



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

08.12.2016

Донецк

№ 29

Об утверждении Регламента работы
Центральной экспертно-
проверочной комиссии при Главном
государственном управлении
документационного обеспечения и
архивного дела Донецкой Народной
Республики



В целях организации работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, руководствуясь п. 4.2, 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, п. 6.1. Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 34, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31.12.2015 под регистрационным № 874

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного

обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, который прилагается.

2. Главному специалисту – юрисконсульту (А.Ю. Митченко) подать настоящий Приказ в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики Мартынчук М.Н.

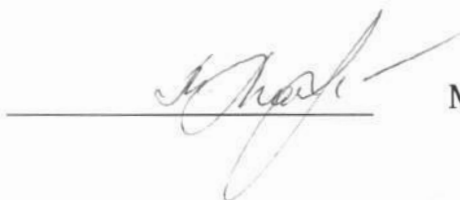
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



И.А. Костенко

Первый заместитель
начальника



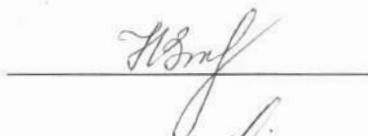
М.Н. Мартынчук
08.12.2016

Начальник отдела по
организации и
координации работы
архивных учреждений в
городах и районах,
Государственного архива
Республики



Е.А. Коваль
08.12.2016

Начальник отдела по
контролю за работой
ведомственных архивов –
источников формирования
Государственного архивного
фонда республики и
частными архивами



Н.В. Загорулько
08.12.2016

Главный специалист –
юрисконсульт



А.Ю. Митченко
08.12.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной
Республики
от 08.12.2016 № 29



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

I. Общие положения

1.1. Центральная экспертно-проверочная комиссия при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики осуществляет свою деятельность на основании Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД) от 25.12.2015 № 34, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31.12.2015 № 874 и настоящего Регламента.

1.2. 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 и экспертизой ценности документов, а также включением их в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР), и исключением из состава ГАФ ДНР.

ЦЭПК определяет:

- 1) состав документов для комплектования ими государственных архивов;
- 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 центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий (далее – ЦЭК и ЭК соответственно) Организаций – источников формирования ГАФ ДНР.

При организации работы ЦЭПК учитываются предложения государственных архивов, архивных отделов (секторов) органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, предложения председателя и членов ЦЭПК, предложения архивных учреждений, организаций – источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

II. Планирование работы ЦЭПК

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

2.2. Состав ЦЭПК утверждается приказом начальника ГГУДОАД.

2.3. В состав ЦЭПК входят:

- 1) председатель ЦЭПК – первый заместитель начальника ГГУДОАД;
- 2) заместитель председателя ЦЭПК – руководитель структурного подразделения ГГУДОАД;
- 3) секретарь ЦЭПК – один из членов ЦЭПК, определенный приказом начальника ГГУДОАД;
- 4) заместитель секретаря - один из членов ЦЭПК;
- 5) члены ЦЭПК – сотрудники ГГУДОАД, определенные приказом начальника ГГУДОАД, а также сотрудники Организаций (по согласованию).

2.4. Для решения профильных вопросов на заседания ЦЭПК могут приглашаться сотрудники государственных архивов, архивных отделов (секторов) органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, научных учреждений, организаций, чьи вопросы рассматриваются ЦЭПК.

2.5. 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.

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

2.7. 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.

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

2.9. 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

3.1. Документы, направляемые на рассмотрение ЦЭПК, предоставляются секретарю ЦЭПК на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Организации и протоколом заседания ЦЭК (ЭК) Организации, кроме случаев предусмотренных в настоящем Регламенте. Право принимать документы для рассмотрения на ЦЭПК имеет только секретарь, а в случае его отсутствия – заместитель секретаря. Документы на рассмотрение ЦЭПК принимаются от юридических и физических лиц, документы которых подлежат рассмотрению.

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

3.3. Регистрация документов секретарем ЦЭПК осуществляется при наличии необходимого количества экземпляров документов, оформленных в соответствии с нормативными требованиями, подписей в них. Перечень документов и количество необходимых экземпляров указано в Приложении 1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

3.9. 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.

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

3.11. 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 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 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.

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

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

3.16. Эксперт ЦЭПК, ответственный за проверку качества подготовки документов к рассмотрению на заседании ЦЭПК 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 ЦЭПК и представляет его на заседании ЦЭПК.

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

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

3.18. На согласованные документы проставляется штамп с указанием даты и номера протокола ЦЭПК.

Документы считаются согласованными только в случае наличия выписки из протокола заседания ЦЭПК заверенной гербовой печатью ГГУДОАД и наличием штампа ЦЭПК 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 ЦЭПК в журнале регистрации исходящих документов ЦЭПК (Приложение 3).

3.20. Документы, согласованные с учетом устранения замечаний в трехдневный срок, после заседания ЦЭПК передаются экспертом исполнителю для внесения соответствующих изменений. Документы, отредактированные исполнителем с учетом всех замечаний и предложений, внесенных на заседании ЦЭПК, возвращаются эксперту. Эксперт согласовывает исправленный вариант с председателем ЦЭПК путем предоставления служебной записки со сведениями о внесенных исправлениях. После прохождения процедуры согласования с председателем ЦЭПК, эксперт отдает секретарю ЦЭПК 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-х дней после заседания (или замечания в представленных документах устранены не полностью), эксперт представляет на имя председателя ЦЭПК служебную записку, информируя о не предоставлении документов в установленный срок или неполном устранении замечаний. Такие документы признаются не согласованными, о чем секретарем ЦЭПК вносится соответствующая запись в протокол.

IV. Проведение заседаний ЦЭПК

4.1. Заседание ЦЭПК проводится в соответствии с повесткой дня.

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

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

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

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

4.6. 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.

4.7. 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 озвучивает данный вопрос на заседании ЦЭПК. Решение по данному вопросу принимается членами ЦЭПК с учетом заключения эксперта.

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

4.9. Заседание ЦЭПК протоколируется секретарем ЦЭПК.

V. Порядок составления протокола ЦЭПК и выписки из него

5.1. 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.

5.2. Протокол заседания подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, после чего представляется на утверждение начальнику ГГУДОАД.

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

5.4. Протокол заседания оформляется на бланке ГГУДОАД, 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 и лиц, приглашенных на заседание.

5.10. 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».

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 ЦЭПК 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 ЦЭПК.

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

5.13. Снятие с контроля решения ЦЭПК осуществляется председателем ЦЭПК.

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

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

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

5.17. 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, 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 и секретаря.

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

VI. Учетные документы ЦЭПК

6.1. Учетными документами ЦЭПК являются:

- 1) журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЦЭПК;
- 2) журнал регистрации исходящих документов ЦЭПК.

6.2. 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.

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

Начальник отдела по организации и
координации работы архивных
учреждений в городах и районах,
Государственного архива республики



Н.В. Загорулько

Приложение 1
к Регламенту работы Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.3)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых на рассмотрение ЦЭПК

| № п/п | Виды документов | Количество экземпляров | Обязательные приложения |
|----------|--------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Номенклатура дел | 4 экз. | 1) сопроводительное письмо; 2) протокол заседания ЦЭК (ЭК), выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации; 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 заседания ЦЭК (ЭК), выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации |
| 3 | Положение о ЦЭК (ЭК) | 2 экз. | 1) сопроводительное письмо; 2) выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации |
| 4 | Положение об архиве | 2 экз. | 1) сопроводительное письмо; 2) протокол заседания ЦЭК (ЭК), выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--------|---|
| 5 | Описи дел постоянного хранения | 4 экз. | 1) сопроводительное письмо; 2) историческая справка (дополнение), подается в случае открытия фонда (первой подачи описи на рассмотрение), а также при реорганизации, ликвидации, существенного изменения в структуре и задачах организации; 3) предисловие к описи; 4) список сокращений (при наличии сокращений в описи); 5) протокол заседания ЦЭК (ЭК), выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации |
| 6 | Описи дел по личному составу | 3 экз. | 1) сопроводительное письмо; 2) историческая справка (дополнение), подается в случае открытия фонда (первой подачи описи на рассмотрение), а также при реорганизации, ликвидации, существенного изменения в структуре и задачах организации; 3) предисловие к описи; 4) список сокращений (при наличии сокращений); 5) протокол заседания ЦЭК (ЭК), выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации |
| 7 | Акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны | 2 экз. | 1) сопроводительное письмо; 2) протокол заседания ЦЭК (ЭК), выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации |
| 8 | Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 2 экз. | 1) сопроводительное письмо; 2) протокол заседания ЦЭК (ЭК), выписка из протокола заседания ЦЭК вышестоящей организации |

* В случае, если организация, подающая документы, является подведомственной

Приложение 2
к Регламенту работы Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.4)

**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 3.19)

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 5.4)



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

пр. Титова, 10, г. Донецк, 83048 тел./факс «феникс» (062) 303-21-04
e-mail: ggaudnr@gmail.com Идентификационный код 51007941

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГГУДОАД

_____ И.А. Костенко

_____ 2016 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:

РЕШИЛИ:

Председатель
фамилия)

(инициалы,

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 5.16)



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

пр. Титова, 10, г. Донецк, 83048 тел./факс «феникс» (062) 303-21-04
e-mail: ggaudnr@gmail.com Идентификационный код 51007941

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГГУДОАД

_____ И.А. Костенко

_____ 2016 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:

РЕШИЛИ:

Председатель
фамилия)

(инициалы,

Секретарь

(инициалы, фамилия)