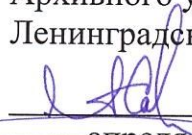


АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Архивного управления
Ленинградской области

_____ А.В. Савченко
_____ апреля 2021 года

П Р О Т О К О Л

25 марта 2021 года

№ 3

Председатель: Т.М. Трубкина

Секретарь: Т.А. Колпакова

Присутствовали: Н.Н. Данилова, М.Н. Зубарева, Т.А. Лютикова,
В.В. Марышева, Н.А. Морозова, Ю.А. Ряховских, М.К. Шувалова.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение перечней дел администрации и Совета депутатов городского (сельского) поселения, подлежащих включению в опись дел постоянного хранения и передаче в муниципальный архив, подготовленных начальником архивного отдела администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2. Рассмотрение вопроса о сроках хранения и передаче в муниципальный архив соглашений по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований».

3. Рассмотрение памятки о включении в опись дел учредительных документов организации, а также документов, создаваемых в связи с ликвидацией организации.

4. Рассмотрение проекта порядка учета электронного фонда пользования в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ).

5. Рассмотрение вопроса представления на согласование ЦЭПМК Архивного управления актов описания, переработки и усовершенствования описей дел по личному составу и утверждение ЦЭПМК Архивного управления описей дел по личному составу, подготовленных муниципальными архивами Ленинградской области.

6. Рассмотрение заключения о внесении изменений в список источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

7. Рассмотрение номенклатур дел, подготовленных организациями - источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ.

8. Рассмотрение описей дел постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, подготовленных организациями - источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и другими юридическими лицами.

9. Рассмотрение описей дел постоянного хранения, по личному составу, актов переработки описей и об утрате документов, подготовленных муниципальными архивами Ленинградской области.

1. СЛУШАЛИ: Н.Н. Данилову, представившую примерные перечни дел администрации и Совета депутатов городского (сельского) поселения, подлежащих включению в опись дел постоянного хранения и передаче в муниципальный архив.

РЕШИЛИ: Рекомендовать муниципальным архивам Ленинградской области использовать в работе "Примерный перечень дел постоянного хранения, образующихся в деятельности совета депутатов муниципального образования городского (сельского) поселения, подлежащих передаче в муниципальный архив" и "Примерный перечень дел, образующихся в деятельности администрации муниципального образования городского (сельского) поселения, подлежащих передаче в муниципальный архив", (перечни прилагаются).

2. СЛУШАЛИ: Н.Н. Данилову по вопросу о сроках хранения соглашений по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований.

ВЫСТУПИЛИ: Т.А. Лютикова, В.В. Марышева.

Н.Н. Данилова информировала о наличии разночтений в части определения сроков хранения указанных документов: В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, (далее - Перечень) согласно статье 11 срок хранения договоров, соглашений, контрактов и документов (актов, протоколов разногласий) к ним составляет 5 лет ЭПК после истечения

срока действия договора (после прекращения обязательств по договору). Вместе с тем, соглашения о передаче осуществления части полномочий между органами местного самоуправления включены проект перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе, т.е. отнесены к документам постоянного хранения.

Лютикова Т.А. предложила оставить срок хранения 5 лет ЭПК, чтобы при проведении экспертизы ответственные лица самостоятельно принимали решения по конкретным соглашениям хранить их постоянно или уничтожать.

Марышева В.В. сообщила, что документами, которые фиксируют факт передачи полномочий, являются не только соглашения, принимается также решение Совета депутата. В соглашении подробно расписывается кому, как, и какие именно передаются полномочия. Решение Совета депутатов принимается, как передающей полномочия стороной, так и принимающей, и хранятся соответственно постоянно. Передача имущества или финансирование при передаче полномочий отражается в бюджетах той и другой стороны. В хранении постоянно самого соглашения смысла нет.

Трубкина Т.М. сообщила, что перечень видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе, в настоящее время не утвержден, и предложила рекомендовать органам местного самоуправления соглашения о передаче осуществления части полномочий между органами местного самоуправления хранить постоянно.

ГОЛОСОВАЛИ:

За то, чтобы рекомендовать органам местного самоуправления хранить данные документы постоянно - 5.

Против - 4.

3. СЛУШАЛИ: М.К. Шувалову, представившую, памятку о включении в опись дел учредительных документов организации, а также документов, создаваемых в связи с ликвидацией организации.

ВЫСТУПИЛИ: В.В. Марышева, Н.А. Морозова, Т.А. Колпакова, Т.М. Трубкина, М.Н. Зубарева с замечаниями и предложениями.

1. Отразить в памятке случаи, когда в опись включаются копии учредительных документов на правах подлинников и когда они заменяются подлинными документами.

2. В связи с тем, согласно ст. 24 Перечня свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции по юридическому адресу имеют срок хранения «До минования надобности», внести в памятку информацию, с какого года стали действовать листы и выписки из ЕГРЛЮ.

3. Заголовок сделать общим, так как дело сформировано из учредительных документов и документов, подтверждающих регистрацию организации. Отразить в памятке, какие виды документов являются учредительными (уставы, договоры, приказы), а какие относятся к регистрации, так как в отличие от Перечня, в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденном приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, была отдельная статья 11 «Регистрационное дело муниципального образования».

4. Включить в памятку раздел о порядке формирования и описании уставных документов в описи дел.

5. Дополнить памятку информацией об особенностях описания дел организаций, являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, и в тех случаях, когда сдают документы ликвидированные организации.

6. Включить в памятку рекомендацию, что при ликвидации организации и при отсутствии дел постоянного хранения в опись дел по личному составу включать учредительные документы последним номером. Дело с учредительными документами не сшивать.

7. Отметить в памятке возможные варианты формирования дел и описания их в описи дел как переходящих, так и как непереходящих. Отразить в памятке, информацию о порядке формирования переходящих дел в описи в соответствии с методическим письмом Архивного управления «О порядке оформления переходящих дел в описи дел», 2015 года. Включить в предисловие описи информацию о том, в каком виде сформировано дело.

8. В предисловие к описи необходимо вносить информацию о том, что учредительные документы включены в опись под определенным номером и в случае формирования дел из копий документов прописать причины и особенность формирования дел.

РЕШИЛИ: Доработать памятку с учетом замечаний и предложений.
Срок до 26 апреля 2021 года

4. СЛУШАЛИ: Н.А. Морозову, Ю.А. Ряховских, представивших Порядок учета электронного фонда пользования в ГКУ ЛОГАВ.

РЕШИЛИ: Одобрить рабочий вариант Порядка учета электронного фонда пользования в ГКУ ЛОГАВ. После доработки с учетом замечаний и предложить представить на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии.

5. СЛУШАЛИ: Т.А. Колпакову по вопросу представления на согласование ЦЭПМК Архивного управления актов описания, переработки и усовершенствования описей дел по личному составу и утверждение ЦЭПМК Архивного управления описей дел по личному составу, подготовленных муниципальными архивами Ленинградской области.

РЕШИЛИ:

В случае если муниципальными архивами проводится описание, переработка, либо усовершенствование описей дел по личному составу фондов, отнесенных к муниципальной собственности и собственности Ленинградской области:

- акты описания архивных документов, переработки описей, акты об усовершенствовании описей согласовываются Экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования Ленинградской области;
- описи дел по личному составу, составленные в результате описания, переработки, либо усовершенствования утверждаются Экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования Ленинградской области.

В случае проведения экспертизы ценности документов по личному составу после истечения срока хранения 75/50 лет, описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, составленные муниципальными архивами, представляются на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления.

6. СЛУШАЛИ: Т.М. Трубкину, представившую заключение о внесении изменений в список источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, подготовленное Казанцевым Я.О.

6.1. РЕШИЛИ: *Согласовать* изменения в списке организаций - источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области в части *исключения* из списка *Федерального государственного учреждения «Кингисеппский лесхоз»* (заключение приобщается).

7. СЛУШАЛИ: Н.А. Морозову, представившую номенклатуры дел, подготовленные организациями - источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ.

7.1. РЕШИЛИ: *Согласовать* сводную номенклатуру дел на 2021 год, подготовленную *Законодательным собранием Ленинградской области* (заключение приобщается).

7.2. РЕШИЛИ: *Согласовать* сводную номенклатуру дел на 2021 год, подготовленную *комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области* (заключение приобщается).

7.3. РЕШИЛИ: *Согласовать* номенклатуру дел на 2021 год, подготовленную *Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ленинградской области* (заключение приобщается).

8. СЛУШАЛИ: Т.М. Трубкину, Т.А. Колпакову, М.К. Шувалову, представивших описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, подготовленные организациями - источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и другими юридическими лицами.

8.1. РЕШИЛИ: *Согласовать* акт № 1 от 22.03.2021 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 2009, 2012 годы, *Архивного управления Ленинградской области* (заключение приобщается).

8.2. РЕШИЛИ: *Утвердить* опись дел постоянного хранения за 2020 год, *согласовать* акт от 24.02.2021 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 2011, 2014-2016 годы, представленные *Комитетом государственного заказа Ленинградской области* (заключение приобщается).

8.3. РЕШИЛИ: *Отказать в утверждении, отправить на рассмотрение в ГКУ ЛОГАВ* опись дел постоянного хранения за 1947-2018 годы, *отказать в согласовании и отправить на рассмотрение в ГКУ ЛОГАВ* акт об утрате документов за 2013 год акционерного общества «Объединенная компания РУСАЛ Уральский Алюминий» филиала Акционерного общества «РУСАЛ УРАЛ» в Волхове «Объединенная компания РУСАЛ Волховский алюминиевый завод» («РУСАЛ Волхов»), представленные *обществом с ограниченной ответственностью «Архивная служба»* (заключение приобщается).

8.4. РЕШИЛИ: *Утвердить* описи №№ 2-3 дел постоянного хранения за 1964-2019 годы, представленные *акционерным обществом «Подпорожский механический завод»* (заключение приобщается).

9. СЛУШАЛИ: Н.А. Морозову, Я.О. Казанцеву, представивших описи дел постоянного хранения, по личному составу, акты о переработки

описей и об утрате документов, подготовленные муниципальными архивами Ленинградской области.

РЕШИЛИ: *Утвердить* опись дел постоянного хранения, по личному составу, *согласовать* акты переработки описей и об утрате документов, представленные муниципальными архивами Ленинградской области согласно приложению к протоколу.

9.8. СЛУШАЛИ: Н.А. Морозову, Т.А. Лютикову, представивших опись дел постоянного хранения регистрации жильцов (домовые книги) за 1933-2005 годы фонда № Л-244 «Расчетно-кассовый центр муниципального предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство» - домовые книги по прописке».

РЕШИЛИ: Рекомендовать муниципальным архивам Ленинградской области в инициативном порядке проводить выявление домовых книг, хранящихся в организациях муниципального района (городского округа), и проводить работу по их приему в муниципальный архив и описанию.

Председатель ЦЭПМК



Т.М. Трубкина

Секретарь ЦЭПМК



Т.А. Колпакова

Приложение к протоколу
заседания ЦЭПМК
Архивного управления
Ленинградской области
от 25.03.2021 № 3
(1-38)

ПЕРЕЧЕНЬ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование организации	№ по списку	Описи на дела постоянного хранения <u>Кол-во дел</u> крайние даты	а) номенклатура б) инструкция в) положения г) акты описания документов, переработки описей, усовершенствования описей	Описи на научно-техническую документацию <u>Кол-во дел</u> крайние даты	Описи по личному составу <u>Кол-во дел</u> крайние даты	Докладчик	Утвердить: описи дел пост. хр. Согласовать: описи по личному составу, номенклатуру дел, признать не подл. хр. дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ВОЛХОВСКИЙ РАЙОН

1.	Совет депутатов муниципального образования Селивановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области		<u>13</u> 2010-2014 <u>13</u> 2015-2018				Н.А. Морозова	Утвердить
2.	Администрация муниципального образования Селивановское сельское поселение Волховского		<u>27</u> 2016-2017				Н.А. Морозова	Утвердить

8.	Фонд № Л-244 «Расчетно-кассовый центр муниципального предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство» - домовые книги по прописке»		<u>544</u> 1933-2005 (дел постоянного хранения регистрации жильцов (домовые книги))	Акт от 30.11.2020 № 1 переработки описей			Н.А. Морозова	Согласовать Утвердить
9.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования для детей «Волховская детская художественная школа»		<u>18</u> 2002-2005				Н.А. Морозова	Утвердить
10.	Фонд № Л-319 «Новолодожская линейная больница Балтийского водного бассейна»			Акт от 23.03.2021 № 1 описания архивных документов		<u>32</u> 1941-1992	Н.А. Морозова	Утвердить Согласовать
11.	Совет депутатов муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области		<u>8</u> 2016				Н.А. Морозова	Утвердить

ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН

12.	Территориальная избирательная комиссия Всеволожского муниципального района Ленинградской области		<u>37</u> 2013				Я.О. Казанцев	Утвердить
13.	Совет депутатов муниципального образования «Токсовское городское		<u>52</u> 2017-2019				Я.О. Казанцев	Утвердить

	поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области									
КИНГИСЕПШСКИЙ РАЙОН										
14.	Совет депутатов муниципального образования «Куземкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области					<u>91</u> 2009-2018			Я.О. Казанцев	Утвердить
15.	Администрация муниципального образования «Куземкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области					<u>70</u> 2013-2018 <u>27</u> 2013-2018 (похозяйственные книги постоянно проживающих жителей)			Я.О. Казанцев	Утвердить
16.	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Кингисеппское городское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области					<u>31</u> 2006-2011			Я.О. Казанцев	Утвердить
17.	Совет депутатов муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района					<u>82</u> 2005-2015			Я.О. Казанцев	Утвердить

18.	Ленинградской области Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области		<u>213</u> 2015-2019 <u>157</u> 1949-2016 (совершение нотариальных действий)				Я.О. Казанцев	Утвердить
19.	Федеральное государственное учреждение «Кингисеппский лесхоз»		<u>15</u> 1999-2007	Акт от 10.06.2020 № 1 об обнаружении документов постоянного хранения Акт от 10.06.2020 № 2 об обнаружении документов по личному составу			Я.О. Казанцев	Утвердить Согласовать
КИРИШСКИЙ РАЙОН								
20.	Избирательная комиссия Киришского района Ленинградской области		<u>1</u> 2017 (по выборам в органы местного самоуправления Ленинградской области) <u>17</u> 2018 (по выборам федеральных органов государственной власти и проведения референдумов				Н.А. Морозова	Утвердить

21.	Совет депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области		РФ) <u>31</u> 2018-2019					Н.А. Морозова	Утвердить
22.	Совет депутатов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области		<u>42</u> 2018-2019					Н.А. Морозова	Утвердить
23.	Муниципальное учреждение «Совет депутатов муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»		<u>17</u> 2018-2019					Н.А. Морозова	Утвердить
24.	Муниципальное учреждение «Совет депутатов муниципального образования Пчевжинское сельское поселение» Киришского муниципального района Ленинградской области		<u>17</u> 2018-2019					Н.А. Морозова	Утвердить
КИРОВСКИЙ РАЙОН									
25.	Фонд № 60 «Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области»		<u>124</u> 2010-2018	Акт от 24.03.2021 № 1 переработки описей				Н.А. Морозова	Утвердить Согласовать

	школа, реализующая адаптированные образовательные программы»				ед.хр.						
31.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Сосновоборский политехнический колледж»				Акт от 26.10.2020 № 3 об утрате документов за 2012 год в кол-ве 3 ед.хр.						Н.А. Морозова Утвердить Согласовать
32.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Сосновый Бор Ленинградской области										Н.А. Морозова Утвердить
33.	Общественная палата муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области										Н.А. Морозова Утвердить
34.	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области										Н.А. Морозова Утвердить
35.	Комитет финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области										Н.А. Морозова Утвердить
36.	Архивный отдел администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области										Н.А. Морозова Утвердить

	округ Ленинградской области										
37.	Отдел по развитию культуры и туризма администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области							6 2019		Н.А. Морозова	Утвердить
38.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 5»							11 2019		Н.А. Морозова	Утвердить