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу

В соответствии с пунктом 5.4 Положения о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу», в целях совершенствования работы экспертно-проверочной и методической комиссии п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

2. Приказ Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 02.09.2005 № 020 «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Р.А. Шайхутдинову.

Председатель И.Х. Аюпова

Утвержден
приказом Государственного
комитета Республики
Татарстан по архивному делу
от 15.02.2017 № 015-од

РЕГЛАМЕНТ
работы экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

Экспертно-проверочная и методическая комиссия Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПМК, утвержденного приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 14 декабря 2016 года № 117-од, зарегистрированного Министерством юстиции Республики Татарстан 27 декабря 2016 года, регистрационный № 3768.

1. Планирование работы ЭПМК

1.1. ЭПМК организует свою работу в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Республике Татарстан, планами мероприятий Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомархив РТ), графиком проведений заседаний ЭПМК, утвержденным председателем ЭПМК, а также, исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения вопросов.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПМК

2.1. Организация рассмотрения вопросов на заседании ЭПМК осуществляется председателем ЭПМК и секретарём ЭПМК. Подготовка вопросов, предлагаемых к рассмотрению ЭПМК, осуществляется членами ЭПМК, а также группой экспертов при ЭПМК, ответственными за подготовку данных вопросов.

2.2. Документы, представляемые на рассмотрение ЭПМК, направляются в адрес Госкомархива РТ с необходимым количеством экземпляров и с сопроводительным письмом, подписанным руководителем соответствующей организации, с приложением необходимых документов для рассмотрения данного вопроса, перечень которых указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Направляемые на рассмотрение ЭПМК документы оформляются в соответствии с требованиями:

- Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007;

- Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015 (далее – Правила) и настоящим Регламентом.

2.4. Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПМК без необходимых приложений, установленных перечнем документов, а также с нарушениями Правил и настоящего Регламента, к рассмотрению ЭПМК не принимаются и подлежат возврату. Ответственность за качество представленных на рассмотрение ЭПМК документов возлагается на подготовивших их исполнителей.

2.5. Документы организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – государственный архив) и муниципальных архивов, поступившие на рассмотрение ЭПМК без предварительного согласования их с соответствующим государственным или муниципальным архивом, направляются в эти архивы для подготовки заключения на них.

2.6. Принятые к рассмотрению на очередное заседание ЭПМК документы, регистрируются секретарем ЭПМК в журналах:

- регистрации и учета документов, поступающих на рассмотрение ЭПМК от государственного архива;

- регистрации и учета документов, поступающих на рассмотрение ЭПМК от муниципальных архивов.

Результаты рассмотрения документов, предоставленных на рассмотрение ЭПМК, секретарем ЭПМК фиксируются в журналах регистрации и учета.

2.7. При подготовке проектов документов несколькими исполнителями, ответственный исполнитель обеспечивает их согласование с соисполнителями и другими заинтересованными лицами и организациями до вынесения вопроса на рассмотрение ЭПМК. В случае необходимости готовит проект решения ЭПМК.

3. Процедура подготовки и проведения заседаний ЭПМК

3.1. Заседания ЭПМК созываются в соответствии с графиком проведений заседаний ЭПМК, а также по мере необходимости.

Заседание ЭПМК считается правомочным, если в нём принимают участие более половины ее состава.

При решении спорных вопросов на заседания ЭПМК могут приглашаться представители организаций и специалисты государственного архива.

3.2. На рассмотрение ЭПМК вносятся документы, поступившие секретарю из государственного и муниципальных архивов, не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПМК, и оформленные в соответствии с настоящим Регламентом. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания документы, поступившие от государственного и муниципальных архивов, секретарём ЭПМК направляются для экспертизы членам ЭПМК.

3.3. Время для выступлений на заседаниях ЭПМК предоставляется в пределах 10 минут.

3.4. Члены ЭПМК проверяют соответствие представленных документов нормативным требованиям, по результатам рассмотрения готовят на рецензируемый документ заключение (приложения № 2,3,4), а также при необходимости проект решения ЭПМК. В заключениях членов ЭПМК указываются:

- аргументированное замечание (при наличии) со ссылками на нормативные правовые акты и методические документы;
- обоснованное предложение;
- рекомендации «Согласовать», «Утвердить», «Согласовать с учетом устранения замечаний», «Утвердить с учетом устранения замечаний», «На доработку» в зависимости от вида документа.

Руководители муниципальных архивов в своих заключениях дают рекомендации «Согласовать и представить на рассмотрение ЭПМК Госкомархива РТ», «Утвердить и представить на рассмотрение ЭПМК Госкомархива РТ» в зависимости от вида документа (приложения № 5,6,7).

Проекты решений ЭПМК обсуждаются на заседании, после чего проходит голосование по принимаемому решению. Решения ЭПМК принимаются большинством голосов присутствующих членов ЭПМК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПМК.

Члены ЭПМК несут ответственность за качество и обоснованность заключений.

3.5. В случае, если документ по решению ЭПМК подлежит утверждению или согласованию с учетом устранения замечаний, они должны быть устранены в течение 7 рабочих дней после проведения заседания. При нарушении этого условия документы откладываются до следующего заседания ЭПМК.

3.6. Члены ЭПМК, эксперты рассматривают документы в сроки, указанные председателем ЭПМК. Заключения и предложения по результатам рассмотрения передаются секретарю ЭПМК.

3.7. При необходимости председатель ЭПМК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПМК.

3.8. Проекты методических и нормативных разработок для рассмотрения на очередном заседании ЭПМК представляются секретарю не позднее, чем за 14 рабочих дней до заседания. Секретарь ЭПМК, по согласованию с председателем ЭПМК, назначает членов ЭПМК, ответственных за рассмотрение и для экспертной оценки разработок. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ЭПМК замечания членов ЭПМК передаются автору-разработчику для их устранения (приложение № 8). За 2 рабочих дня до заседания автор-разработчик представляет секретарю ЭПМК доработанные по замечаниям, согласованные с членами ЭПМК, проекты методических и нормативных разработок.

3.9. Вопросы, по которым документы своевременно не были представлены секретарю ЭПМК, могут быть включены в повестку заседания ЭПМК в порядке исключения с разрешения председателя ЭПМК.

3.10. Секретарь на основе предложений, представленных государственным и муниципальными архивами (приложение № 9), формирует повестку очередного заседания ЭПМК. Предложения представляются секретарю ЭПМК в бумажном и электронном вариантах. Повестка заседания ЭПМК и документы к заседанию ЭПМК передаются председателю ЭПМК не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания комиссии.

3.11. Заседания ЭПМК протоколируются секретарём. Протокол ЭПМК подписывается председателем и секретарём комиссии и представляется на утверждение председателю Госкомархива РТ (приложение № 10).

Особые мнения членов комиссии, в случае их несогласия с принятым решением, заносятся в протокол.

3.12. Результаты принимаемых решений ЭПМК, в случаях, когда необходимо довести их до сведения соответствующих архивных учреждений и организаций-источников комплектования, оформляются выписками из протокола ЭПМК. Выписки из протокола составляются на общем бланке

Госкомархива РТ, подписываются председателем ЭПМК и секретарём ЭПМК, заверяются печатью ЭПМК и направляются в соответствующий государственный и муниципальные архивы для направления заинтересованным организациям.

По итогам рассмотрения на заседании ЭПМК нормативных и методических вопросов оформляется решение ЭПМК. Решения ЭПМК составляются на общем бланке Госкомархива РТ, подписываются председателем ЭПМК и секретарём ЭПМК, заверяются печатью ЭПМК и направляются в соответствующий государственный и муниципальные архивы.

3.13. По мере необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПМК на базе государственного, муниципальных архивов или организаций – источников комплектования. На заседания ЭПМК приглашаются председатели ЦЭК (ЭК) и ответственные за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования (по согласованию), которые представили на рассмотрение документы.

4. Организация контроля и проверки исполнения решений

4.1. Вид контроля и сроки представления информации (в случае необходимости) о выполнении решений ЭПМК определяются в тексте решения, или устанавливаются председателем ЭПМК.

4.2. Снятие с контроля решений ЭПМК осуществляется председателем ЭПМК после информации секретаря ЭПМК или ответственного исполнителя об их исполнении.

4.3. Текущий контроль за исполнением рекомендаций членов ЭПМК к документам:

- представленным государственным архивом осуществляется кураторами организаций – источников комплектования государственного архива;

-представленными муниципальными архивами осуществляется кураторами муниципальных архивов.

4.4. Секретарь ЭПМК организует учёт и оперативный контроль за исполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения поступивших документов.

Приложение 1
к Регламенту работы ЭПМК

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК
Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

№ п/п	Вид документа или наименование рассматриваемого вопроса	Кол-во представляемых экземпляров документа	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1	Список организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива	2	1. Протокол (выписка из протокола) ЭМК (ЭК) государственного или муниципального архива; 2. Пояснительная записка государственного или муниципального архива к списку источников его комплектования.
2	Список организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива научно-технической, аудиовизуальной документацией	2	1. Протокол (выписка из протокола) ЭМК (ЭК) государственного или муниципального архива; 2. Пояснительная записка государственного или муниципального архива к списку источников его комплектования.
3	Список организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива документами граждан (собственников или владельцев архивных документов)	2	1. Протокол (выписка из протокола) ЭМК (ЭК) государственного или муниципального архива; 2. Пояснительная записка государственного или муниципального архива к списку источников его комплектования.
4	Проект методической разработки по вопросам экспертизы ценности документов, комплектования ими архи-	1 (в бумажном и электронном	1. Протокол (выписка из протокола) ЭМК (ЭК) государственного архива или муниципального архива; 2. Справка о проекте методической разработки.

	вов, организации документов в делопроизводстве организаций	варианте)	
5	Перечень проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	2	1.Предисловие к перечню; 2.Протокол (выписка из протокола) ЭК организации; 3. Заключение государственного или муниципального архива.
6	Примерный, отраслевой перечень документов, подлежащих приему в государственный или муниципальный архив	2	1.Справка о проекте перечня; 2. Методические указания по применению перечня; 3. Протокол (выписка из протокола) ЭК организации; 4. Замечания и предложения экспертов.
7	Проекты примерной (типовой): - номенклатуры дел; - инструкции по делопроизводству; - положений об экспертной комиссии и архиве организаций	2 (в бумажном и электронном варианте)	1. Методические указания по применению примерной (типовой) номенклатуры дел; инструкции по делопроизводству; положений об экспертной комиссии и архиве организаций 2. Справка о проекте примерной (типовой) номенклатуры дел; инструкции по делопроизводству; положений об экспертной комиссии и архиве организаций.
8	Индивидуальная номенклатура дел Инструкция по делопроизводству Положение об экспертной комиссии Положение об архиве организации – источника комплектования государственного или муниципального архива	4 2 2 2	1. Заключение государственного или муниципального архива; 2. Протокол (выписка из протокола) ЭК организации.
9	Описи дел организации – источника комплектования государственного или муниципального архива: - постоянного хранения; - по личному составу; - личных дел; - научно-технической документации; - аудиовизуальной документации	4 3 3 4 4	1. Протокол (выписка из протокола) ЭК организации; 2. Справочный аппарат: а) историческая справка об организации – фондообразователе (при первом рассмотрении описи) или дополнение к ней (при реорганизации фондообразователя); б) титульный лист к каждому экземпляру описи; в) предисловие к описи или дополнение к предисловию; г) при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов. 3. Справка о причинах отсутствия дел в описи, подписанная руководителем ор-

			ганизации. 4. Заключение государственного или муниципального архива.
10	Описи дел, составленные в государственном или муниципальном архиве в результате проведения описания архивных документов или переработки описей: - постоянного хранения; - по личному составу; - документов личного происхождения	 3 3 3	1. Справочный аппарат: а) титульный лист к каждому экземпляру описи; б) предисловие к описи или дополнение к предисловию; в) при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов; г) переводная таблица архивных шифров – *при переработке описей;* д) старая опись – в 1 экз. – *при переработке описей.* 2. Акт описания архивных документов, переработки описей – в 1 экз.; 3. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению – в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде); 4. Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов – в 1 экз. (если такие дела имеются в фонде); 5. Заключение государственного или муниципального архива.
11	Опись особо ценных документов, Перечень номеров особо ценных документов (номерник)	3	1. Протокол (выписка из протокола) ЭМК государственного или муниципального архива; 2. Заключение государственного или муниципального архива.
12	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, государственного и муниципального архивов, в т.ч. образовавшихся по 1945 год включительно	2	1. Протокол (выписка из протокола) ЭМК (ЭК) государственного или муниципального архива; 2. Описи дел фондов за соответствующий период; 3. Справка государственного или муниципального архива с изложением сведений о составе и полноте документов, отобранных на постоянное хранение; о перечнях, использованных в ходе экспертизы; особые мнения экспертов. *Примечание: акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, по 1945 год после рассмотрения направляются в ЦЭПК Росархива с соответствующей документацией.*
13	Акты об утрате архивных документов в государственном и муниципальном архивах	2	1. Справка государственного или муниципального архива о причинах утраты документов и результатах проведения их розыска; 2. Перечень документов, представленных к списанию; 3. Заключение государственного или муниципального архива
14	Акты об утрате архивных докумен-	2	1. Протокол (выписка из протокола) ЭК организации;

	тов и акты о неисправимых повреждениях архивных документов в архивах организаций		2. Справка организации о причинах утраты дел (о характере повреждения дел) и о проведенных мероприятиях по их розыску (восстановлению), о возможности восполнения утраченной информации по другим документам; 3.Акт проверки-наличия дел в организации
15	Предложения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями	1	1.Письмо организации с обоснованным предложением определения сроков хранения документов; 2.Выписка из протокола заседания ЭК организации; 3.Предложения государственного или муниципального архива.
16	Предложения о внесении изменений в списки организаций- источников комплектования государственного или муниципального архива	3 (в бумажном и электронном варианте)	1. Справка (экспертное заключение) с обоснованием о включении, исключении организации и об изменениях в организации; 2. *При включении:* - копии уставных, учредительных документов организации; - копия проекта договора о сотрудничестве (для федеральной, негосударственной или общественной организации); - историческая справка; - номенклатура дел организации при ее наличии. 3. *При исключении:* - копии документов о ликвидации, реорганизации организации; - письмо руководителя организации об отказе от сотрудничества с изложением мотивов отказа. 4. *При внесении изменений:* - копии учредительных или организационных документов.
17	Предложение о включении в список источников комплектования государственного или муниципального архива физических лиц – собственников или владельцев архивных документов	1	1. Сдаточная или оценочная опись на документы личного происхождения; 2. Заключение государственного или муниципального архива; 3. Заявление владельца документов; 4. Проект договора дарения, купли-продажи.
18	Предложение об отнесении документа государственного архива к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Татарстан	2 (в бумажном и электронном варианте)	1.Лист учета и описания уникального документа; 2.Заключение экспертов; 3. Протокол (выписка из протокола) ЭМК государственного архива

Приложение 2
к Регламенту работы ЭПМК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

к описи дел _____ № ____

за _____ годы в количестве _____ дел,

по результатам _____
(упорядочения документов, усовершенствования, переработки фонда - нужное указать)

_____
(наименование организации-источника комплектования)

ЗАМЕЧАНИЯ:

1.
2.
3.
4.

Рекомендация члена ЭПМК:

_____
_____
_____

Член ЭПМК:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

Форма заключения члена ЭПМК
к описям дел постоянного хранения, по личному составу

Приложение 3
к Регламенту работы ЭПМК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____
(к номенклатуре дел, положениям об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству - нужное указать)

_____
(наименование организации-источника комплектования)

ЗАМЕЧАНИЯ:

1.
2.
3.
4.

Рекомендация члена ЭПМК:

_____
_____
_____

Член ЭПМК:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

дата

Форма заключения члена ЭПМК
к нормативным документам организации

Приложение 4
к Регламенту работы ЭПМК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

к актам_____
(указать вид акта)

_____
(постоянного хранения, по личному составу, личных дел – нужное указать)

_____
(наименование организации-источника комплектования)

за _____ годы количество дел _____

ЗАМЕЧАНИЯ:

1.
2.
3.
4.

Рекомендация члена ЭПМК:

_____
_____
_____

Член ЭПМК:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

Форма заключения члена ЭПМК
к актам

Приложение 5
к Регламенту работы ЭПМК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

к описи дел _____ № ____

за _____ годы в количестве_____ дел,

по результатам _____
(упорядочения документов, усовершенствования, переработки фонда - нужное указать)

_____
(наименование организации-источника комплектования)

АНАЛИЗ состава и содержания документа_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение куратора государственного архива (начальника архивного отдела):
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

Форма заключения куратора государственного архива (начальника архивного отдела) к описям дел постоянного хранения, по личному составу

Приложение 6
к Регламенту работы ЭПМК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____
(к номенклатуре дел, положениям об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству - нужное указать)

_____
(наименование организации-источника комплектования)

АНАЛИЗ состава и содержания документа_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение куратора государственного архива (начальника архивного отдела):
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

Форма заключения куратора государственного архива (начальника архивного отдела)
к нормативным документам организации

Приложение 7
к Регламенту работы ЭПМК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

к актам_____
(указать вид акта)

_____
(постоянного хранения, по личному составу, личных дел – нужное указать)

_____
(наименование организации-источника комплектования)

за _____ годы количество дел _____

АНАЛИЗ состава и содержания документа_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение куратора государственного архива (начальника архивного отдела):_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

Форма заключения куратора государственного архива (начальника архивного отдела) к актам

Приложение 8
к Регламенту работы ЭПМК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

к _____
(наименование документа)

№ п/п	Замечания и предложения	Мнение разработчика документа*

Рекомендация члена ЭПМК:

_____

_____

_____

Член ЭПМК:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

дата

---

* В данной графе приводится заключение авторов о согласии с замечанием или аргументы в пользу отклонения замечания

Форма заключения члена ЭПМК
к проектам методических и нормативных разработок

Приложение № 9
к Регламенту работы ЭПМК

Предложения _____
(указать название государственного или муниципального архива)

для рассмотрения на заседании ЭПМК №____ от _____

Предлагаем рассмотреть на очередном заседании ЭПМК следующие документы:

Наименование вопроса, подлежащего обсуждению или название организации, представившего документ; № описей	Количество и крайние даты дел, включенные в:		Название документа (положения об архиве и ЭК, инструкции, для номенклатур дел - указать количество статьей: всего и из них пх	Усовершенствование, переработка, описание (указать количество и крайние даты дел, акты)	Акты (указать вид акта, количество и крайние даты дел)	Изменения в Списке № 1
	описи дел постоянного хранения	описи дел по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7
1. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан			номенклатура дел на 234 ст. из них 43 пх			
2. Министерство образования и науки Республики Татарстан оп. оп. 1 пх	2010-2011гг. 210 ед. хр.					

оп. 2 лс		2010-2011гг. 96 ед. хр.				
3. Финансово-бюджетная палата Атнинского муниципального района Республики Татарстан			Положения об архиве и ЭК			
4. Совет и Исполнительный комитет Акбашского сельского поселения Сармановского муниципального района			Инструкция по делопроизводству			
5. А.К. Безина – доктор юридических наук, профессор, заслуженный деятель науки ТАССР оп. 1 пх				1905-2015гг. 152 ед. хр., акт описания		
6. ГУП РТ «Татарское книжное издательство»					Акт об утрате дел постоянного хранения за ____ годы, в кол-ве ____ дел	
7. ПАО «КАМАЗ»						Справка о внесении изменений

_____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма предложений государственного или муниципального архива, представляемых для рассмотрения на заседании ЭПМК

Приложение № 10
к Регламенту работы ЭПМК

Государственный комитет
Республики Татарстан
по архивному делу

Утверждаю
Председатель Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___ г.

Протокол

дата № __

г. Казань

заседания экспертно-проверочной и методической комиссии

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: члены ЭПМК (И.О. Фамилия)
Приглашенные: (И.О. Фамилия)

Повестка дня:

1. О рассмотрении …
2. О рассмотрении …

продолжение приложения № 10

Название организации, № описей, актов	Количество и крайние даты дел, включенные в:			Статьи	И.О. Фамилия выступивших. Краткое содержание выступлений	Рекомендовать к утверждению описей дел постоянного хранения	Согласовать			
	описи дел постоянного хранения	описи дел по личному составу	акты	номенклатуры			Описи дел по личному составу	Номенклатуры дел	Положения об архиве и ЭК	Инструкции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. *Государственный архив*										
1.1. Номенклатуры дел										
1.1.1.										
1.1.2.										
1.2. Описи дел										
1.2.1.										
1.2.2.										
1.3. ….										
1.3.1.										
2. *Муниципальные архивы*										
2.1. Номенклатуры дел										
2.1.1.										
2.2. Описи дел										
2.2.1.										
2.3. …										
3. Справки о внесении изменений										
3.1. Слушали: (И.О.Фамилия эксперта) Решили:	(краткое содержание) (формулируется решение)									

Председатель ЭПМК Подпись Расшифровка подписи

Секретарь ЭПМК Подпись Расшифровка подписи