

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики Алтай

 Н.П. Антарадонова

3 апреля 2024 г.

## ПРОТОКОЛ

29 марта 2024 г.

№ 2

г. Горно-Алтайск

заседания экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

Председатель: Яковлева М.А. – начальник отдела по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

Секретарь: Романова Е.Е. – главный специалист отдела по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

Члены-эксперты ЭПК: Некорова Е.А., Кабарчина Н.С.

Члены ЭПК: Писарева Ю.Л., Тырышева Ю.С., Мампина С.А., Казанцева Т.М.

Присутствовали на заседании: 8 членов ЭПК.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

**1. Рассмотрение проекта описей, представленных на ЭПК архивным отделом МО «г. Горно-Алтайск»; проекта номенклатур дел организаций, не входящих в список организаций-источников комплектования КУ РА «Государственный архив Республики Алтай» (далее – «Госархив РА»)**

- об утверждении проекта описей дел постоянного хранения;

- о согласовании проекта номенклатур дел

*Докладывает Некорова Е.А. – член-эксперт ЭПК*

**2. Рассмотрение проекта описи, представленной на ЭПК архивным отделом МО «Чемальский район»; проекта Положения об ЭК.**

- об утверждении проекта описи дел постоянного хранения;

- о согласовании проекта Положения об ЭК

*Докладывает Романова Е.Е. – член-эксперт ЭПК*

**3. Рассмотрение проектов описей, представленных на ЭПК архивным отделом МО «Усть-Канский район»**

- об утверждении проекта описей дел постоянного хранения и по личному составу

*Докладывает Яковлева М.А. – член-эксперт ЭПК*

**4. Рассмотрение документов, представленных на ЭПК от организаций списка источников комплектования «Госархив РА»**

- об утверждении проекта описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- о согласовании проектов Номенклатуры дел; Инструкций по делопроизводству; Положение о ЦЭК; Положение об архиве;

- утверждение Акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

*Докладывает Кабарчина Н.С. – член-эксперт ЭПК*

**5. О включении в Список организаций - источников комплектования Госархива РА Комитета по молодежной политике Республики Алтай**

*Докладывает Кабарчина Н.С. – член-эксперт ЭПК*

**6. О создании в Госархиве РА фонда личного происхождения Тодошевой Людмилы Макаровны**

*Докладывает Писарева Ю.Л.- член ЭПК*

**7. Рассмотрение проектов описей, представленных на ЭПК КУ РА «Государственный архив Республики Алтай»**

*Докладывает Писарева Ю.Л.- член ЭПК*

**8. О внесении изменений в Инструкцию по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в КУ РА «Государственный архив Республики Алтай», утвержденную приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 11 мая 2022 г. № 21**

*Докладывает Тырышева Ю.С – член ЭПК*

**9. О результатах подготовки списка ОЦД 2 и 3 категории в «Госархив РА».**

*Докладывает Писарева Ю.Л.- член ЭПК*

**10. О рассмотрении изменений сроков хранения некоторых категорий документов и дел в Номенклатуре дел на 2017-2021 годы Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай**

*Докладывает Яковлева М.А – член-эксперт ЭПК*

**По первому вопросу о рассмотрении проекта описей, представленных на ЭПК архивным отделом МО «г. Горно-Алтайск»; проекта номенклатур дел организаций, не входящих в список организаций-источников комплектования «Госархив РА»**

СЛУШАЛИ: Информацию члена-эксперта ЭПК Некоровой Е.А.

На экспертизу представлен проект описей Архивной коллекции фотодокументов города Горно-Алтайска; Алтайского республиканского отделения общественной организации «Всероссийское общество

автомобилистов». Предлагаю утвердить представленные проекты описей. Так же на экспертизу представлен проект номенклатуры дел на 2024 год Комиссии по вопросам помилования на территории Республики Алтай (организация, не входящая в список организаций-источников комплектования «Госархив РА»). Предлагаю согласовать представленную номенклатуру дел.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № Ф-1, Архивная коллекция фотодокументов города Горно-Алтайска:

1) Утвердить проект описи дел фотодокументов:

а) № 1 «Ф» (продолжение) за 2021-2022 годы, 30 ед.хр.

2. По Ф. № Р-67, Алтайское республиканское отделение общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»:

1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:

а) № 1 за 1970-2008 годы, 103 ед.хр.

3. По Комиссии по вопросам помилования на территории Республики Алтай:

1) Согласовать:

а) проект Номенклатуры дел на 2024 год.

**По второму вопросу о рассмотрении проекта описи, представленных на ЭПК архивным отделом МО «Чемальский район»; проекта Положения об ЭК.**

СЛУШАЛИ: Информацию члена-эксперта ЭПК Романовой Е.Е.

На экспертизу представлен проект описи Совета депутатов, Администрации МО «Чемальский район». Предлагаю проект представленной описи утвердить. Так же на экспертизу представлен проект Положения об экспертной комиссии (далее-ЭК) Администрации Чемальского района Республики Алтай. Предлагаю согласовать представленное Положение об ЭК.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. №. Р-85, Совет депутатов, Администрация муниципального образования «Чемальский район»:

1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:

а) № 2 (продолжение) за 2019-2020 годы, 28 ед.хр.

2. По Администрации Чемальского района Республики Алтай:

1) Согласовать:

а) проект Положения об ЭК.

**По третьему вопросу о рассмотрении проектов описей, представленных на ЭПК архивным отделом МО «Усть-Канский район»**

СЛУШАЛИ: Информацию члена-эксперта ЭПК Яковлевой М.А.

На экспертизу представлены проекты описей Администрации Усть-Канского района (аймака) Республики; Архивной коллекции История Овцесовхоза «Ябоганский» Усть-Канского района. Предлагаю утвердить проекты описей.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № Р-97, Администрация Усть-Канского района (аймака) Республики:

1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:

а) № 1 (продолжение) за 2011-2019 годы, 29 ед.хр.

2) Утвердить проект описи дел по личному составу:

а) № 3 «Л» (продолжение) за 2018-2021 (имеются документы за 2006,2013,2014) годы, 90 ед.хр.

2. По Ф. № Р- 111, Архивная коллекция История Овцесовхоза «Ябоганский» Усть-Канского района:

1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:

а) № 1 за 1958– 2021 годы, 14 ед.хр.

**По четвертому вопросу о рассмотрении документов, представленных на ЭПК от организаций списка организаций-источников комплектования КУ РА «Госархив РА»**

СЛУШАЛИ: Информацию члена-эксперта ЭПК Кабарчиной Н.С.

На экспертизу были представлены проекты описей БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В.А. Слостёнина»; БОУ РА «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса». Предлагаю утвердить представленные проекты описей.

Так же на экспертизу представлены проекты Инструкции по делопроизводству, Положения о ЦЭК, Положения об архиве, Номенклатуры дел на 2024 год Министерства туризма Республики Алтай, Министерства природных ресурсов и экологии Республики Алтай, КУ РА «Управление капитального строительства Республики Алтай». Предлагаю согласовать представленные проекты документы. Так же на экспертизу представлен проект Акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны БОУ РА «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса». Предлагаю утвердить представленный проект Акта.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № Р-241, БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В.А. Слостёнина»:

1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:

а) № 10 (продолжение) за 2011-2015 годы, 31 ед.хр.

- 2) Утвердить проект описи дел по личному составу:
  - а) № 13 «Л» (продолжение) за 2011-2015 (2007) годы, 25 ед.хр.
2. По Ф. № Р-271, БОУ РА «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса»:
  - 1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:
    - а) № 10 (продолжение) за 2020-2021 (2006, 2010, 2011-2014, 2015-2019) годы, 62 ед.хр.
  - 2) Утвердить проект описи дел по личному составу:
    - а) № 14 «Л» (продолжение) за 2020-2021 (2004-2005, 2007, 2013-2015, 2016-2019) годы, 61 ед.хр.
3. По БОУ РА «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса»:
  - 1) Утвердить:
    - а) проект Акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (1225 ед.хр.).
4. По Министерству туризма Республики Алтай:
  - 1) Согласовать:
    - а) проект Инструкции по делопроизводству:
5. По Министерству природных ресурсов и экологии Республики Алтай:
  - 1) Согласовать:
    - а) проект Положения о ЦЭК;
    - б) проект Положения об архиве.
6. По КУ РА «Управление капитального строительства Республики Алтай»:
  - 1) Согласовать:
    - а) проект Номенклатуры дел на 2024 год

**По пятому вопросу о включении в Список организаций - источников комплектования Госархива РА Комитета по молодежной политике Республики Алтай**

СЛУШАЛИ: Информацию члена-эксперта ЭПК Кабарчиной Н.С.

Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 10 октября 2023 Г. № 266-у «О создании Комитета по молодежной политике Республики Алтай и внесении изменения в приложение к Указу Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 22 октября 2014 г. № 272-у» создан Комитет по молодежной политике Республики Алтай. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай», на основании п. 9 приказа Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай «Об утверждении Порядка определения и включения в списки организаций-

источников комплектования архивов Республики Алтай и работы с ними» и проведенного анализа комплекса учредительных документов, состояния делопроизводства и архивного дела, Комитет по молодежной политике Республики Алтай подлежит включению в Список организаций-источников комплектования КУ РА «Госархив РА».

**РЕШИЛИ:**

Включить в Список организаций - источников комплектования Госархива РА Комитет по молодежной политике Республики Алтай.

**По шестому вопросу о создании в Госархиве РА фонда личного происхождения Тодошевой Людмилы Макаровны**

**СЛУШАЛИ:** Информацию члена ЭПК Писаревой Ю.Л.

Тодошева (Шалданова) Людмила Макаровна в настоящее время активный участник Региональной общественной организации «Женщины Алтая-Алтайдын Эпшилери», Член Президиума Региональной общественной организации «Совет ветеранов государственной и муниципальной службы Республики Алтай». В Госархиве РА составлена сдаточная опись на 57 ед. включающие в себя следующие документы:

- биографического характера (автобиография, дипломы об образовании, комсомольский билет, заграничные паспорта, поздравительные письма к юбилейным датам);

- служебной и общественной деятельности (удостоверения, членские билеты общественных организаций, почетные грамоты, благодарственные письма, удостоверения к медалям);

- о фондообразователе (вырезки из газет);

- изобразительные материалы (фотография Тодошевой Л.М.).

Считаю целесообразным создать фонд личного происхождения Тодошевой Людмилы Макаровны.

**РЕШИЛИ:**

Создать фонд личного происхождения Тодошевой Людмилы Макаровны- Почетного инвентаризатора Российской Федерации, заслуженного строителя Республики Алтай, Члена Президиума Региональной общественной организации «Совет ветеранов государственной и муниципальной службы Республики Алтай», члена Правления Региональной общественной организации «Женщины Алтая – Алтайдын Эпшилери».

**По седьмому вопросу о рассмотрении проектов описей, представленных на ЭПК КУ РА «Государственный архив Республики Алтай»**

**СЛУШАЛИ:** Информацию члена ЭПК Писаревой Ю.Л.

На экспертизу представлены проекты описей Архивной коллекции документов ликвидированных учреждений, организаций и предприятий г. Горно-Алтайска АО «Агропромлизинг; фонда личного происхождения Алчубаева А.Н. Предлагаю утвердить представленные проекты описей.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № Р-679, Архивная коллекция документов ликвидированных учреждений, организаций и предприятий г. Горно-Алтайска АО «Агропромлизинг:

1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:

а) № 4 «Л» (продолжение) за 1999-2023 годы, 67 ед.хр.

2 По ФЛП Алчубаев А.Н.– государственный, политический и общественный деятель Республики Алтай, кандидат экономических наук, кавалер ордена «Тан Чолмон» («Утренняя Звезда»), Заслуженный экономист Республики Алтай, Почетный гражданин Чемальского района:

1) Утвердить проект описи дел постоянного срока хранения:

а) № 1 за 1949-2014, 2016-2017 годы, 147 ед.хр.

**По восьмому вопросу о внесении изменений в Инструкцию по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в КУ РА «Государственный архив Республики Алтай», утвержденную приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 11 мая 2022 г. № 21**

СЛУШАЛИ: Информацию члена ЭПК Тырышевой Ю.С.

На экспертизу представлен проект изменений в Инструкцию по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в КУ РА «Государственный архив Республики Алтай», утвержденную приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 11 мая 2022 г. № 21. Предлагаю согласовать представленные изменения.

РЕШИЛИ:

Согласовать представленный проект изменений. Приложение № 1.

**По девятому вопросу о результатах подготовки списка ОЦД 2 и 3 категории в «Госархив РА»**

СЛУШАЛИ: Информацию члена ЭПК Писаревой Ю.Л.

В целях приведения в соответствие специального учета Страхового фонда в 2023 г. заведующим лабораторией микрофильмирования были составлена проекты:

- опись № 1 страхового фонда на рулонной пленке за 2007-2014 годы (24 ед. хр./2701 дело),

- опись № 1 (продолжение) страхового фонда на рулонной пленке за 2015-2022 годы (18 ед. хр./3140 дел),

- опись № 1 (продолжение) страхового фонда на рулонной пленке за 2023 год (3 ед. хр./268 дел).

В 2023 г. с целью приведения в соответствии учетных данных и фактического наличия ОЦД работниками отдела КСУ осуществлена проверка наличия и состояния ОЦД, хранящихся в Госархаве РА, к просмотру взято 34 фонда, 56 описей, 9837 ед. хр.

По состоянию на 01.02.2024 получены следующие результаты:

1. В опись № 1 страхового фонда на рулонной пленке за 2007-2014 годы внесено 190 ед. хр. из дореволюционных фондов, 30 ед. хр. из Архивной коллекции периодических изданий (газет) Горного Алтая и Алтайского края и т. Москвы не отнесенные к ОЦД:

2. Р-689 Правительство Республики Алтай Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее - Р-689).

а) при создании Страхового фонда на 250 ед. хр. по описи № 2 за 1994-2004 годы, были использованы 285 ед. хр., не признанных ОЦД с информацией аналогичной той, которая содержится в ОЦД, а на 250 ед. хр. ОЦД страховой фонд не создан.

б) по оп. № 3 1993-1995 годы ОЦД признаны 172 ед. хр., а Страховой фонд создан на 221 ед. хр., таким образом произошло необоснованное увеличение количества дел, отснятых для Страхового фонда на 49 ед. хр./5562 кадра (с № 173 по описи страхового фонда за 2007-2014 годы).

Предлагаю:

- рассмотреть и решить вопрос о постановке на специальный учет в текущем году 190 ед. хр. из дореволюционных фондов;

- рассмотреть и решить вопрос о постановке на специальный учет в текущем году 49 ед. хр. из Р-689 оп. 3 на которые уже создан Страховой фонд;

- рассмотреть и решить вопрос о включении в проект Перечня фондов для создания Страхового фонда 250 ед. хр. по описи № 2 за 1994-2004 годы. 285 ед. хр. не отнесенных к ОЦД отразить в итоговой записи к описи № 1 страхового фонда на рулонной пленке за 2007-2014 годы;

- рассмотреть проект Перечня фондов для создания Страхового фонда с учетом полученных результатов.

**РЕШИЛИ:**

1. Поставить на специальный учет ОЦД в текущем году 190 ед. хр. из дореволюционных фондов;

2. Поставить на специальный учет ОЦД в текущем году 49 ед. хр. из описи № 3 Р-689;



3. Включить в проект Перечня фондов для создания Страхового фонда 250 ед. хр. по описи № 2 за 1994-2004 годы. 285 ед. хр. не отнесенных к ОЦД отразить в итоговой записи к описи № 1 страхового фонда на рулонной пленке за 2007-2014 годы;

4. Отразить в итоговой записи к описи № 1 страхового фонда на рулонной пленке за 2007-2014 годы 30 ед. хр. не отнесенные к ОЦД из Архивной коллекции периодических изданий (газет) Горного Алтая и Алтайского края и г. Москвы.

**По десятому вопросу о рассмотрении изменений сроков хранения некоторых категорий документов и дел в Номенклатуре дел на 2017-2021 годы Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай**

СЛУШАЛИ: Информацию члена-эксперта ЭПК Яковлевой М.А.

В связи с высокой значимостью документов и на основании Протокола № 3 заседания экспертной комиссии Аппарата Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай от 4 марта 2024 года предлагаю согласовать увеличение срока хранения архивных документов с «5 лет» до «постоянно» документов Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай согласно приложению № 2.

РЕШИЛИ:

Увеличить срок хранения архивных документов с «5 лет» до «постоянно» документов Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай отдельных видов документов.

Председатель



М.А. Яковлева

Секретарь



Е.Е. Романова

**Итоговая запись**  
**к протоколу № 2 заседания экспертно-проверочной комиссии**  
**Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай**

| №  | Показатели  | Управ<br>ленчес<br>кой<br>докуме<br>нтации | По<br>личном<br>у<br>составу<br>и<br>долгов<br>ременн<br>ого<br>срока<br>хранен<br>ия | Архив<br>ных<br>коллек<br>ций | Фото<br>доку<br>мент<br>ов | Фонд<br>личн<br>ого<br>прои<br>схож<br>дени<br>я |
|----|---|--|---|-------------------------------|----------------------------|--|
| 1. | Количество организаций списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА, направивших на утверждение (согласование) ЭПК описи дел | <b>3</b>                                   | <b>1</b>  | <b>1</b>                      | <b>1</b>                   |  |
| 2. | Количество организаций списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА», направивших на утверждение (согласование) ЭПК описи дел                  | <b>2</b>                                   | <b>2</b>  |                               |                            |  |
| 3. | Количество организаций не входящих в списки источников комплектования госархива и муниципальных архивов   |  |   |                               |                            |  |
| 4. | Количество описей дел, рассмотренных ЭПК от   | <b>3</b>                                   | <b>1</b>  | <b>1</b>                      | <b>1</b>                   |  |

|     |   |            |           |           |           |          |
|-----|---|------------|-----------|-----------|-----------|----------|
|     | организаций списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА   |            |           |           |           |          |
| 5.  | Количество описей дел, рассмотренных ЭПК от организаций списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА»                                    | <b>2</b>   | <b>2</b>  |           |           |          |
| 6.  | Количество описей дел, рассмотренных ЭПК от организаций не входящих в списки источников комплектования госархива и муниципальных архивов        |            |           |           |           |          |
| 7.  | Количество описей составленных в КУ РА «Госархив РА»  |            |           | <b>1</b>  |           | <b>1</b> |
| 8.  | Количество ед. хр., включенных в состав Архивного фонда РА от организаций списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА | <b>160</b> | <b>90</b> | <b>14</b> | <b>30</b> |          |
| 9.  | Количество ед. хр., включенных в состав Архивного фонда РА от организаций списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА»                  | <b>93</b>  | <b>86</b> |           |           |          |
| 10. | Количество ед. хр., включенных в состав Архивного фонда РА от   |            |           |           |           |          |

|     |   |     |  |    |  |     |
|-----|---|-----|--|----|--|-----|
|     | организаций не входящих в списки источников комплектования госархива и муниципальных архивов  |     |  |    |  |     |
| 11. | Количество ед.хр. включенных в состав Архивного фонда РА от КУ РА «Госархив РА»   |     |  | 67 |  | 147 |
| 12. | Кол-во ед. хр., выделенных к уничтожению по актам, представленным на утверждение ЭПК организациями списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА            | 37  |  |    |  |     |
| 13. | Кол-во ед. хр., выделенных к уничтожению по актам, представленным на утверждение ЭПК организациями списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА»                             | 282 |  |    |  |     |
| 14. | Кол-во ед. хр., выделенных к уничтожению по актам, представленным на утверждение ЭПК организациями не входящих в списки источников комплектования госархива и муниципальных архивов |     |  |    |  |     |

|     |                                     | Госархив | Организации<br>не источники | Муни<br>ципал<br>ьные<br>образ<br>овани<br>я |
|-----|-------------------------------------|----------|-----------------------------|--|
| 15. | Количество<br>согласованных:        |          |                             |  |
| 16. | - номенклатур дел                   | 1        | 2                           |  |
| 17. | - инструкций по<br>делопроизводству | 1        |                             |  |
| 18. | - положений об ЭК                   |          |                             | 1  |
| 19. | - положений о ЦЭК                   | 1        |                             |  |
|     | - положений об архиве               | 1        |                             |  |

**Материалы к протоколу № 2 заседания экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС  
и архивов Республики Алтай**

| №  | Фонд  | Опись                    | Годы                               | Кол-во ед.хр. | Акт о выделении к уничтожению | годы      | Кол-во ед.хр. | Эксперт       |
|----|---|--------------------------|------------------------------------|---------------|-------------------------------|-----------|---------------|---------------|
| 1. | Ф-1,<br>Архивная коллекция фотодокументов города Горно-Алтайска   | № 1 «Ф»<br>(продолжение) | 2021-2022                          | 30            |                               |           |               | Некорова Е.А. |
| 2. | Р-67,<br>Алтайское республиканское отделение общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» | № 1                      | 1970-2008                          | 103           |                               |           |               | Некорова Е.А. |
| 3. | Р-85, Совет депутатов, Администрация муниципального образования «Чемальский район»                            | № 2<br>(продолжение)     | 2019-2020                          | 28            |                               |           |               | Романова Е.Е. |
| 4. | Р- 97, Администрация Усть-Канского района (аймака) Республики   | № 1<br>(продолжение)     | 2011-2019                          | 29            | № 1                           | 2010-2017 | 37            | Яковлева М.А. |
|    |   | № 3 «Л»<br>(продолжение) | 2018-2021<br>(имеются документы за | 90            |                               |           |               |               |



|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>общественный деятель Республики Алтай, кандидат экономических наук, кавалер ордена «Ган Чолмон» («Утренняя Звезда»), Заслуженный экономист Республики Алтай, Почетный гражданин Чемальского района</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|



**СПИСОК**  
**учреждений, направленных на согласование с ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов**  
**Республики Алтай**

| № п/п | Наименование организации  | Вид, документа                         | эксперт        |
|-------|---|--|----------------|
| 1.    | Министерство туризма Республики Алтай                           | Инструкция по делопроизводству         | Кабарчина Н.С. |
| 2.    | Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай     | Положение о ЦЭК<br>Положение об архиве | Кабарчина Н.С. |
| 3.    | КУ РА «Управление капитального строительства Республики Алтай»  | Номенклатура дел на 2024 год           | Кабарчина Н.С. |
| 4.    | Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Алтай   | Номенклатура дел на 2024 год           | Некорова Е.А.  |
| 5.    | Комиссия по вопросам помилования на территории Республики Алтай | Номенклатура дел на 2024 год           | Некорова Е.А.  |
| 6.    | Администрация Чемальского района Республики Алтай               | Положение об ЭК                        | Романова Е.Е.  |

## Приложение № 1

Изменения в Инструкцию по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», утвержденную приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 11 мая 2022 г. № 21 и предоставить на рассмотрение ЭПК Комитета

| Содержание пункта   | Содержание предложения  |
|---|---|
| – родовой фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более 3-х поколений, сменяющихся по прямой линии, и представителей боковых линий, связанных с основным родом общими имущественными и другими отношениями); | – родовой фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (3-х и более поколений, сменяющихся по прямой линии, и представителей боковых линий, связанных с основным родом общими имущественными и другими отношениями); |
|   | – семья – это сообщество, основанное на браке супругов, помимо которых включает и их холостых детей (собственных и усыновлённых);   |
| – семейный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи (не более 3-х поколений);  | – семейный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи (не более 2-х поколений);  |
| 4.3. Самостоятельный фонд личного происхождения создается при значительном объеме документов более 20 единиц, наличии нескольких видов документов.  | 4.3. Самостоятельный фонд личного происхождения создается при значительном объеме документов 30 и более единиц хранения и не менее 3-х разных видов документов.   |
| 4.4. Определение фондовой принадлежности документов производится при их поступлении в Госархив РА, результаты утверждаются ЭПК Комитета. Уточнение фондовой принадлежности отдельных документов проводится в процессе экспертизы ценности документов.                       | 4.4. Определение фондовой принадлежности документов производится при их поступлении в Госархив РА, результаты утверждаются ЭПК Комитета. Уточнение фондовой принадлежности документов проводится в процессе экспертизы ценности документов.                                   |
| 4.8. В тех случаях, когда наблюдается тесное творческое   | Исключить (дубль смысла п. 4.10.)   |

|   |   |
|---|---|
| <p>содружество членов семьи, даже при значительном объеме их личных фондов и значимости фондообразователей, их документы объединяются в один фонд.</p>  |   |
| <p>4.11. Небольшие комплексы документов, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности различных известных деятелей, состоящие из нескольких документов или документов одного вида, при поступлении в Госархив РА могут объединяться в один фонд по характеру деятельности фондообразователей.<br/>Например:<br/>1. Объединенный фонд деятелей изобразительного искусства<br/>2. Объединенный фонд деятелей театра</p> | <p>Исключить</p>  |
| <p>5.3. При научно-технической обработке следует учитывать следующие факторы:<br/>– видовое разнообразие (удостоверения, письма, рукописи, печатные издания, фотографии, изобразительные документы и т. п.);<br/>– неповторимость каждого фонда;<br/>– отражение в документах конкретной личности;<br/>– атрибутация (аннотация фотодокументов, датировка отдельных документов).</p>                                    | <p>5.3. При научно-технической обработке следует учитывать следующие факторы:<br/>– видовое разнообразие (удостоверения, письма, рукописи, печатные издания, фотографии, изобразительные документы и т. п.);<br/>– неповторимость каждого фонда;<br/>– отражение в документах конкретной личности;<br/>– атрибутация (аннотация фотодокументов, датировка отдельных документов);<br/>– наличие (отсутствие) ограничений, установленных фондообразователем в договоре дарения, информация о которых должна быть отражена в предисловии к описи и Примечании к описательной статье описи (при наличии ограничения).</p> |
| <p>9.1.1. К биографическим документам фондообразователя относятся:<br/>документы записей актов гражданского состояния:</p>  | <p>9.1.1. К биографическим документам фондообразователя относятся:<br/>документы записей актов гражданского состояния:</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>свидетельство о рождении, метрика, выписки из метрических книг, свидетельства о браке или смерти;</p> <p>документы, удостоверяющие личность: паспорт, удостоверение личности;</p> <p>документы об образовании: табель успеваемости, аттестат зрелости, зачетная книжка, диплом;</p> <p>документы о присвоении ученых степеней и почетных званий в науке: диплом доктора наук и диплом кандидата наук, диплом о присвоении почетного звания, аттестат профессора, аттестат доцента;</p> <p>документы, относящиеся к военной биографии: красноармейская книжка, военный билет, пропуск, удостоверение, рапорт;</p> <p>документы о судимости и реабилитации: дело, квитанции, справки;</p> <p>документы к юбилейным датам: поздравительные адреса, грамоты, юбилейные альбомы;</p> <p>документы социального обеспечения граждан: пенсионная книжка (пенсионное удостоверение).</p> | <p>свидетельство о рождении, метрика, выписки из метрических книг, свидетельства о браке или смерти;</p> <p>документы, удостоверяющие личность: паспорт, удостоверение личности;</p> <p>документы об образовании: табель успеваемости, аттестат зрелости, зачетная книжка, диплом, о повышении квалификации и переподготовке;</p> <p>документы о присвоении почетных званий, присвоении ученых степеней и почетных ученых званий в науке (диплом доктора наук и диплом кандидата наук, аттестат профессора, аттестат доцента;</p> <p>автобиография;</p> <p>документы, относящиеся к военной биографии: красноармейская книжка, военный билет, пропуск, удостоверение, рапорт;</p> <p>документы о судимости и реабилитации: дело, квитанции, справки;</p> <p>документы к юбилейным датам: поздравительные адреса, грамоты, юбилейные альбомы;</p> <p>– документы социального обеспечения граждан: пенсионная книжка (пенсионное удостоверение);</p> <p>– документы о награждении не касающиеся служебной и общественной деятельности (школьные, студенческие, юбилейные и т. д., за боевые заслуги, если фондообразователь не являлся кадровым военным).</p> |
| <p><b>9.2.1. К документам служебной и общественной деятельности</b> относятся документы, связанные с работой фондообразователя в разных учреждениях, на предприятиях, на выборных должностях, с участием в общественных организациях:</p>  | <p>9.2.1. К документам служебной и общественной деятельности относятся документы, связанные с работой фондообразователя в разных учреждениях, на предприятиях, на выборных должностях, с участием в общественных организациях:</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>документы служебной деятельности: приказы, формулярные и послужные списки, личные дела, личный листок по учету кадров, трудовые списки, трудовые книжки, автобиография, заявления, справки и личные служебные документы (удостоверение, пропуск и т.п.);</p> <p>документы общественной деятельности: удостоверения, депутатские мандаты, членские билеты общественных организаций;</p> <p>документы о награждении и присуждении почетных званий: приказы и выписки из приказов, представления, орденские книжки, удостоверения к наградам, благодарности и грамоты;</p> <p>наградные документы за боевые заслуги, трудовые достижения и общественную деятельность;</p> <p>копии докладов, отчетов, служебных записок и проектов фондообразователя и другие документы.</p> | <p>– документы служебной деятельности: приказы, формулярные и послужные списки, личные дела, личный листок по учету кадров, трудовые списки, трудовые книжки, заявления, справки и личные служебные документы (удостоверение, пропуск и т.п.);</p> <p>– документы общественной деятельности: удостоверения, депутатские мандаты, членские билеты общественных организаций;</p> <p>– документы о награждении (за боевые заслуги, если фондообразователь являлся кадровым военным, трудовые достижения и общественную деятельность) и присуждении почетных званий: приказы и выписки из приказов, представления, орденские книжки, удостоверения к наградам, благодарности и грамоты;</p> <p>— наградные документы за боевые заслуги, трудовые достижения и общественную деятельность;</p> <p>– копии докладов, отчетов, служебных записок и проектов фондообразователя и другие документы.</p> |
| <p>9.2.5. К основным видам наград относятся почетные звания, ордена, медали, нагрудные знаки, дипломы, грамоты, благодарности. Различают награды государственные и отраслевые.</p>   | <p>Исключить</p>  |
| <p>10.1.2. Работа по систематизации документов фонда по основным группам требует большого внимания, особенно в тех случаях, когда по номинальному признаку нельзя определить принадлежность документов к той или иной группе. Надо помнить, что документы могут</p>  | <p>10.1.2. Работа по систематизации документов фонда по основным группам требует большого внимания, особенно в тех случаях, когда по номинальному признаку нельзя определить принадлежность документов к той или иной группе. Надо помнить, что документы могут</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>быть связаны между собой содержанием, авторскими признаками, и эти связи разрушать нельзя.</p> <p>Например, отдельное письмо на научный труд, куда-то направляемый, должно вместе с этим трудом войти в раздел «Творческие документы», а не в раздел «Служебная деятельность», куда попал бы этот документ сам по себе.</p>  | <p>быть связаны между собой содержанием, авторскими признаками, и эти связи разрушать нельзя.</p> <p>Например, отдельное письмо на творческое произведение, куда-то направляемое, должно вместе с этим произведением войти в раздел «Творческие документы», а не в раздел «Служебная деятельность», куда попал бы этот документ сам по себе.</p>  |
| <p>10.2.2. Для лица, документы которого входят в состав фонда, они могут располагаться в следующем порядке:</p> <p>метрическое свидетельство, паспорт, свидетельство о браке, документы об отношении к воинской обязанности;</p> <p>свидетельства об образовании, получении учёных степеней, награждении;</p> <p>трудовые книжки, листки по учету кадров;</p> <p>служебные удостоверения, мандаты, профсоюзное и членские билеты (не относящиеся к документам служебной деятельности), послужные списки, анкеты, записные книжки (не принадлежащие к творческим документам), приветственные адреса, материалы юбилеев и чествований, переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам, свидетельство о смерти.</p> | <p>10.2.2. Для лица, документы которого входят в состав фонда, они могут располагаться в следующем порядке:</p> <p>метрическое свидетельство, паспорт, свидетельство о браке, документы об отношении к воинской обязанности;</p> <p>свидетельства об образовании, получении учёных степеней, награждении;</p> <p><del>трудовые книжки, листки по учету кадров;</del></p> <p>служебные удостоверения, мандаты, профсоюзное и членские билеты (не относящиеся к документам служебной деятельности), послужные списки, анкеты, записные книжки (не принадлежащие к творческим документам), <del>приветственные адреса, материалы юбилеев и чествований,</del> переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам, свидетельство о смерти.</p> |
|   | <p>10.2.3. Документы о награждении группируются по уровням значимости наград: федеральные, региональные, органов местного самоуправления, организаций внутри уровней по хронологии.</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | 10.3.4. Документы о награждении группируются по уровням значимости наград: федеральные, региональные, органов местного самоуправления, организаций внутри уровней по хронологии.  |
| 11.1.1. Физически обособленная единица хранения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам.   | 11.1.1. Физически обособленная единица хранения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам в зависимости от видов документов.  |
| 11.1.8. В случае, если единица хранения состоит из одного документа, то документ вкладывается в отдельный бумажный конверт.<br>11.1.9. Каждая единица хранения заключается в конверт, соответствующий размеру документов, при этом скрепки, скобы, скоросшиватели удаляются. | 11.1.8. В случае если единица хранения состоит из одного документа, то документ вкладывается в отдельный бумажный конверт соответствующий размеру документа, при этом скрепки, скобы, скоросшиватели удаляются.<br>11.1.9. Исключить  |
| 11.2.1. Биографические документы формируются в единицы хранения по номинальному, тематическому, хронологическому принципам.  | 11.2.1. Биографические документы с разным тематическим содержанием (например, свидетельство о браке и свидетельство о рождении) в единицы хранения не объединяются, формируются в отдельные единицы хранения в хронологическом порядке.<br>Биографические документы с одинаковым тематическим содержанием (например, свидетельство о повышении квалификации по одной специальности) объединяются в обособленную единицу хранения в соответствии с требованиями пунктов 11.1.3., 11.1.5.-11.1.7. настоящей Инструкции в хронологическом порядке. |
| 11.2.2. Материалы юбилеев  | 11.2.2. Документы к юбилейным   |

|   |  |
|---|--|
| <p>формируются в отдельные единицы хранения по каждому юбилею.</p>  | <p>датам (поздравительные адреса, грамоты, юбилейные альбомы) формируются в отдельные единицы хранения в хронологическом порядке.</p>  |
| <p>11.3.1 Документы служебной и общественной деятельности формируются в единицы хранения по номинальному, тематическому, хронологическому принципам.</p>  | <p>11.3.1 Документы служебной и общественной деятельности с разным тематическим содержанием (например, удостоверении прокурора Республики Алтай и удостоверение депутата Республики Алтай) в единицы хранения не объединяются, формируются в отдельные единицы хранения в хронологическом порядке.</p> <p>Документы служебной и общественной деятельности с одинаковым тематическим содержанием (например, приказы, выписки из приказов о присвоении классных чинов) объединяются в обособленную единицу хранения в соответствии с требованиями пунктов 11.1.3., 11.1.5.-11.1.7. настоящей Инструкции в хронологическом порядке.</p> |
| <p>11.3.2. Единицы хранения в личных фондах может состоять из одного или нескольких официальных документов.</p>   | <p>11.3.2. Документы служебной и общественной деятельности объединяются в обособленную единицу хранения</p>  |
| <p>11.6.1. Дневники, записные книжки и воспоминания группируются по видам документов, а внутри одного вида документы располагаются по хронологии.</p>   | <p>11.6.1. Дневники, записные книжки и воспоминания группируются по видам документов в отдельные единицы хранения.</p>   |
|   | <p>11.11.2. Документы о фондообразователе формируются в отдельные единицы хранения.</p>  |
| <p>12.2.2.5. Если фамилия, имя, отчество или инициалы установлены в результате специального исследования (из справочной литературы, архивных документов или других источников), то они заключаются в квадратные скобки.</p> | <p>12.2.2.5. Если фамилия, имя, отчество или инициалы установлены в результате специального исследования (из справочной литературы, архивных документов или других источников), то они заключаются в квадратные скобки.</p>  |



|   |  |
|---|--|
| <p>Например:<br/>Письмо [Иванова] Николая Николаевича, директора Бийской семинарии, археолога, этнографа, Николаеву Николаю Ивановичу</p>   | <p>Например:<br/>Письмо директора Бийской семинарии [Иванова] Николая Николаевича археологу, этнографу Николаеву Николаю Ивановичу</p>   |
| <p>16.2. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку единицы хранения или чистый оборот листа последнего документа. Если единица хранения подшита или переплетена без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки единицы хранения.</p>   | <p>16.2. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку единицы хранения или чистый оборот листа последнего документа. Если единица хранения подшита или переплетена без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки единицы хранения.</p> <p>Если единица хранения состоит из одного документа, вложенного в конверт, лист заверитель вкладывается в этот же конверт.</p>          |
|   | <p>16.14. Оформление листа-заверителя для единицы хранения нестандартного формата (отличающегося от формата А4) оформляется в соответствии с требованиями пунктов 16.9-16.13. и масштабируется пропорционально требуемого размера.</p>   |
| <p>17.2. Составление внутренней описи обязательно для следующей категории единиц хранения:<br/>содержащие особо ценные документы;<br/>документы записей актов гражданского состояния;<br/>документы, удостоверяющие личность: паспорт, удостоверение личности;<br/>документы об образовании: табель успеваемости, аттестат зрелости, зачетная книжка, диплом;<br/>документы о присвоении ученых степеней и почетных званий в науке: диплом доктора наук и диплом кандидата наук, диплом о</p> | <p>17.2. Составление внутренней описи обязательно для следующей категории единиц хранения:<br/>содержащие особо ценные документы;<br/>фотоальбомы;<br/>документы связанные с творческой деятельностью (договора, переписка);<br/>юбилейные альбомы, пригласительные, визитки;<br/>рецензии, отзывы, заключения на одно произведение (работу и т.д.);<br/>сформированные в обособленную единицу хранения по тематическому признаку.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>присвоении почетного звания, аттестат профессора, аттестат доцента;</p> <p>документы, относящиеся к военной биографии: красноармейская книжка, военный билет, пропуск, удостоверение, рапорт;</p> <p>личные документы общественной деятельности: удостоверения, депутатские мандаты, членские билеты общественных организаций;</p> <p>документы о награждении и присуждении почетных званий: приказы и выписки из приказов, представления, орденские книжки, удостоверения к наградам, благодарности и грамоты;</p> <p>документы к юбилейным датам: поздравительные адреса, грамоты, юбилейные альбомы, письма, телеграммы;</p> <p>документы социального обеспечения граждан: книжка академического пенсионера, пенсионная книжка (пенсионное удостоверение); фотографии; фотоальбомы.</p> |   |
|   | <p>18.2.14. Обложка единицы хранения может быть распечатана как на отдельном листе бумаги формата А4 и приклеена на конверт так и на самом конверте.</p>  |
| <p>20.3.10. В графе «Примечания» указывается номер архивного короба, в котором располагается дело, например, «Коробка № 5», приводятся сведения о выбытии дел, их микрофильмировании, сканировании, наличии в них копий, переводов на русский язык иноязычных документов, расшифровок трудночитаемых текстов, о наличии особо ценных документов, их копировании и другие</p>  | <p>20.3.10. В графе «Примечания» указывается номер архивного короба, в котором располагается дело, например, «Коробка № 5», приводятся сведения о выбытии дел, ограничении доступа, их микрофильмировании, сканировании, наличии в них копий, переводов на русский язык иноязычных документов, расшифровок трудночитаемых текстов, о наличии особо ценных документов, их копировании и другие</p> |

Перечень документов в Номенклатуре дел за 20017-2021 годы Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай срок которых изменен на «постоянно»:

1. Переписка с Администрацией Президента Российской Федерации по основным направлениям деятельности Правительства Республики.
2. Переписка с Правительством Российской Федерации по основным направлениям деятельности Правительства Республики Алтай.
3. Переписка с министерствами, ведомствами Российской Федерации по основным направлениям деятельности Правительства Республики Алтай.
4. Переписка с постоянным Представителем Президента РФ в Сибирском федеральном округе, Главным Федеральным инспектором в Республике Алтай и Постоянным Представительством Республики Алтай при Президенте Российской Федерации по основным направлениям деятельности Правительства Республики Алтай.
5. Переписка с Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации по основным направлениям деятельности (входящая корреспонденция).
6. Переписка с Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации по основным направлениям.
7. Переписка с Национальным банком Российской Федерации, Национальным банком Республики Алтай и коммерческими банками по основным направлениям деятельности Правительства Республики Алтай.
8. Переписка с органами муниципальной власти Республики Алтай по основным направлениям деятельности Правительства Республики Алтай.
9. Переписка с министерствами, комитетами, инспекциями и ведомствами Республики Алтай по основным направлениям деятельности Правительства Республики Алтай.
10. Переписка с исполнительными органами территориальных федеральных органов государственной власти по Республике Алтай по основным направлениям деятельности Правительства Республики Алтай.
11. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам сельского хозяйства.
12. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам жилищного строительства и архитектуры.
13. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам энергетики, топлива и ГСМ.
14. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам ЖКХ, газового хозяйства.

15. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам связи, телерадиофикации и телефонизации.
16. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам образования, кадров, науки.
17. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам здравоохранения.
18. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам деятельности координационных органов Межрегиональной Ассоциации «Сибирское Соглашение».
19. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам внешнеэкономических связей и таможенных органов.
20. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам культуры, полиграфии, кинофикации, СМИ.
21. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам туризма и спорта.
22. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам труда, социальной защиты населения, занятости, миграционной политики.
23. Переписка с прокуратурой, судами, органами юстиции, охраны общественного порядка, с судебными приставами, налоговой службой Республики Алтай по основной деятельности.
24. Переписка с органами управления по делам ГО и ЧС, военными комиссариатами, подразделениями федеральной пограничной службы по основной деятельности.
25. Переписка с общественными организациями, кооперативами, малыми предприятиями по основной деятельности.
26. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам автомобильного и воздушного транспорта.
27. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам лесного хозяйства, экологии, геологии, гидрометеорологии и водного хозяйства.
28. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам федеральной и муниципальной собственности, приватизации и регистрации прав на недвижимость.
29. Переписка с организациями и учреждениями по основным направлениям Деятельности.
30. Переписка с главами субъектов Российской Федерации по основным направлениям деятельности.

31. Переписка с территориальным отделом в Республике Алтай Территориального управления финансово-бюджетного надзора в Алтайском крае.
32. Переписка с органами управления, организациями и ведомствами по вопросам Избирательной комиссии Республики Алтай.
33. Исходящие документы Правительства Республики Алтай в Правительство Российской Федерации.
34. Исходящие документы Правительства Республики Алтай в министерства и ведомства Российской Федерации.
35. Исходящие документы Правительства Республики Алтай в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе.
36. Исходящие документы Правительства Республики Алтай в Государственное Собрание - Эл Курултай Республики Алтай.
37. Исходящие документы Правительства Республики Алтай в министерства и ведомства Республики Алтай.
38. Исходящие документы в муниципальные образования в Республике Алтай.
39. Исходящие документы Правительства Республики Алтай в Прокуратуру Республики Алтай, Управление Федеральной регистрационной службы РФ по Республике Алтай.
40. Исходящие документы Правительства Республики Алтай в организации, учреждения регионы России.

