

**О внесении изменений в приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 348 "Об утверждении положений о Центральной экспертно-проверочной комиссии и экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов"**

*Утративший силу*

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 декабря 2017 года № 355. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 января 2018 года № 16227. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 31.03.2025 № 119-НҚ.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 31.03.2025 № 119-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 348 "Об утверждении положений о Центральной экспертно-проверочной комиссии и экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7343, опубликованный в газете "Казахстанская правда" 20 октября 2012 года № 362-363 (27181-27182) следующие изменения:

в заголовок указанного приказа вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в преамбулу вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в пункт 1 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии, утвержденное указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Положение об экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов, утвержденное

указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр культуры и спорта  
Республики Казахстан*

*А. Мухамедиулы*

Приложение 1  
к приказу Министра культуры и  
спорта Республики Казахстан  
от 29 декабря 2017 года № 355

Приложение 1  
к приказу Министра  
связи и информации  
Республики Казахстан  
от 16 ноября 2011 года № 348

## **Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Центральная экспертно-проверочная комиссия (далее – ЦЭПК) является коллегиальным, консультативно-совещательным органом при Министерстве

культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство) по вопросам экспертизы ценности документов, включения (исключения) документов в состав (из состава) Национального архивного фонда, а также установления источников его пополнения.

2. В своей деятельности ЦЭПК руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538 "Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, электронного документооборота и электронных архивов, а также настоящим Положением о Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – Положение).

## **Глава 2. Задачи, функции и состав ЦЭПК**

### **Параграф 1. Задачи ЦЭПК**

3. Задачами ЦЭПК являются:

1) проведение экспертизы научно-методических и практических вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования государственных и специальных государственных архивов документами, отнесенными к составу Национального архивного фонда;

2) определение принципов и критериев формирования Национального архивного фонда.

### **Параграф 2. Функции ЦЭПК**

4. Для реализации возложенных на него задач ЦЭПК осуществляет следующие функции:

1) проводит экспертизу и согласовывает проекты перечней документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

2) проводит экспертизу и согласовывает проекты типовых номенклатур дел организаций;

3) проводит экспертизу и согласовывает проекты списков-источников комплектования Национального архивного фонда;

4) проводит экспертизу предложений центральных и местных исполнительных органов, государственных и специальных государственных архивов, других организаций о внесении изменений и дополнений в действующие перечни документов, образующихся в деятельности организаций;

5) проводит проверку информации о деятельности ЭПК, принимает отчеты о их работе;

6) представляет экспертное заключение по спорным вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, специальных государственных архивов и архивов организаций, возникающих между ЭПК, ЦЭК, ЭК;

7) проводит проверку заключений членов ЭПК и ЦЭПК.

### **Параграф 3. Состав ЦЭПК**

5. ЦЭПК состоит из председателя и членов ЦЭПК.

Секретарь не является членом ЦЭПК.

ЦЭПК состоит из нечетного количества членов.

6. Члены ЦЭПК состоят из заместителя председателя, из числа специалистов структурного подразделения Министерства, на которое возлагаются функции в сфере архивного дела и документации (далее – структурное подразделение), государственных, специальных государственных архивов, центральных и местных исполнительных органов, представители научных, учебных организаций.

Председателем ЦЭПК является курирующий вице-министр культуры и спорта Республики Казахстан.

Заместитель председателя ЦЭПК назначается из числа руководителей структурного подразделения.

7. Секретарь ЦЭПК:

1) формирует повестку дня заседания ЦЭПК;

2) обеспечивает созыв членов ЦЭПК;

3) протоколирует заседания ЦЭПК;

4) доводит до сведения соответствующих организаций решения ЦЭПК;

5) ведет оперативное хранение документов заседаний ЦЭПК.

Секретарь ЦЭПК назначается из числа сотрудников структурного подразделения, обеспечивающего подготовку вопросов для рассмотрения ЦЭПК.

8. Состав ЦЭПК утверждается приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министр).

### **Параграф 4. Организация деятельности ЦЭПК**

9. Рабочим органом ЦЭПК является структурное подразделение.

10. Председатель ЦЭПК руководит деятельностью ЦЭПК, председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за

деятельностью ЦЭПК. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель.

11. Деятельность ЦЭПК осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым председателем ЦЭПК.

12. Подготовку предложений по повестке дня заседания ЦЭПК, документов и материалов, оформление протокола заседания ЦЭПК осуществляет секретарь.

13. Подготовка материалов к проведению заседания ЦЭПК осуществляется секретарем ЦЭПК, который в течение 30 календарных дней до заседания направляет их членам ЦЭПК.

14. Члены ЦЭПК изучают материалы, представленные на экспертизу, подготавливают экспертные заключения и не позднее 5 рабочих дней до заседания ЦЭПК передают заключения секретарю для обсуждения на заседаниях ЦЭПК.

15. Заседания ЦЭПК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал при наличии не менее половины ее членов.

16. ЦЭПК принимает решение открытым голосованием. Решения считаются принятыми, если имеется большинство голосов от общего количества членов ЦЭПК.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

Замечания, особые мнения и дополнения членов ЦЭПК к протоколу ЦЭПК излагаются в письменном виде и прилагаются к протоколу.

Решения ЦЭПК оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии.

17. Согласование проектов, указанных в пункте 4 настоящего Положения и представленных на ЦЭПК, оформляется грифом согласования с указанием даты, номера протокола ЦЭПК.

## **Параграф 5. Прекращение деятельности ЦЭПК**

18. Деятельность ЦЭПК прекращается по решению Министра.

Приложение 2  
к приказу Министра культуры и  
спорта Республики Казахстан  
от 29 декабря 2017 года № 355

Приложение 2  
к приказу Министра  
связи и информации  
Республики Казахстан  
от 16 ноября 2011 года № 348

# **Положение об экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Экспертно-проверочные комиссии центральных государственных и специальных государственных архивов (далее – ЭПК) являются консультативно-совещательными органами, образуемыми в целях рассмотрения научно-методических и практических вопросов экспертизы ценности документов Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов, специальных государственных архивов Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан (далее – архивы).

2. ЭПК в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538 "Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, электронного документооборота и электронных архивов, а также настоящим Положением об экспертно-проверочных комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов (далее – Положение).

## **Глава 2. Задачи и функции и структура ЭПК**

### **Параграф 1. Задачи ЭПК**

3. Задачами ЭПК являются:

- 1) определение организаций-источников комплектования архива;
- 2) включение документов в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Национальный архивный фонд) и исключение из его состава;
- 3) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовки их к передаче на государственное хранение;
- 4) методическая помощь в деятельности служб документационного обеспечения управления организаций, архивов организаций-источников комплектования Национального архивного фонда.

### **Параграф 2. Функции ЭПК**

4. ЭПК в соответствии с возложенными задачами:

1) проводит экспертизу и согласовывает проекты списков источников комплектования архива, изменения и дополнения к ним;

2) проводит экспертизу и согласовывает проекты планов и графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение, представляемых организациями-источниками комплектования архива;

3) проводит экспертизу и согласовывает проекты номенклатур дел, правил документирования и управления документацией, положений о ведомственных (частных) архивах, положений о ЦЭК и ЭК;

4) проводит экспертизу и утверждает проекты описей дел постоянного хранения, согласовывает проекты описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, поступивших от источников комплектования архива;

5) проводит экспертизу и утверждает акты о неисправном повреждении документов постоянного хранения, находящихся в архиве и ведомственных (частных) архивах, акты о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

6) проводит экспертизу и утверждает перечни архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, и особо ценных документов, хранящихся в архиве, описей особо ценных дел и описей страховых копий, представляемых организациями-источниками комплектования архива;

7) проводит экспертизу документов личного происхождения, принимаемых на государственное хранение;

8) проводит экспертизу проектов методических рекомендаций по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования архивов, разработанных сотрудниками архива и источниками его комплектования;

9) представляет экспертное заключение на предложения архивов и источников их комплектования по вопросам определения сроков хранения отдельных видов документов;

10) принимает информацию о работе ЦЭК и ЭК организаций;

11) представляет экспертное заключение по спорным вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов, возникающие при отборе документов на государственное хранение;

12) проводит проверку заключений членов ЭПК.

### **Параграф 3. Структура ЭПК**

5. ЭПК состоит из председателя и членов комиссии.

В состав ЭПК, утвержденный приказом руководителя архива или руководителем подразделения (для специального государственного архива

Республики Казахстан), входят: председатель, его заместитель и члены комиссии из числа наиболее квалифицированных архивных специалистов в области архивного документирования, а также представители организаций-источников комплектования архива (для специальных государственных архивов Республики Казахстан).

Секретарь не является членом ЭПК.

ЭПК состоит из нечетного количества членов.

6. ЭПК возглавляет председатель в лице руководителя архива или его заместителей.

Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью, председательствует на заседаниях, контролирует выполнение возложенных на ЭПК задач.

7. Секретарь ЭПК:

1) обеспечивает созыв заседания ЭПК по указанию его председателя ( заместителя председателя);

2) протоколирует заседание и представляет протокол на подпись председателю комиссии в течение десяти рабочих дней;

3) информирует заинтересованных юридических лиц о решениях комиссии;

4) осуществляет учет и отчетность о работе ЭПК;

5) ведет документацию и обеспечивает ее сохранность;

6) составляет повестку дня, список лиц, приглашенных на заседание и за три календарных дня до его проведения представляет весь пакет документов председателю ЭПК.

#### **Параграф 4. Организация деятельности ЭПК**

8. Деятельность ЭПК предусматривается планами работ архивов.

9. Заседания ЭПК созываются по мере поступления документов, представленных на заседание ЭПК, но не реже одного раза в месяц.

При необходимости проводятся выездные заседания ЭПК, а также совместные заседания ЭПК и методических советов архивов.

10. Заседание ЭПК считается правомочным, если в нем принимает участие более половины его состава.

11. Документы для рассмотрения ЭПК направляются на рассмотрение заседания ЭПК в срок не позднее 7 рабочих дней до заседания.

Подготовку предложений по повестке дня заседания ЭПК, документов и материалов, оформление протокола заседания ЭПК осуществляет секретарь.

12. Подготовка материалов к проведению заседания ЭПК осуществляется секретарем ЭПК, который не позднее 30 календарных дней до заседания направляет их членам ЭПК.



13. Члены ЭПК изучают материалы, представленные на экспертизу, подготавливают экспертные заключения и не позднее 5 рабочих дней до заседания ЭПК их передают секретарю для обсуждения на заседаниях ЭПК.

14. ЭПК принимает решение открытым голосованием. Решения считаются принятыми, если имеется большинство голосов от общего количества членов ЭПК.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

Замечания, особые мнения и дополнения членов ЭПК к протоколу ЭПК излагаются в письменном виде и прилагаются к протоколу.

Решения ЭПК оформляются протоколом, утверждаемым руководителем архива.

Ответы на обращения юридических и физических лиц направляются в порядке, установленном Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

15. Согласование проектов, указанных в пункте 4 настоящего Положения и представленных на ЭПК, оформляется грифом согласования с указанием даты, номера протокола ЭПК.

16. Утверждение проектов, указанных в пункте 4 настоящего Положения и представленных на ЭПК, оформляется грифом утверждения с указанием даты, номера протокола ЭПК.

## **Параграф 5. Прекращение деятельности ЭПК**

17. Деятельность ЭПК прекращается по решению руководителя архива.