

**Памятка
эксперту для работы с документами,
поступившими на рассмотрение
Экспертно-проверочной методической комиссии
Архива Президента Республики Казахстан**

Астана, 2023

Памятка
эксперту для работы с документами, поступившими на рассмотрение
Экспертно-проверочной методической комиссии
Архива Президента Республики Казахстан

1. Экспертно - проверочная методическая комиссия Архива Президента Республики Казахстан (далее – ЭПМК) является консультативно-совещательным органом, образуемым в целях рассмотрения научно-методических и практических вопросов экспертизы ценности документов Архива Президента Республики Казахстан (далее – Архив) и его организаций – источников комплектования, а также определения источников комплектования.

2. Цель данной памятки – оказание практической помощи кураторам/экспертам при проведении экспертизы проектов документов:

- 1) примерных, типовых и индивидуальных номенклатур дел;
- 2) ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения;
- 3) правил документирования и управления документацией;
- 4) положений о ведомственных (частных) архивах;
- 5) положений о Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организаций – источников комплектования;

- 6) описей дел: постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной, электронной документаций, документов личного происхождения, особо ценных документов, по личному составу, личных дел уволенных работников и научно-справочного аппарата к ним, а также актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и утративших научно-историческую и практическую ценность;

- 7) актов о неисправимых повреждениях документов, отнесенных к составу НАФ РК;

- 8) актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, и итоги их розыска;

- 9) перечней архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан;

- 10) методических рекомендаций, пособий, инструкций, памяток по вопросам деятельности Архива и его организаций – источниками комплектования.

3. Персональный состав ЭПМК утверждается директором Архива по согласованию с Общим отделом Администрации Президента Республики Казахстан.

4. Эксперты назначаются Председателем комиссии, согласно графика из числа работников Архива в должностных инструкциях, которых возложено проведение экспертизы и составление экспертного заключения.

5. Кураторы организаций – источников комплектования назначаются приказом директора Архива.

6. Направление проектов документов на рассмотрение членов ЭПМК осуществляется посредством системы электронного документооборота (далее-СЭД) Архива.

7. На вкладке «Внутренние документы» в СЭД секретарь ЭПМК размещает для экспертов проекты документов и представление куратора.

8. Эксперты изучают проекты, готовят экспертные заключения по форме (см. приложение) и не позднее трех рабочих дней до заседания ЭПМК передают их секретарю.

9. При подготовке представления куратором и заключения экспертом необходимо руководствоваться:

1) Законом РК «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22.12.1998 года № 326-1;

2) Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236;

3) Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235;

4) Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215;

5) Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденным приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263, (с изменениями, от 29 июня 2023 № 157);

6) Примерными положениями об экспертной комиссии и ведомственном архиве, утвержденные протоколом заседания Методического совета по рассмотрению вопросов в области архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 23 октября 2015 года № 1;

7) Другими смежными нормативными правовыми актами.

10. Экспертные заключения составляются на государственном или русском языках. Заключение состоит из трех частей:

в первой части приводятся общие сведения о проекте: краткое описание и название проекта, цели и задачи, использованные нормативные правовые документы, научно-методические пособия;

во второй части указываются конкретные замечания и особенности рассматриваемого проекта, не допускается высказывания сомнений или предположений. Замечания должны быть обоснованными и обязательно содержать ссылки на пункты, статьи нормативных правовых документов, которые нарушены или не соответствуют установленным требованиям. Текст заключения следует излагать в логической последовательности с четкими формулировками, которые понятны при первом прочтении. Замечания нужно группировать по тематике вопросов. Например, замечания к описи (систематизация описательных статей описи; формирование документов в дела, редактирование заголовков,

качество составления титульного листа, предисловия и других элементов НСА и т. д.). В завершении второй части указываются технические ошибки, требующие исправления;

в третьей части излагаются выводы и предложения. При этом дается общая оценка проекта, а также предлагаются решения спорных вопросов, вынесенных на рассмотрение ЭПМК. Текст заключения завершается предложением об утверждении, согласовании или возврате на доработку рассмотренного проекта.

11. Подготовленное экспертное заключение необходимо прикрепить к поступившему внутреннему документу в СЭД во вкладке «Ход исполнения».

12. Заключение на бумажном носителе визируется экспертом с проставлением даты рассмотрения.

13. В случае наличия дополнительных предложений, рекомендаций предлагается изложить их в СЭД во вкладке «Обсуждение».

14. После формирования полного пакета документов (проект, представление куратора, заключения эксперта и членов ЭПМК) Председателем ЭПМК назначается дата заседания ЭПМК.

Согласовано
протоколом ЭПМК Архива Президента
Республики Казахстан
от 3 ноября 2023 г. №03-11/14



Приложение