



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ**

от 13.01.2025

г. Докучаевск

№ 24

**Об создании Экспертной комиссии архивного сектора администрации
городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 6 Закона Донецкой Народной Республики от 08 февраля 2024 года № 51-РЗ «Об архивном деле в Донецкой Народной Республике», в целях рассмотрения вопросов, связанных с формированием состава документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, проведения экспертизы ценности документов, руководствуясь пунктом 5.1. Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 25,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать Экспертную комиссию архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение об Экспертной комиссии архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (приложение 2).
3. Утвердить Регламент работы Экспертной комиссии архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (приложение 3).
4. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, настоящее Постановление обнародовать на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 13.01.2025 № 28

СОСТАВ

**Экспертной комиссии архивного сектора администрации
городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики**

Будиль
Анна Ивановна

управляющий делами администрации
городского округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики, председатель
Экспертной комиссии

Стасюк
Елена Владимировна

заведующий архивным сектором
администрации городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики, секретарь
Экспертной комиссии

Члены комиссии:

Федоткина
Светлана Александровна

главный специалист архивного сектора
администрации городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики

Владимирова
Марина Владимировна

заведующий сектором кадровой службы
администрации городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики

Проценюк
Юлия Витальевна

начальник общего отдела администрации
городского округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики

Зимовец
Елена Валериевна

начальник отдела юридической работы и
противодействия коррупции администрации
городского округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 13.01.2025 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Экспертной комиссии архивного сектора администрации
городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Экспертная комиссия архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – ЭК архивного сектора) создается в Архивном секторе администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Архивный сектор) в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ), а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

2. ЭК архивного сектора создается постановлением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – администрация городского округа Докучаевск).

Положение об ЭК архивного сектора утверждается постановлением администрации городского округа Докучаевск.

3. ЭК архивного сектора является постоянно действующим совещательным органом Архивного сектора.

Решения ЭК архивного сектора, принятые в пределах ее компетенции, вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭК архивного сектора главой администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и являются обязательными для исполнения администрацией городского округа Докучаевск и ее отраслевыми (функциональными) органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящимися на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Организации).

4. Персональный состав ЭК архивного сектора утверждается постановлением администрации городского округа Докучаевск.

В состав ЭК архивного сектора входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Архивного сектора и структурных

подразделений администрации городского округа Докучаевск. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования Архивного сектора (далее – источники комплектования) по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

5. Председателем ЭК архивного сектора является управляющий делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, курирующий деятельность Архивного сектора.

Председатель ЭК архивного сектора осуществляет общее руководство деятельностью ЭК архивного сектора, председательствует на заседаниях, несёт ответственность за выполнение возложенных на ЭК архивного сектора полномочий.

6. ЭК архивного сектора осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при органе исполнительной власти Донецкой Народной Республики в сфере архивного дела (далее – ЦЭПК).

7. ЭК архивного сектора в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 08 февраля 2024 года № 51-РЗ «Об архивном деле в Донецкой Народной Республике», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, устанавливающими сроки хранения документов, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, Положением об администрации городского округа Докучаевск, организационно - распорядительными документами главы муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, приказами, инструктивно - методическими документами органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики в сфере архивного дела, а также настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЭК АРХИВНОГО СЕКТОРА

ЭК архивного сектора осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- 1) проектов описей дел, документов постоянного хранения;
- 2) проектов описей дел по личному составу;

3) проектов описей дел по личному составу, подготовленных Архивным сектором по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

4) проектов описей дел по личному составу ликвидирующихся организаций, не являющимися источниками комплектования;

5) проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

6) актов о обнаружении документов АФ, пути розыска которых исчерпаны в источниках комплектования;

7) актов о неисправимых повреждениях документов АФ в источниках комплектования;

8) описей особо ценных дел, документов;

9) переработанных описей дел, документов;

10) проектов актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

11) положений об архивах источников комплектования;

12) положений об экспертных комиссиях источников комплектования;

13) инструкций по делопроизводству источников комплектования.

2.2. Обеспечивает представление на рассмотрение и утверждение ЦЭПК:

1) проектов описей дел, документов постоянного хранения;

2) проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архивный сектор в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

3) проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

4) актов о обнаружении документов АФ, пути розыска которых исчерпаны в источниках комплектования;

5) актов о неисправимых повреждениях документов АФ в источниках комплектования;

6) описей особо ценных дел, документов;

7) переработанных описей дел, документов Архивным сектором;

8) проектов актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению источников комплектования.

2.3. Обеспечивает представление на рассмотрение и согласование ЦЭПК:

1) списков источников комплектования Архивного сектора, изменений и дополнений к ним;

2) списков граждан, выступающих источниками комплектования Архивного сектора, изменений и дополнений к ним;

3) актов описания архивных документов в Архивном секторе;

- 4) актов переработки описей Архивным сектором;
- 5) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности документов, разработанных Архивным сектором;
- 6) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков хранения.

2.4. ЭК архивного сектора рассматривает иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

3. ПРАВА ЭК АРХИВНОГО СЕКТОРА

3.1. ЭК архивного сектора имеет право:

- 1) требовать от источников комплектования соблюдения установленных действующим законодательством правил по организации делопроизводства, экспертизы ценности документов, формирования АФ;
- 2) требовать от ЭК Организаций источников комплектования соблюдения порядка оформления и представления документов на рассмотрение ЭК архивного сектора, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭК архивного сектора имеет право выносить соответствующие решения;
- 3) запрашивать предложения и заключения источников комплектования по методическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний их экспертных комиссий по рассмотрению указанных вопросов и документов к ним;
- 4) информировать руководителей источников комплектования по вопросам деятельности их ЭК;
- 5) давать рекомендации источникам комплектования по вопросам организации делопроизводства и архивному делу, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные пояснения руководителей источников комплектования о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;
- 6) информировать ЦЭПК и руководство администрации городского округа Докучаевск о несоблюдении правил ведения делопроизводства, хранения, комплектования и учета архивных документов источников комплектования.

3.2. Председателю ЭК архивного сектора предоставляется право приглашать на заседания ЭК архивного сектора руководителей и лиц, ответственных за делопроизводство и архивы источников комплектования, и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения ЭК архивного сектора специалистов этих организаций, по согласованию с их руководителями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК АРХИВНОГО СЕКТОРА

4.1. Организация работы ЭК архивного сектора осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЭК архивного сектора.

4.2. Заседание ЭК архивного сектора и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3. Решения ЭК архивного сектора принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК архивного сектора.

4.4. Особые мнения членов ЭК архивного сектора и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК архивного сектора. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Решения ЭК архивного сектора, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.7. Ведение делопроизводства ЭК архивного сектора возлагается на секретаря ЭК архивного сектора.

4.8. Секретарь ЭК архивного сектора обеспечивает:

- 1) регистрацию и учет поступивших на рассмотрение ЭК архивного сектора документов;
- 2) подготовку проекта повестки дня заседания ЭК архивного сектора;
- 3) своевременное предоставление членами комиссии документов, подлежащих рассмотрению заседаниях ЭК архивного сектора;
- 4) созыв заседаний ЭК архивного сектора;
- 5) приглашение, по поручению председателя ЭК архивного сектора, лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;
- 6) ознакомление членов ЭК архивного сектора с документами, подготовленными для рассмотрения на заседании;
- 7) ведение протокола заседания ЭК архивного сектора;
- 8) оформление и направление копий протоколов заседаний ЭК архивного сектора ее членам и выписок из них заинтересованным лицам;
- 9) оперативный контроль выполнения решений ЭК архивного сектора, рассмотрения поступивших документов в установленные сроки,

информирование председателя ЭК архивного сектора о ходе выполнения решений;

10) учет и ведение отчетности о работе ЭК архивного сектора;

11) по поручению председателя ЭК архивного сектора выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью ЭК архивного сектора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 13.01.2025 № 28

РЕГЛАМЕНТ

работы Экспертной комиссии архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Экспертной комиссии архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – ЭК), которая осуществляет свою деятельность на основании Положения об Экспертной комиссии архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и настоящего Регламента.

Регламент, изменения в него утверждаются постановлением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики.

1.2. На заседаниях ЭК рассматриваются методические и практические вопросы, связанные с определением состава и экспертизой ценности документов, а также включением документов в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ) и исключением из состава АФ.

ЭК определяет:

- 1) состав документов для комплектования ими Архивного сектора администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Архивный сектор) и Государственного архива Донецкой Народной Республики;
- 2) состав особо ценных и уникальных документов;
- 3) порядок организации документооборота в делопроизводстве органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики (далее – Организации);
- 4) систему работы экспертных комиссий Организаций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭК

2.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который утверждает управляющий делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики.

2.2. Персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики.

2.3. В состав ЭК входят:

1) председатель ЭК – управляющий делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики;

2) секретарь ЭК – заведующий архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики;

3) члены ЭК – работники Архивного сектора, сотрудники структурных подразделений администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, а также сотрудники Организаций (по согласованию).

2.4. Организационной формой работы ЭК являются ее заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы ЭК и в случае необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ЭК.

Члены ЭК участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

2.5. Председатель ЭК:

руководит работой ЭК;

определяет дату и место проведения заседаний, а также утверждает повестку дня;

проводит заседания;

дает поручения секретарю и членам ЭК;

подписывает документы ЭК.

2.6. Организация заседаний ЭК возлагается на секретаря, который в письменной форме или в телефонном режиме уведомляет членов ЭК и заинтересованных лиц о месте, дате и времени проведения, повестке дня очередного заседания, но не позднее чем за 5 дней до проведения заседания ЭК.

2.7. Секретарь ЭК:

составляет план работы ЭК на год;

регистрирует входящие документы;

формирует повестку дня заседания ЭК в соответствии с утвержденным планом, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов документов ЭК;

информирует членов ЭК о месте и времени проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет протоколы заседаний ЭК;

организует и ведет делопроизводство ЭК.

2.8. Документы рассматриваются ЭК не позднее 30 дней со дня их регистрации. При необходимости срок рассмотрения документов может быть продлен по решению председателя ЭК до 10 дней.

2.9. Заседания ЭК проводятся председателем ЭК или, по его поручению, секретарем ЭК.

2.10. Решения ЭК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов ЭК, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании ЭК.

2.11. Для участия в заседаниях ЭК могут приглашаться представители предприятий, учреждений, организаций, чьи вопросы рассматриваются ЭК.

2.12. Решение ЭК оформляется протоколом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭК

3.1. Документы, направляемые на рассмотрение ЭК, предоставляются секретарю ЭК с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Организации, с указанием всех представленных документов. Право принимать документы для рассмотрения на ЭК имеет только секретарь.

3.2. Ведение и хранение учетных и отчетных документов ЭК осуществляет секретарь.

3.3. Регистрация документов секретарем ЭК осуществляется при наличии необходимого количества экземпляров документов, оформленных в соответствии с нормативными требованиями, подписей в них, а также отметки о рассмотрении данных документов на заседании ЭК Организации. Перечень документов и количество необходимых экземпляров указано в приложении 1 к настоящему Регламенту (прилагается).

3.4. Секретарь проверяет правильность оформления представленных документов, их комплектность и регистрирует полученные документы в Журнале регистрации документов, представленных на рассмотрение ЭК (Приложение 2).

3.5. Прием документов на рассмотрение ЭК прекращается в конце первой декады декабря текущего года.

3.6. Рассмотрению на ЭК подлежат документы, поступившие не позднее 10 рабочих дней до проведения заседания.

3.7. Ответственность за качество предоставляемых на рассмотрение ЭК документов возлагается на исполнителей и ЭК Организации, представившей документы.

3.8. Документы, представленные на ЭК без необходимого количества экземпляров, установленных настоящим Регламентом, или не имеющие необходимых реквизитов, к рассмотрению на ЭК не принимаются.

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

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

3.11. В ходе подготовки вопроса для рассмотрения на ЭК, 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 исполнителю.

3.12. 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.

3.13. Экспертное заключение передается секретарю ЭК за 2 рабочих дня до проведения заседания. В случае не предоставления секретарю ЭК заключения эксперта в указанные сроки, вопрос не вносится в повестку дня, а эксперт представляет председателю ЭК служебную записку с указанием причин не предоставления документов. Вопрос может быть включен в повестку

дня в порядке исключения только с разрешения председателя ЭК. Председатель ЭК может принять решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭК.

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

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

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

- 1) изучает документы, полученные на рассмотрение, в том числе с выездом в Организацию (в случае необходимости);
- 2) готовит экспертное заключение в письменном виде, передает его секретарю ЭК и представляет его на заседании ЭК.

3.17. По результатам голосования членов ЭК документы Организации могут быть:

- согласованы (без замечаний);
- возвращены Организации (в случае несогласования);
- возвращены для внесения изменений, если замечания экспертов ЭК можно устранить в трехдневный срок.

3.18. На согласованные документы проставляется даты и номера протокола ЭК.

Документы считаются согласованными только в случае наличия выписки из протокола заседания ЭК, с указанием даты и номера протокола ЭК (наличием штампа ЭК) на последнем листе документа, прошедшего согласование.

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

3.20. Документы, согласованные с учетом устранения замечаний в трехдневный срок, после заседания ЭК передаются экспертом исполнителю для внесения соответствующих изменений. Документы, отредактированные исполнителем с учетом всех замечаний и предложений, внесенных на заседании ЭК, возвращаются эксперту. Эксперт согласовывает исправленный вариант с председателем ЭК путем предоставления служебной

записки со сведениями о внесенных исправлениях. После прохождения процедуры согласования с председателем ЭК, эксперт отдает секретарю ЭК исправленный вариант для оформления документов в обычном порядке.

3.21. Исполнитель предоставляет исправленные документы в установленный срок (3 дня с даты проведения заседания). В том случае, если документы не предоставлены в течение 3 дней после заседания (или замечания в представленных документах устранены не полностью), эксперт представляет на имя председателя ЭК служебную записку, информируя о непредоставлении документов в установленный срок или неполном устранении замечаний. Такие документы признаются не согласованными, о чем секретарем ЭК вносится соответствующая запись в протокол.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ЭК

4.1. Заседание ЭК проводится в соответствии с повесткой дня.

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

4.3. Заседание ЭК проводится на базе Архивного сектора или на базе Организации, в том случае, если членам ЭК необходим комплексный осмотр документов Организации. Выездные заседания ЭК проводятся по решению председателя ЭК.

4.4. Заседание ведет председатель ЭК.

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

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

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

4.8. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии.

При разделении голосов поровну окончательное решение принимается председателем ЭК.

4.9. Заседание ЭК протоколируется секретарем ЭК.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЭК И ВЫПИСКИ ИЗ НЕГО

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

5.2. Протокол заседания подписывается председателем ЭК, секретарем ЭК, после чего представляется на утверждение главе администрации городского округа Докучаевск в соответствии с распределением функциональных обязанностей. На грифе утверждения ставится гербовая печать администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики.

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

5.4. Протокол заседания оформляется на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, на листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (приложение 4).

5.5. 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.

5.6. Датой протокола является дата заседания.

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

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом протокола.

5.8. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

5.9. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы (инициал имени) председателя, секретаря, присутствующих на заседании ЭК и лиц, приглашенных на заседание ЭК.

5.10. В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение заседания ЭК, 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».

5.11. 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 ЭК для последующего внесения в протокол.

В разделе «РЕШИЛИ» отражается принятое решение. Решение принимается по каждому документу. Допускаются три варианта решения комиссии: согласовано, не согласовано, согласовано при условии устранения замечаний в трехдневный срок после заседания ЭК.

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

5.13. Снятие с контроля решения ЭК осуществляется председателем ЭК.

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

5.15. Решения ЭК заносятся секретарем ЭК в журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЭК.

5.16. По результатам рассмотрения на заседании ЭК вопросов (документов) заинтересованным Организациям направляется выписка из протокола (приложение 5).

5.17. Выписка из протокола оформляется на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, 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, гриф согласования. 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, секретаря и членов комиссии ЭК.

5.18. Выписка из протокола подписывается председателем ЭК, секретарем ЭК, после чего утверждается главой администрации городского округа Докучаевск в соответствии с распределением функциональных обязанностей. На грифе утверждения ставится гербовая печать администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики.

6. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЭК

Учетными документами ЭК являются:

- 6.1. Журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЭК;
- 6.2. Журнал регистрации исходящих документов ЭК.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту работы
Экспертной комиссии архивного
сектора администрации городского
округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики
(пункт 3.3)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых на рассмотрение Экспертной комиссии архивного сектора
администрации городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики

№ п/п	Виды документов	Количество экземпляров	Обязательные приложения
1	2	3	4
1.	Номенклатура дел	4 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК; 3) ведомственный перечень типовых документов с указанием сроков хранения в электронном виде или на бумажном носителе, если он был использован при составлении номенклатуры дел
2.	Инструкция по делопроизводству	2 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК
3.	Положение об экспертной комиссии	2 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК
4.	Положение об архиве	2 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК
5.	Описи дел постоянного хранения	4 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) историческая справка (дополнение), подается в случае открытия фонда (первой передачи описи на рассмотрение), а также при реорганизации, ликвидации, изменении в структуре и задачах организации; 3) предисловие к описи; 4) список сокращений (при наличии сокращений в описи); 5) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК; 6) справка о неполноте состава дел описи (при наличии неполноты состава дел описи); 7) номенклатура дел

1	2	3	4
6.	Описи дел по личному составу	4 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) историческая справка (дополнение), подается в случае открытия фонда (первой передачи описи на рассмотрение), а также при реорганизации, ликвидации, изменении в структуре и задачах организации; 3) предисловие к описи; 4) список сокращений (при наличии сокращений в описи); 5) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК; 6) номенклатура дел; 7) справка о неполноте состава дел описи (при наличии неполноты состава дел описи)
7.	Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	2 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК; 3) справка организации о проведении розыска документов; 4) акт проверки наличия и состояния архивных документов
8.	Акт о неисправимых повреждениях документов	2 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК
9.	Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	2 экз.	1) сопроводительное письмо; 2) справка, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером, заверенная гербовой печатью, в которой указывается, что проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности указанной организации проведена соответствующими государственными налоговыми органами (органами государственной контрольно-ревизионной службы) за указанный в акте период и споров, возбуждений уголовных дел, открытия судами производства по делам не было; 3) протокол (выписка из протокола) заседания ЭК; 4) опись дел по личному составу; 5) номенклатура дел

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту работы
Экспертной комиссии архивного
сектора администрации городского
округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики
(пункт 3.4)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
АРХИВНОГО СЕКТОРА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

№ п/ п	Дата поступления документа, регистрацио нный номер	Название организации, местонахождение	Название документа	Количество ед. хр., экз.	Принятое решение	Дата, номер сопроводитель ного письма
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту работы
Экспертной комиссии
архивного сектора
администрации городского
округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики
(пункт 3.19)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АРХИВНОГО СЕКТОРА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Корреспондент	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту работы
Экспертной комиссии
архивного сектора
администрации городского
округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики
(пункт 5.4)



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК

ул. Александра Владимировича Захарченко, 22, г. Докучаевск, 285740
ОГРН 1239300016064, тел/факс +7 (85675) 3-11-41, E-mail: okrugdokuchaevsk@docuch.gov-dpr.ru

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального
образования городской округ
Докучаевск Донецкой Народной
Республики

_____ А.Ю. Качанов
_____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертной комиссии архивного сектора администрации
городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

Дата
№ _____

г. Докучаевск

Председатель – (ФИО)
Секретарь – (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту работы
Экспертной комиссии
архивного сектора
администрации городского
округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики
(пункт 5.16)



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК

ул. Александра Владимировича Захарченко, 22, г. Докучаевск, 285740
ОГРН 1239300016064, тел/факс +7 (85675) 3-11-41, E-mail: okrugdokuchaevsk@docuch.gov-dpr.ru

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального
образования городской округ
Докучаевск Донецкой Народной
Республики

_____ А.Ю. Качанов
_____ 20 ____ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Экспертной комиссии архивного сектора администрации
городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

Дата
№ _____

г. Докучаевск

Председатель – (ФИО)
Секретарь – (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(инициалы, фамилия)