

# **Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве**

УТВЕРЖДЕНО  
[приказом Росархива](#)  
от "02" мая 2007 г. № 22 [1]

Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК) осуществляет свою деятельность на основании [Положения о ЦЭПК](#) [2], утвержденного [приказом Федерального архивного агентства](#) [3] (далее - Росархив).

На заседаниях ЦЭПК рассматриваются научно-методические вопросы, связанные с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

## **1. Планирование работы ЦЭПК**

1.1. Деятельность ЦЭПК осуществляется на основе полугодовых планов, организация разработки которых возлагается на секретаря ЦЭПК.

1.2. При разработке плана работы ЦЭПК на полугодие учитываются:

план работы Росархива;

предложения структурных подразделений Росархива, экспертно-проверочных комиссий (далее - ЭПК) уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федеральных государственных архивов, центральных экспертных комиссий (далее - ЦЭК), экспертных комиссий (далее - ЭК) федеральных органов государственной власти и других организаций.

1.3. По согласованию с Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Росархива в план работы на полугодие включаются вопросы, подлежащие обсуждению на совместных заседаниях обеих комиссий.

1.4. Предложения к плану работы ЦЭПК на полугодие представляются секретарю ЦЭПК до 1 июня и до 1 декабря текущего года. Секретарь ЦЭПК до 30 июня и до 30 декабря составляет проект плана работы ЦЭПК на очередное полугодие.

1.5. Проект плана работы ЦЭПК согласовывается со структурными подразделениями Росархива, организациями и лицами, представившими предложения к проекту плана работы ЦЭПК. Проект плана работы на полугодие рассматривается и утверждается председателем ЦЭПК.

## **2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЦЭПК**

2.1. Проект основного документа или предложение, представляемые на рассмотрение ЦЭПК, направляются в адрес Росархива с сопроводительным письмом, подписанным руководителем заинтересованной организации или его заместителем, с приложением необходимых

документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), перечень которых указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2. При наличии нескольких исполнителей, принимавших участие в подготовке проекта документа, исполнитель головной организации обеспечивает согласование проекта с соисполнителями до его представления на рассмотрение ЦЭПК.

В случае выявления разногласий при согласовании с соисполнителями, исполнитель головной организации, представляет в Росархив также перечень разногласий к проекту документа по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Поступивший документ регистрируется в подразделении Росархива, которое обеспечивает прием и регистрацию почтовой корреспонденции, и представляется на рассмотрение председателю ЦЭПК. После получения резолюции, документ через подразделение Росархива, обеспечивающее прием и регистрацию почтовой корреспонденции, передается в Отдел комплектования Управления комплектования, организации услуг и архивных технологий Росархива (далее - Подразделение Росархива), обеспечивающий подготовку рассмотрения вопросов на заседаниях ЦЭПК.

2.4. Руководитель Подразделения Росархива определяет сотрудника, ответственного за подготовку документа на рассмотрение ЦЭПК. В случае, если рассмотрение поступившего документа требует участия другого структурного подразделения Росархива, то соисполнитель определяется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Росархива. После этого материалы передаются секретарю ЦЭПК.

2.5. Секретарь ЦЭПК:

совместно с ответственным исполнителем Подразделения Росархива проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов, секретарь ЦЭПК информирует об этом исполнителя организации, представившей документы на рассмотрение ЦЭПК. В случае если по истечении 10 рабочих дней организация не представит в адрес Росархива необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЦЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЦЭПК за подписью председателя ЦЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма данной организации;

регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК;

включает рассмотрение вопроса в план работы ЦЭПК;

передает документы ответственному исполнителю Подразделения Росархива, а также, в необходимых случаях, соисполнителю.

2.6. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива в зависимости от вида представляемого основного документа организует рецензирование проекта документа в заинтересованных органах и организациях, список которых согласовывается с руководителем Подразделения Росархива. В качестве рецензентов проекта могут привлекаться федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (выборочно), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и другие заинтересованные органы и организации.

Проект документа одновременно направляется на заключение членам ЦЭПК.

Срок рассмотрения проекта документа рецензентами определяется председателем ЦЭПК, но не может превышать более одного месяца.

2.7. Рецензенты в установленные сроки представляют секретарю ЦЭПК свои заключения, которые должны носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования.

2.8. Копии полученных заключений передаются секретарем ЦЭПК ответственному исполнителю организации, представившей документ на рассмотрение ЦЭПК, для их анализа и подготовки Свода замечаний по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Свод принятых и отклоненных замечаний, подготовленный организацией, через секретаря ЦЭПК передается ответственному исполнителю Подразделения Росархива.

2.10. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива с учетом анализа Свода замечаний и предложений рецензентов готовит сводную справку (заключение), а также проект решения ЦЭПК.

Проект решения ЦЭПК, при необходимости, согласовывается с заинтересованными лицами и организациями. Имеющиеся разногласия до вынесения проекта решения на заседание ЦЭПК могут быть рассмотрены председателем ЦЭПК с участием соответствующих заинтересованных лиц и экспертов.

При необходимости, эксперты Росархива совместно с представителями федерального органа государственной власти готовят проекты совместных решений ЦЭПК и ЦЭК (ЭК). Исполнители согласовывают проект решения с заинтересованными организациями.

2.11. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива представляет весь комплекс документов по рассматриваемому вопросу руководителю Подразделения Росархива.

2.12. Руководитель Подразделения Росархива визирует сводную справку (заключение) и проект решения ЦЭПК и передает документы секретарю ЦЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЦЭПК.

### **3. Процедура подготовки и проведения заседаний ЦЭПК**

3.1. Заседания ЦЭПК проводятся в соответствии с утвержденным планом.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЦЭПК.

При рассмотрении вопросов о согласовании проектов нормативных правовых актов или проектов документов о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов ЦЭПК.

3.3. Решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЦЭПК принимается председателем ЦЭПК.

В случае внепланового внесения вопроса на ЦЭПК срок представления материалов и проекта решения устанавливается председателем ЦЭПК.

3.4. Повестка дня очередного заседания ЦЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЦЭПК передаются председателю ЦЭПК, членам ЦЭПК, экспертам и ответственному исполнителю организации не позднее, чем за 7 дней до заседания.

3.5. Время для докладов на заседаниях ЦЭПК предоставляется в пределах 20 минут, для выступлений в пределах 10 минут.

3.6. Представленные на рассмотрение ЦЭПК документы и проекты решений ЦЭПК

обсуждаются на заседании ЦЭПК, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

Решения ЦЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЦЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЦЭПК.

3.7. Заседания ЦЭПК протоколируются секретарем ЦЭПК. Особые мнения членов ЦЭПК отражаются в протоколе и (или) прилагаются к протоколу в письменном виде.

3.8. Выступающие на ЦЭПК обязаны представить секретарю ЦЭПК свое выступление в письменном виде или заверить своей подписью стенограмму выступления.

3.9. Протокол заседания ЦЭПК, доработанные решения ЦЭПК по каждому вопросу, рассмотренному на заседании, с приложением всех материалов представляются на рассмотрение председателя ЦЭПК не позднее 10 дней после проведения заседания.

3.10. Протокол заседания подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, после чего представляется на утверждение Руководителю Росархива.

3.11. Решение ЦЭПК, после утверждения протокола ЦЭПК Руководителем Росархива, подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, заверяется гербовой печатью Росархива и направляется заинтересованным должностным лицам. Решение ЦЭПК может направляться заинтересованным лицам в виде выписки из протокола заседания ЦЭПК.

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

3.13. Рассмотренные председателем ЦЭПК и оформленные в установленном порядке документы со всеми необходимыми дополнительными материалами к ним, подлежащие утверждению в Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Министерство), в соответствии с пп. 5.1.1, 5.1.5 Положения о ЦЭПК, должны быть направлены в Министерство не позднее чем через 15 дней со дня проведения заседания.

3.14. Совместные решения ЦЭПК и ЦЭК федеральных органов государственной власти подписываются председателем ЦЭПК и председателем ЦЭК федерального органа государственной власти, и заверяются гербовыми печатями.

#### **4. Организация контроля и проверка исполнения решений**

Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЦЭПК определяются в тексте самого решения, а в случае их отсутствия, устанавливаются председателем ЦЭПК.

Прикрепленный файл Размер  
[Приложения к Регламенту](#) [4] 64 КБ

Опубликовано: 05.12.2009, последнее изменение: 05.12.2009

**Источник:** <http://archives.ru/coordination/cpk/regulations.shtml>

#### **Ссылки:**

[1] [http://www.rusarchives.ru/news/prik23\\_07.shtml](http://www.rusarchives.ru/news/prik23_07.shtml)

[2] <http://archives.ru/cpk.shtml>

[3] [http://www.rusarchives.ru/news/prik22\\_07.shtml](http://www.rusarchives.ru/news/prik22_07.shtml)

[4] [http://archives.ru/sites/default/files/cpk\\_reg\\_pril.doc](http://archives.ru/sites/default/files/cpk_reg_pril.doc)

[5] <http://archives.ru/taxonomy/term/51>