

АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ  
АРХИВНОГО ФОНДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Методические рекомендации  
по оформлению и предоставлению сопроводительных документов к  
справочному аппарату и нормативным документам, поступающим  
на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии  
Архивной службы Луганской Народной Республики

СОГЛАСОВАНО  
протоколом Научно-методического  
совета Архивной службы ЛНР  
от «26» апреля 2024 г. № 3

Луганск – 2024

Методические рекомендации по оформлению и предоставлению сопроводительных документов к справочному аппарату и нормативным документам, поступающим на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики. Методические рекомендации/Архивная служба Луганской Народной Республики; состав: С.А. Сысоева, Р.Ш. Садыкова. – Луганск, 2024. – 20 с.

Составители: Сысоева С.А., начальник отдела комплектования документами Архивного фонда Луганской Народной Республики, Садыкова Р.Ш., главный консультант отдела комплектования документами Архивного фонда Луганской Народной Республики Архивной службы Луганской Народной Республики

Данные методические рекомендации подготовлены с целью оказания методической помощи государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям, а также государственным архивам и структурным подразделениям органов местного самоуправления или муниципальным учреждениям, создаваемым муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, в правильном оформлении и предоставлении сопроводительных документов к справочному аппарату и нормативным документам, поступающим на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики.

Методические рекомендации состоят из трех частей. В первой части освещены общие положения, во второй – порядок оформления и предоставления сопроводительных документов к справочному аппарату и нормативным документам, поступающим на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики. Третья часть содержит образцы сопроводительных документов, предоставляемых к справочному аппарату и нормативным документам, поступающим на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики. Разделы каждой из частей имеют сквозную нумерацию.

## Содержание

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Порядок оформления и предоставления сопроводительных документов к справочному аппарату и нормативным документам, поступающим на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики	8
3. Приложения	11
Список источников	20

## Введение

Методические рекомендации составлены в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», на основании Положения об Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламента работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), утвержденных приказом Архивной службы ЛНР от 12.02.2024 № 9 и зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 20.02.2024 за №№ 29/209, 30/210, с учетом Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

Подготовка Методических рекомендаций по оформлению и предоставлению сопроводительных документов к справочному аппарату и нормативным документам, поступающим на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики, обусловлена необходимостью установления единых требований к оформлению и предоставлению на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР документов с целью устранения типичных ошибок, наиболее часто встречающихся в процессе работы с такими документами.

## 1. Общие положения

1.1. Согласно Положению об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики ЭПК является постоянно действующим органом, созданным для рассмотрения таких научно-методических и практических вопросов, как экспертиза ценности документов в архивах организаций Луганской Народной Республики в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд); определение в составе Архивного фонда особо ценных документов, в том числе уникальных; экспертиза ценности документов, хранящихся в Архивной службе ЛНР, структурных подразделениях органов местного самоуправления или муниципальных учреждениях, создаваемых муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы) и архивах организаций Луганской Народной Республики; определение состава источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов; комплектование Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, а также архивов организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

1.2. Основными задачами ЭПК Архивной службы ЛНР являются:

1.2.1. Определение принципов и критериев формирования Архивного фонда; определение состава документов, относящихся к Архивному фонду.

1.2.2. Рассмотрение вопросов по определению методологических и организационных основ проведения экспертизы ценности документов и ее организационное обеспечение.

1.2.3. Определение видов и состава источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

1.2.4. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, систематизации документов внутри архивного фонда организации-источника комплектования, определению и уточнению фондовой принадлежности архивных документов.

1.2.5. Осуществление методического руководства и координации деятельности центральных экспертных (экспертных) комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) муниципальных архивов, организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

1.3. ЭПК Архивной службы ЛНР рассматривает и принимает решения об утверждении:

индивидуальных номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов;

описей дел постоянного хранения управленческой, научно-технической документации, фото-, фоно-, видео-, электронных документов, личного

происхождения (граждан), предоставленных организациями-источниками комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, гражданами;

описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, подготовленных Архивной службой ЛНР, муниципальными архивами по результатам упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

перечней проектов (проблем, тем), научно-техническая документация которых подлежит внесению в Архивный фонд и приему в Архивную службу ЛНР, муниципальные архивы;

описей дел по личному составу организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, а также территориальных органов федеральных органов Российской Федерации, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации (при условии заключения договора/соглашения о сотрудничестве) – источников комплектования Архивной службы ЛНР;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР;

описей дел по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, хранящихся в Архивной службе ЛНР, муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов;

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов, хранящихся в Архивной службе ЛНР, муниципальных архивах, организациях-источниках комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

1.4. ЭПК Архивной службы ЛНР рассматривает и принимает решения о согласовании:

списков организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, изменений и дополнений к спискам;

списков граждан-источников комплектования документами личного происхождения Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов, изменений и дополнений к спискам;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им

организаций, с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК;

примерных и индивидуальных инструкций по делопроизводству, типовых, примерных номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципальных архивов;

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда, которые хранятся в Архивной службе ЛНР, муниципальных архивах, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов;

положений о службах делопроизводства, архивах, ЦЭК, ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР, муниципальных архивов.

1.5. ЭПК Архивной службы ЛНР рассматривает и принимает решения об утверждении номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения, по личному составу и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, о согласовании инструкции по делопроизводству, положений о службе делопроизводства, архиве, ЦЭК Архивной службы ЛНР и предоставлении этих документов на утверждение руководителю Архивной службы ЛНР.

1.6. ЭПК Архивной службы ЛНР рассматривает и принимает решения об одобрении:

планов работы ЭПК на текущий год;  
отчетов о работе ЭПК за текущий год.

1.7. ЭПК Архивной службы ЛНР рассматривает:

предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК;

предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Луганской Народной Республики.

1.8. ЭПК Архивной службы ЛНР выносит рекомендации по итогам рассмотрения:

информаций о работе ЭК муниципальных архивов, ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования Архивной службы ЛНР по вопросам, входящим в их компетенцию;

предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Луганской Народной Республики в федеральную собственность Российской Федерации, собственность иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных организаций;

спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования

ими муниципальных архивов и архивов организаций, возникающих между ЭК муниципальных архивов и ЦЭК/ЭК организаций-источников комплектования муниципальных архивов.

## **2. Порядок оформления и предоставления сопроводительных документов к справочному аппарату и нормативным документам, поступающим на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики**

ЭПК Архивной службы ЛНР организует свою работу согласно годовому плану работы, утвержденному руководителем Архивной службы ЛНР.

Документы, которые предоставляются на рассмотрение ЭПК, направляются в Архивную службу ЛНР с сопроводительным письмом руководителя юридического лица, муниципального архива.

В сопроводительном письме указывается информация о виде документа (опись дел, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положение о ЦЭК (ЭК), положение об архиве, положение о службе делопроизводства, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и др.), направляемого на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР; информация о согласовании документа ЦЭК (ЭК) юридического лица и утверждении/согласовании ЭК муниципального архива (если организация находится в зоне комплектования муниципального архива) с указанием даты и номера протокола (приложение № 1).

При предоставлении на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР описей дел необходимо прилагать копию листа с итоговой записью и грифом утвержденных (одобренных/согласованных) ЭПК описей дел за предыдущий период.

При предоставлении на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, с внесением в него первичной финансовой и бухгалтерской документации, к нему прилагается справка о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности. Справка подписывается руководителем юридического лица и бухгалтером, заверяется гербовой печатью (приложение № 2).

Описи дел и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, предоставляются на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР одновременно.

Как исключение, ЭПК может принять на рассмотрение документы неполным комплектом, например, только акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в случае если описи дел были утверждены (одобрены/согласованы) ранее, или описи дел без акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом в сопроводительном письме даются соответствующие объяснения.

К описям дел прилагаются историческая справка (дополнение к исторической справке) и предисловия к описям дел постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

В случае предоставления на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (при обнаружении дел, отнесенных к Архивному фонду), к акту также прилагается справка о проведении розыска.

Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Правил.

К документам, которые направляются на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР юридическим лицом, муниципальным архивом, прилагается копия протокола заседания ЦЭК (ЭК), утвержденного руководителем соответствующей организации, выписка из протокола ЭК муниципального архива вместе с экспертным заключением муниципального архива (если организация находится в зоне комплектования муниципального архива).

Протоколы заседаний ЦЭК (ЭК) юридических лиц, выписки из протоколов заседаний ЭК муниципальных архивов, а также экспертные заключения необходимо составлять в соответствии с установленными требованиями. Содержание протокола ЦЭК (ЭК) должно быть полным, то есть отражать процесс обсуждения, высказанные мнения, замечания, предложения и т.д. (приложения №№ 3, 4, 5).

Экспертное заключение должно быть четко сформулировано, аргументировано, отражать (в случае предоставления описей дел) наличие исторической справки (дополнения к исторической справке), предисловий к описям дел постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, качество научно-технической обработки документов, наличие полноты фондового состава документов, внесенных в описи дел и т.д.

Документы на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР предоставляются непосредственно организациями-источниками комплектования Архивной службы ЛНР. Документы юридических лиц-источников комплектования муниципальных архивов предоставляются специалистами соответствующих муниципальных архивов.

Секретарь ЭПК проверяет наличие всех документов и их комплектность, правильность оформления. В случае недостачи необходимого количества экземпляров документов и ненадлежащим образом оформленных сопроводительных документов секретарь в течение трех дней информирует об этом юридическое лицо или муниципальный архив, которые направили документы на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР. Если в течение 7 рабочих дней юридическое лицо или муниципальный архив не предоставляют в Архивную службу ЛНР необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК направляет письмо за подписью председателя ЭПК с отказом в рассмотрении ЭПК справочного аппарата либо нормативных документов.

Предоставленные на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР документы регистрируются секретарем ЭПК в журнале, передаются председателю ЭПК для проставления резолюции, после чего передаются членам ЭПК для рассмотрения.

Прием документов для рассмотрения ЭПК прекращается за 7 рабочих дней до назначенного дня заседания ЭПК. Принятые к рассмотрению документы вносятся секретарем ЭПК в повестку дня заседания ЭПК, которая согласовывается с председателем ЭПК не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания ЭПК. Документы, поступившие позже установленного срока, рассматриваются на следующем заседании.

Ответственность за качество предоставленных на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР документов возлагается на их исполнителей.

Документы рассматриваются ЭПК не позднее 30 дней со дня поступления. При необходимости срок рассмотрения документов продлевается председателем ЭПК на 10 рабочих дней.

Эксперты ЭПК осуществляют проверку предоставленных на рассмотрение ЭПК документов, составляют на рассматриваемые документы экспертные заключения и подают их секретарю ЭПК не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания.

В случае утверждения/согласования на заседании ЭПК предоставленных на рассмотрение документов, секретарь проставляет на соответствующих грифах этих документов печать ЭПК.

В случае необходимости доработки направленных на рассмотрение ЭПК документов юридическому лицу вместе с экземплярами документов предоставляется ксерокопия заключения эксперта. После устранения замечаний документы повторно предоставляются на рассмотрение ЦЭК (ЭК) юридического лица, а документы организаций-источников комплектования муниципальных архивов еще и на рассмотрение ЭК муниципального архива, после чего направляются на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР.

При этом юридическое лицо имеет право исправить указанные замечания в течение 5-ти рабочих дней после состоявшегося заседания ЭПК. Если эксперт, рассматривавший данные документы, делает вывод, что замечания исправлены, то в экспертном заключении делается отметка об исправлении указанных замечаний, на основании которого в проект протокола заседания ЭПК вносятся соответствующие записи.

При повторном направлении документов на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР обязательным является предоставление ранее исправленного экспертом ЭПК экземпляра документа.

Ответственность за качество предоставленных на рассмотрение ЭПК документов возлагается на их составителей.

ОБРАЗЕЦ  
СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

## Бланк организации

Заместителю руководителя  
Архивной службы ЛНР,  
председателю ЭПК  
Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ направляет на утверждение/согласование ЭПК Архивной  
(название организации)

службы ЛНР следующие документы:

- сводную номенклатуру дел на 2024 год на \_\_\_\_\_ л. в 4 экз.;
- инструкцию по делопроизводству на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;
- положение об архиве на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;
- положение о ЦЭК (ЭК) на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;
- опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ гг.,  
в количестве \_\_\_\_\_ дел на \_\_\_\_\_ л. в 4 экз.;
- опись № 1-Л (продолжение) дел по личному составу за \_\_\_\_\_ гг.,  
в количестве \_\_\_\_\_ дел на \_\_\_\_\_ л. в 3 экз.;
- опись № 1-В дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ гг., в количестве \_\_\_\_\_ дел на \_\_\_\_\_ л. в 3 экз.;
- акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению документов, не  
подлежащих хранению за \_\_\_\_\_ гг., в количестве \_\_\_\_\_ дел (\_\_\_\_\_ поз.)  
на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.

Вышеуказанные документы согласованы ЦЭК/ЭК \_\_\_\_\_  
(название организации)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности  
руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ  
СПРАВКИ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ПО СОВОКУПНЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ  
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Бланк организации

## СПРАВКА

Сообщаем, что проверка финансово-хозяйственной деятельности в

\_\_\_\_\_  
(название организации)

проведена \_\_\_\_\_

(название государственного органа, проводившего проверку)

за \_\_\_\_\_ годы, акт (справка) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Споры, разногласий, возбуждения уголовных дел, открытия судами производств по делам не проводилось.

Наименование должности  
руководителя юридического лица\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Методическим рекомендациям

ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ (ЭКСПЕРТНОЙ) КОМИССИИ

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

ПРОТОКОЛ

заседания центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_\_\_ человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О рассмотрении Положения о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии).
2. О рассмотрении Положения об архиве.
3. О рассмотрении инструкции по делопроизводству.
4. О рассмотрении номенклатуры дел на \_\_\_\_ год (\_\_\_\_ статей).
5. О рассмотрении описи № 1 дел постоянного хранения за \_\_\_\_ годы (\_\_\_\_ ед. хр.).
6. О рассмотрении описи № 1-Л дел по личному составу за \_\_\_\_ годы (\_\_\_\_ ед. хр.).
7. О рассмотрении описи № 1-В дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения за \_\_\_\_ годы (\_\_\_\_ ед. хр.).
8. О рассмотрении акта № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за \_\_\_\_ годы (\_\_\_\_ поз.).

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – о рассмотрении Положения о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) комиссии (наименование организации).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – Положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) (наименование организации) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018 № 51357. Данное Положение предлагаю согласовать.

**РЕШИЛИ:**

Положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) (наименование организации) согласовать и направить на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР (ЭК муниципального архива).

**2. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – о рассмотрении Положения об архиве (название организации).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – Положение об архиве разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018 № 51895. Данное Положение предлагаю согласовать.

**РЕШИЛИ:**

Положение об архиве (наименование организации) согласовать и направить на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР (ЭК муниципального архива).

**3. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – о рассмотрении инструкции по делопроизводству (наименование организации).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – Инструкция по делопроизводству разработана на основании Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального

архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрированным в Минюсте России 06.09.2023 № 75119, Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, зарегистрированным в Минюсте России 27.12.2019 № 57023, а также Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199.

Данную инструкцию предлагаю согласовать.

#### РЕШИЛИ:

Инструкцию по делопроизводству (наименование организации) согласовать и направить на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР (ЭК муниципального архива).

#### 4. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – о рассмотрении сводной номенклатуры дел (наименование организации) на \_\_\_\_ год на \_\_\_\_ статей, из них с постоянным сроком хранения \_\_\_\_\_ статей.

#### ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – номенклатура дел составлена по структурному (функциональному) принципу, то есть разделами данной номенклатуры являются названия структурных подразделений (направления деятельности). Сроки хранения документов установлены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень типовых документов), утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрированным в Минюсте России 06.02.2020 № 57449 (ведомственными перечнями – при наличии).

Некоторые документы, внесенные в номенклатуру дел, отсутствуют в Перечне типовых документов, ведомственный перечень не разработан. В связи с этим предлагаю определить сроки хранения следующих документов:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)

**РЕШИЛИ:**

Сроки хранения документов, не внесенных в Перечень типовых документов (ведомственные перечни), одобрить.

Сводную номенклатуру дел (наименование организации) на \_\_\_\_\_ год согласовать и направить на рассмотрение ЭПК Архивной службы ЛНР (ЭК муниципального архива).

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЭК МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АРХИВА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания экспертной комиссии муниципального архива

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
городского округа/муниципального  
округа Луганской Народной Республики  
/печать, подпись/ \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование муниципального архива

ПРОТОКОЛ  
заседания экспертной комиссии муниципального архива

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_\_\_ человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

...

2. О рассмотрении вопроса о....

...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

...

Председатель /подпись/ \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Секретарь /подпись/ \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

В соответствии с оригиналом

Должность, секретарь ЭК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА ДОКУМЕНТ,  
ПРЕДОСТАВЛЕННЫЙ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭПК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ ЛНР

Экспертное заключение  
на документ, предоставленный на рассмотрение ЭПК  
Архивной службы Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(название организации-источника комплектования (фондообразователь))

Название документа, №, год (годы), количество ед.хр./ед.уч. (статей, позиций): \_\_\_\_\_

Сведения о наличии приложений к документу, их номера, год (годы): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах рассмотрения на заседании ЦЭК/ЭК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации, дата, № протокола заседания)

Анализ состава и содержания документа:

Заключение эксперта Экспертно-проверочной комиссии (ЭК)

Эксперт Экспертно-проверочной комиссии (ЭК)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол ЭПК (ЭК) от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## Список источников

1. Закон Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-I «Об архивном деле в Луганской Народной Республике».
2. Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламент работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), утвержденные приказом Архивной службы ЛНР от 12.02.2024 № 9, и зарегистрированные в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 20.02.2024 за №№ 29/209, 30/210.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрированным в Минюсте России 06.09.2023 № 75119.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированным в Минюсте России 27.10.2022 № 70716.
5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, зарегистрированным в Минюсте России 27.12.2019 № 57023.
6. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
7. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, зарегистрированным в Минюсте России 15.06.2018 № 51357.
8. Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, зарегистрированным в Минюсте России 15.08.2018 № 51895.