



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.12. 2022

Донецк

№ 19

О Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики

Во исполнение положений Федерального конституционного закона «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», в целях совершенствования организации работы и управления делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, на основании пунктов 2.2, 4.2, 5.3, 5.6 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07. 2015 № 13-34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временное положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Утвердить Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned between the title 'Начальник' and the name 'И.А. Костенко'.

И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый
заместитель начальника

М.Н. Мартынчук

Начальник отдела формирования
Архивного фонда
Донецкой Народной Республики
и делопроизводства

И.А. Данилов

Начальник отдела
организационно-методического руководства
и взаимодействия в сфере архивного дела

В.А. Ермолаев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной
Республики

14.12 2022 № 19

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном управлении
документационного обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Центральная экспертно-проверочная комиссия при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ ДНР), а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

2. ЦЭПК создается на основании приказа руководителя Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД). Функции, права и организация работы ЦЭПК определяются настоящим Положением. Временное положение о ЦЭПК утверждается руководителем ГГУДОАД.

Решения ЦЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после утверждения протокола заседания ЦЭПК руководителем ГГУДОАД.

3. ЦЭПК осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий архивных отделов (секторов) администраций городов (районов) (далее – архивные отделы), центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК) и экспертных комиссий (далее – ЭК) органов государственной власти и организаций, находящихся на территории Донецкой Народной Республики.

4. ЦЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с ЦЭК (ЭК) органов государственной власти и организаций, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

5. ЦЭПК руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об архивном деле в Донецкой Народной Республике», перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, другими нормативными правовыми актами, Положением о ГГУДОАД, приказами ГГУДОАД, а также настоящим Положением.

II. Состав ЦЭПК

6. Состав ЦЭПК утверждается приказом руководителя ГГУДОАД.

7. В состав ЦЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, заместитель секретаря и члены ЦЭПК из числа специалистов ГГУДОАД, государственных архивов Донецкой Народной Республики (далее – государственные архивы), архивных отделов, представителей органов государственной власти, научных, образовательных и иных организаций (по согласованию).

8. Председателем ЦЭПК является Первый заместитель руководителя ГГУДОАД. Председатель ЦЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЦЭПК, председательствует на заседаниях ЦЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЦЭПК задач.

9. Заместитель председателя ЦЭПК назначается из числа руководителей структурных подразделений ГГУДОАД. Заместитель председателя ЦЭПК исполняет обязанности председателя ЦЭПК в его отсутствие.

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

Секретарь ЦЭПК:

обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЦЭПК;

обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЦЭПК, их регистрацию и учет;

готовит документы к рассмотрению на заседании ЦЭПК;

обеспечивает членов ЦЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЦЭПК, по указанию председателя;

приглашает на заседание ЦЭПК не входящих в состав ЦЭПК представителей архивных отделов, представителей органов государственной власти, иных организаций;

готовит и направляет выписки из протоколов заседаний ЦЭПК заинтересованным лицам;

составляет планы и отчеты о работе ЦЭПК;

выполняет иные обязанности по поручению председателя ЦЭПК.

11. Заместитель секретаря ЦЭПК назначается из числа сотрудников структурного подразделения ГГУДОАД, выполняет обязанности секретаря ЦЭПК в случае его отсутствия.

III. Задачи ЦЭПК

12. Определение концепции, принципов и критериев формирования АФ ДНР, состава документов, относящихся к АФ ДНР.

13. Рассмотрение вопросов формирования и оптимизации состава АФ ДНР.

14. Рассмотрение и принятие решений по вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных архивов и архивных отделов.

15. Осуществление научно-методического руководства деятельностью экспертных комиссий архивных отделов (далее – ЭК архивных отделов), ЦЭК и ЭК органов государственной власти, организаций.

IV. Функции ЦЭПК

16. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:

а) описей дел постоянного хранения, представленных организациями на управленческую документацию;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел на научно-техническую документацию;

г) переработанных и усовершенствованных описей дел, хранящихся в государственных архивах и архивных отделах;

д) описей дел постоянного хранения управленческой документации,

прошедших упорядочение в государственных архивах и в архивных отделах;

е) оценочных описей, составленных государственными архивами и архивными отделами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

ж) описей копий архивных документов, хранящихся в государственных архивах и архивных отделах на правах подлинников;

з) описей особо ценных дел, документов;

и) перечней номеров особо ценных дел, документов;

к) описей дел, документов, созданных государственными архивами и архивными отделами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

л) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственных архивах или архивных отделах, не подлежащих хранению.

17. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

а) проектов списков организаций – источников комплектования государственных архивов и архивных отделов (далее – организация – источник комплектования);

б) проектов списков граждан, выступающих источниками комплектования государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;

в) проектов перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, изменений и дополнений к ним;

г) проектов отраслевых перечней документов с указанием сроков их хранения, изменений и дополнений к ним;

д) проектов отраслевых списков организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы и архивные отделы, изменений и дополнений к спискам;

е) проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций с указанием сроков хранения, изменений и дополнений к ним;

ж) проектов перечней документов организаций - источников комплектования, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронной форме (единоразово);

з) проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования, организации документов в делопроизводстве, разработанные архивными отделами, архивными и другими организациями;

и) примерных номенклатур дел;

к) индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству для организаций, включенных ГГУДОАД в список организаций – источников комплектования;

л) положений об ЭК архивных отделов;

м) положений о ЦЭК (ЭК) и архивах организаций включенных

ГГУДОАД в список организаций – источников комплектования;

н) описей дел по личному составу организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования, и ликвидируемых организаций;

о) описей дел по личному составу, прошедших упорядочение в государственных архивах и в архивных отделах;

п) актов описания архивных документов в государственных архивах субъекта Российской Федерации и муниципальных архивах;

р) актов переработки описей в государственных архивах субъекта Российской Федерации и муниципальных архивах;

с) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования, и ликвидируемых организаций;

т) актов об утрате документов и о неисправимых повреждениях архивных документов, представляемых ЭК государственных архивов и ЭК архивных отделов, ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования;

у) предложений о включении в списки, исключении из списков организаций (групп организаций) – источников комплектования;

ф) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

х) планов и отчетов ЦЭПК;

ц) иных вопросов, возникающих в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

18. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов АФ ДНР;

в) сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственных архивов и архивных отделов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

д) информации о работе ЭК государственных архивов и ЭК архивных отделов, а также ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования по вопросам, входящим в компетенцию этих экспертных комиссий.

V. Права ЦЭПК

19. Давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭПК.
20. Приглашать на заседания ЦЭПК в качестве консультантов и экспертов специалистов из числа работников государственных архивов и архивных отделов, представителей органов государственной власти и организаций – источников комплектования, научных и иных организаций.
21. Запрашивать предложения и заключения архивных отделов, органов государственной власти, организаций по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов и архивных отделов, протоколы заседаний ЭК архивных отделов, ЭК государственных архивов, ЦЭК (ЭК) органов государственной власти и иных организаций по обсуждению указанных вопросов, документы к ним.
22. Информировать в случае необходимости руководителей органов государственной власти и организаций по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭПК.
23. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

VI. Организация работы ЦЭПК

24. ЦЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Временным регламентом работы ЦЭПК.
25. Особые мнения членов ЦЭПК и других присутствующих на заседании ЦЭПК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.
26. Право решающего голоса имеют только члены ЦЭПК. Лица, приглашенные в качестве консультантов и экспертов, имеют право совещательного голоса.

Начальник



И.А. Костенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной
Республики

14.12.2022 № 19

**Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном управлении документационного
обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Центральная экспертно-проверочная комиссия при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики осуществляет свою деятельность на основании Временного положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утверждаемого приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД) и настоящего Регламента.

2. На заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК) рассматриваются научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ ДНР), экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных архивов, архивных отделов (секторов) администраций городов (районов) (далее – архивные отделы) Донецкой Народной Республики.

При организации работы ЦЭПК учитываются предложения государственных архивов, архивных отделов, предложения председателя ЦЭПК и членов ЦЭПК, предложения организаций – источников комплектования государственных архивов и архивных отделов.

II. Планирование работы ЦЭПК

3. Работу ЦЭПК организует председатель ЦЭПК и секретарь ЦЭПК в соответствии с утвержденным планом. Секретарь ЦЭПК составляет план работы ЦЭПК на год, который после рассмотрения на заседании ЦЭПК утверждает руководитель ГГУДОАД.

4. Состав ЦЭПК утверждается приказом руководителя ГГУДОАД.

5. В состав ЦЭПК входят:

- а) председатель ЦЭПК – первый заместитель руководителя ГГУДОАД;
- б) заместитель председателя ЦЭПК – руководитель структурного подразделения ГГУДОАД;
- в) секретарь ЦЭПК – работник структурного подразделения ГГУДОАД, обеспечивающий подготовку вопросов для рассмотрения ЦЭПК;
- г) заместитель секретаря ЦЭПК – работник структурного подразделения ГГУДОАД;
- д) члены ЦЭПК – работники ГГУДОАД, определенные приказом руководителя ГГУДОАД, а также работники органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики (далее – Организации) (по согласованию).

6. Для решения профильных вопросов на заседания ЦЭПК могут приглашаться работники государственных архивов, архивных отделов, научных и иных Организаций, чьи вопросы рассматриваются ЦЭПК.

7. ЦЭПК имеет право приглашать на заседания представителей Организаций, подавших документы на согласование в ЦЭПК в случае рассмотрения вопросов, в ходе обсуждения которых может возникнуть необходимость уточнения сведений, указанных в документах.

8. Заседания ЦЭПК созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в квартал.

9. Документы рассматриваются ЦЭПК не позднее 45 дней со дня их регистрации секретарём ЦЭПК. При необходимости срок рассмотрения документов может быть продлен по решению председателя ЦЭПК до 10-ти дней.

10. Решение о дате проведения ЦЭПК принимает председатель ЦЭПК. Секретарь ЦЭПК за 5 дней до проведения заседания оповещает членов ЦЭПК и заинтересованных лиц о месте, дате и времени проведения заседания.

11. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЦЭПК. При разделении голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю ЦЭПК.

III. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЦЭПК

12. Документы, направляемые на рассмотрение ЦЭПК, предоставляются секретарю ЦЭПК в бумажном и электронном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Организации, с указанием всех представленных документов.

Документы, представленные на рассмотрение ЦЭПК на электронную почту ГГУДОАД в сети Интернет только в электронном виде, к рассмотрению не принимаются.

Право принимать документы для рассмотрения на ЦЭПК имеет секретарь ЦЭПК, а в случае его отсутствия – заместитель секретаря ЦЭПК.

13. Ведение и хранение учетных и отчетных документов ЦЭПК осуществляет секретарь ЦЭПК, а в случае его отсутствия – заместитель секретаря ЦЭПК.

14. Регистрация документов секретарем ЦЭПК осуществляется при наличии необходимого количества экземпляров документов, оформленных в соответствии с нормативными требованиями, подписей в них. Перечень документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК, приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Секретарь ЦЭПК проверяет правильность оформления представленных документов, их комплектность и регистрирует полученные документы в Журнале регистрации документов, представленных на рассмотрение ЦЭПК (приложение 2).

16. Прием документов на рассмотрение ЦЭПК прекращается в конце первой декады декабря текущего года.

17. Рассмотрению на ЦЭПК подлежат документы, поступившие не позднее 10 рабочих дней до проведения заседания.

18. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЦЭПК документов возлагается на должностных лиц Организации, составивших документы (далее – исполнитель) и центральной экспертной комиссии и экспертной комиссии (далее – ЦЭК и ЭК соответственно) Организации, представившей документы.

19. Документы, представленные на ЦЭПК без необходимого количества экземпляров, установленных настоящим Регламентом, или не имеющие необходимых реквизитов, к рассмотрению на ЦЭПК не принимаются. Документы, присланные по почте без необходимого количества экземпляров или не имеющие необходимых реквизитов, возвращаются секретарем ЦЭПК без регистрации в течение 2-х рабочих дней.

20. Председатель ЦЭПК определяет эксперта из членов ЦЭПК, ответственного за подготовку данного вопроса для рассмотрения на заседании комиссии в течение 2-х рабочих дней после регистрации документов.

21. После определения эксперта секретарь ЦЭПК в течение одного рабочего дня передает все документы, поступившие на рассмотрение ЦЭПК, эксперту.

22. В ходе подготовки вопроса для рассмотрения на ЦЭПК, эксперт составляет экспертное заключение, в котором указывает соответствие представленных документов нормативным правовым актам, предлагает проект решения о согласовании документов или о возврате их на доработку Организации, представившей документы.

23. Экспертное заключение составляется на каждый вопрос отдельно. При этом если на рассмотрение представлено несколько видов документов (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, опись дел, акт, положение об архиве и т.д.) Организации, в экспертном заключении должны быть отражены все представленные документы.

24. Экспертное заключение передается секретарю ЦЭПК за 2 рабочих дня до проведения заседания. В случае не предоставления секретарю ЦЭПК заключения эксперта в указанные сроки, вопрос не вносится в повестку дня, а эксперт представляет председателю ЦЭПК служебную записку с указанием причин не предоставления документов. Вопрос может быть включен в повестку дня в порядке исключения только с разрешения председателя ЦЭПК. Председатель ЦЭПК может принять решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЦЭПК.

25. Перечень всех вопросов, поступивших на рассмотрение очередного заседания ЦЭПК, секретарем ЦЭПК направляется председателю ЦЭПК не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания.

26. Секретарь ЦЭПК обеспечивает возможность всем членам ЦЭПК ознакомиться с документами, включенными в повестку дня очередного заседания.

27. Эксперт, ответственный за проверку качества подготовки документов к рассмотрению на заседании ЦЭПК и подготовку заключения:

а) изучает документы, полученные на рассмотрение, в том числе с выездом в организацию (в случае необходимости);

б) готовит экспертное заключение в письменном виде, передает его секретарю ЦЭПК и представляет его на заседании ЦЭПК.

28. По результатам голосования членов ЦЭПК документы Организации могут быть:

а) утверждены, согласованы (без замечаний);

б) возвращены Организации (в случае неутверждения, несогласования).

29. На утвержденные, согласованные документы проставляется штамп с указанием даты и номера протокола ЦЭПК.

Документы считаются утвержденными, согласованными только в случае наличия выписки из протокола заседания ЦЭПК, заверенной гербовой печатью ГГУДОАД, и наличием штампа ЦЭПК на последнем листе документа, прошедшего утверждение, согласование.

30. Документы, которые не прошли утверждение, согласование, возвращаются в организацию с сопроводительным письмом на имя руководителя и выпиской из протокола. Письмо регистрирует секретарь ЦЭПК в журнале регистрации исходящих документов ЦЭПК (приложение 3).

IV. Проведение заседаний ЦЭПК

31. Заседание ЦЭПК проводится в соответствии с повесткой дня.

32. Повестка дня составляется на основании экспертных заключений, представленных экспертами секретарю ЦЭПК за 2 рабочих дня до проведения очередного заседания.

33. Заседание ЦЭПК проводится на базе ГГУДОАД, на базе государственных архивов, архивных отделов или на базе Организации, в том случае, если членам ЦЭПК необходим комплексный осмотр документов Организации. Выездные заседания ЦЭПК проводятся по решению председателя ЦЭПК.

34. Заседание ведет председатель ЦЭПК, а в случае его отсутствия - заместитель председателя ЦЭПК.

35. Эксперт, готовивший экспертное заключение, озвучивает его остальным членам на заседании ЦЭПК, выносит на голосование проект решения.

36. В ходе рассмотрения представленных документов члены ЦЭПК вносят свои предложения и замечания к документам, которые фиксирует эксперт. После обсуждения вопроса проходит голосование по принимаемому решению.

37. В случае невозможности присутствовать на заседании ЦЭПК, эксперт передает свое экспертное заключение и документы секретарю ЦЭПК не позднее, чем за два дня до заседания. Секретарь ЦЭПК озвучивает данный вопрос на заседании ЦЭПК. Решение по данному вопросу принимается членами ЦЭПК с учетом заключения эксперта.

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

39. Заседание ЦЭПК протоколируется секретарем ЦЭПК.

V. Порядок составления протокола ЦЭПК и выписки из него

40. Протокол заседания, заключения экспертов и дополнение к заключению с учетом замечаний членов ЦЭПК с приложением необходимых документов предоставляются председателю ЦЭПК секретарем ЦЭПК не позднее 10 рабочих дней после проведения заседания.

41. Протокол заседания подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, после чего представляется на утверждение руководителю ГГУДОАД.

42. Каждый приглашенный на заседание, имеет право ознакомиться с протоколом заседания ЦЭПК и иными документами по каждому вопросу, в решении которого он принимал участие.

43. Протокол заседания оформляется на бланке ГГУДОАД, на листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (приложение 4).

44. Протокол оформляется на основании экспертных заключений и записей, сделанных непосредственно во время заседания. Протокол должен содержать записи всех докладчиков и участников. Протокол составляется в краткой форме, детальное описание документов вносится в заключение эксперта.

45. Датой протокола является дата заседания.

46. Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом протокола.

47. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

48. В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы (инициал имени) председателя ЦЭПК и секретаря ЦЭПК, фамилии и инициалы постоянных членов ЦЭПК и приглашенных на заседание лиц в алфавитном порядке с обозначением их должностей.

49. В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение заседания ЦЭПК, и закрепляется последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков. Каждый пункт повестки дня должен четко отражать суть рассматриваемого вопроса. Не допускается включать в повестку дня пункты «Разное», «и другое».

50. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Указанные слова печатаются прописными буквами без отступа от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» указывается фамилия и инициалы докладчика, тема доклада.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления принявших участие в обсуждении вопроса. Выступления оформляют в протоколе с обозначением фамилий и инициалов, выступающих с кратким изложением речи. Все замечания, сделанные в ходе обсуждения, фиксирует секретарь ЭПК для последующего внесения в протокол.

В разделе «РЕШИЛИ» отражается принятое решение. Решение принимается по каждому документу. Допускаются три варианта решения комиссии: утверждено/согласовано, не утверждено/не согласовано.

51. Вид контроля и сроки подачи информации (при необходимости) о выполнении решений ЦЭПК определяются в тексте самого решения.

52. Снятие с контроля решения ЦЭПК осуществляется председателем ЦЭПК.

53. Не допускается оформление протокола и дополнений к нему в табличной форме.

54. Решения ЦЭПК заносятся секретарем ЦЭПК в журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЦЭПК.

55. По результатам рассмотрения на заседании ЦЭПК вопросов (документов) заинтересованным юридическим лицам направляется выписка из протокола (приложение 5).

56. Выписка из протокола оформляется на бланке ГГУДОАД, на листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Выписка из протокола является точной копией части текста протокола, касающейся вопроса повестки дня, по которому готовится выписка.

Из протокола в выписку без изменений переносятся дата и номер протокола, место проведения заседания. Вся вводная часть протокола переносится в выписку целиком, в повестке дня указывается необходимый вопрос с указанием порядкового номера по протоколу.

Из основной части текста протокола в выписку переносится только тот раздел или несколько разделов, которые касаются соответствующих вопросов повестки дня.

Из оригинала протокола переносится реквизит «подпись»: инициалы и фамилии председателя ЦЭПК и секретаря ЦЭПК.

57. Выписка из протокола подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, после чего утверждается руководителем ГГУДОАД. На грифе утверждения ставится гербовая печать.

VI. Учетные документы ЦЭПК

58. Учетными документами ЦЭПК являются:

- а) журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЦЭПК;
- б) журнал регистрации исходящих документов ЦЭПК.

59. Журнал регистрации документов, поданных на ЦЭПК необходим для фиксации поступления документов, поданных на рассмотрение ЦЭПК, а также для суммарного учета количества и видов документов, представленных на ЦЭПК.

В конце каждого года в журнал вносится итоговая запись о количестве документов, представленных на ЦЭПК, с разделением по видам документов.

60. Для регистрации утвержденных, согласованных ЦЭПК документов, секретарем ЦЭПК вносится запись в журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЦЭПК.

61. Для оптимизации делопроизводства ЦЭПК могут быть заведены дополнительные журналы.

Начальник



И.А. Костенко

Приложение 1

к Регламенту работы
Центральной экспертно-
проверочной комиссии
при Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
(пункт 14)

ПЕРЕЧЕНЬ документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК

№ п/п	Виды документов	Количество представляемых экземпляров основных документов	Необходимые приложения к основному документу, предоставляемые на рассмотрение ЦЭПК	Количество экземпляров приложений к основным документам
1	2	3	4	5
1	Проекты списков организаций - источников комплектования государственных архивов и архивных отделов*	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление) специалиста ГГУДОАД, характеризующее представленный список (состав, количество организаций, обоснование форм приема) 2. Протокол (выписка из протокола) заседания ЭК архивного отдела характеризующие представленный список (состав, количество организаций, обоснование форм приема) 3. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего архивный отдел (для предложений, предоставленных архивными отделами) 4. Заключение эксперта	1 1 1 1

2	Проекты списков организаций - источников комплектования научно-технической документацией	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление) специалиста ГГУДОАД, характеризующее представленный список (состав, количество организаций, обоснование форм приема) 2. Протокол (выписка из протокола) заседания ЭК архивного отдела характеризующие представленный список (состав, количество организаций, обоснование форм приема) 3. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего архивный отдел (для предложений, предоставленных архивными отделами) 4. Заключение эксперта	1 1 1 1
3	Проекты списков организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление) специалиста ГГУДОАД, характеризующее представленный список (состав, количество организаций, обоснование форм приема) 2. Протокол (выписка из протокола) заседания ЭК архивного отдела характеризующие представленный список (состав, количество организаций, обоснование форм приема) 3. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего архивный отдел (для предложений, предоставленных архивными отделами) 4. Заключение эксперта	1 1 1 1

4	Предложения о включении организаций (групп организаций) - источников комплектования	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	<p>1. Заключение (представление) специалиста ГГУДОАД, характеризующие подчиненность, место в отраслевой системе и документальный комплекс организации и содержащее предложение, и обоснование формы приема документов на постоянное хранение</p> <p>2. Протокол (выписка из протокола) заседания ЭК архивного отдела, характеризующие подчиненность, место в отраслевой системе и документальный комплекс организации и содержащее предложение, и обоснование формы приема документов на постоянное хранение</p> <p>3. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего архивный отдел (для предложений, предоставленных архивными отделами)</p>	1 1 1
5	Предложения об исключении организаций (групп организаций) - источников комплектования	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	<p>1. Заключение (представление) специалиста ГГУДОАД, о причинах исключения организации</p> <p>2. Протокол (выписка из протокола) заседания ЭК архивного отдела о причинах исключения организации</p> <p>3. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего архивный отдел (для предложений, предоставленных архивными отделами)</p>	1 1 1

6	Проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования, организации документов в делопроизводстве, разработанные архивными отделами, архивными и другими организациями	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации, ЭК архивного отдела о проекте методического пособия с обоснованием необходимости разработки или переработки пособия и указания круга его применения 2. Отзывы и замечания экспертов 3. Проект решения ЭПК	1 1 1
7	Примерные номенклатуры дел	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол заседания ЦЭК (ЭК) организации-разработчика по этому вопросу 2. Методические рекомендации по применению номенклатуры дел 3. Заключение эксперта	1 1 1
8	Индивидуальные номенклатуры дел	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу 2. Отраслевой перечень типовых документов с указанием сроков хранения в электронном виде или на бумажном носителе, если он был использован при составлении номенклатуры (в случае необходимости) 3. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего организацию 4. Заключение эксперта	1 1 1 1

Продолжение приложения 1

9	Инструкции по делопроизводству	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу 2. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего организацию 3. Заключение эксперта	1 1 1
10	Положения о ЦЭК (ЭК)	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего организацию 2. Заключение эксперт	1 1
11	Положения об архиве	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу 2. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего организацию 3. Заключение эксперта	1 1 1
12	Описи дел постоянного хранения, представленные организациями на управленческую документацию	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя 4. Предисловие к описи 5. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись 6. Номенклатура дел 7. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего организацию 8. Заключение эксперта	1 2 1 1 1 1 1

13	Описи дел на научно-техническую документацию	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке 3. Предисловие к описи; 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись 5. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего организацию 6. Заключение эксперта	1 2 1 1 1 1
14	Описи дел по личному составу предоставляемые источниками комплектования государственных архивов, архивных отделов и ликвидируемыми организациями	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации по этому вопросу 2. Предисловие к описи 3. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись 4. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего организацию 5. Заключение эксперта	1 1 1 1 1

17	Описи дел по личному составу, прошедшие упорядочение в государственных архивах и в архивных отделах	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола заседания ЭК архивного отдела по этому вопросу 2. Историческая справка фондообразователя или дополнение к ранее представленной исторической справке 3. Акт описания 4. Предисловие к описи 5. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего архивный отдел 6. Заключение эксперта	1 2 1 1 1 1
18	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению организаций, являющихся и не являющимися источниками комплектования	2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЭК архивного отдела о: составе и полноте фонда первичной и повторной экспертизе с указанием даты, основания проведения экспертизы, характера и состава ранее выделенных документов перечнях и других документах, использованных в ходе экспертизы 2. Документ, подтверждающий проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности (в случае необходимости) 3. Заключение эксперта	1 1 1

19	Акты об утрате документов и о неисправимых повреждениях архивных документов, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственные архивы и архивные отделы, представляемые организациями	2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде	1. Протокол (выписка из протокола) заседания ЦЭК (ЭК) организации, ЭК архивного отдела со сведениями о: розыске документов причинах утраты или гибели документов мерах, принятых по дальнейшей сохранности документов 2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов 3. Заключение специалиста ГГУДОАД, курирующего архивный отдел, организацию 4. Заключение эксперта	1 1 1 1
----	--	---	---	--

*Архивный отдел - архивные отделы (сектора) администраций городов (районов)

Приложение 2

к Регламенту работы Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
(пункт 15)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЦЭПК

№ п/п	Дата поступления документа	Название организации, местонахождение	Название документа	Количество ед. хр., экз.	Принятое решение	Дата, номер сопроводи- тельного письма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3

к Регламенту работы Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
(пункт 30)

ЖУРНАЛ **регистрации исходящих документов ЦЭПК**

№ п/п	Регистр. номер	Дата регистрации	Корреспондент Ф.И.О. получателя	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

к Регламенту работы Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
(пункт 43)



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГГУДОАД)

пр. Титова, 10, г. Донецк, 283048 тел./факс «Феникс» (062) 303-21-04
e-mail: mail@ggudoad-dnr.ugletele.com Идентификационный код 51007941

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГГУДОАД

_____ И.А. Костенко

_____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном управлении документационного обеспечения и
архивного дела Донецкой Народной Республики

Дата

Донецк

№__

Председатель – (ФИО)

Секретарь - (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Продолжение приложения 4

РЕШИЛИ:

Председатель

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Регламенту работы Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
(пункт 55)



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГГУДОАД)

пр. Титова, 10, г. Донецк, 283048 тел./факс «Феникс» (062) 303-21-04
e-mail: mail@ggudoad-dnr.ugletele.com Идентификационный код 51007941

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГГУДОАД

_____ И.А. Костенко

_____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном
государственном управлении документационного обеспечения и архивного
дела Донецкой Народной Республики

Дата

Донецк

№__

Председатель – (ФИО)

Секретарь - (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(инициалы, фамилия)