



КОМИТЕТ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

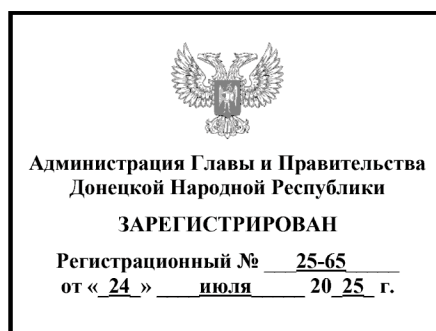
П Р И К А З

04 июля 2025 г.

Донецк

№ 11

Об утверждении Регламента работы
экспертно-проверочной комиссии
Комитета по архивному делу
и документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики



В целях организации работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики, руководствуясь подпунктами 9.1, 9.3 пункта 9, пунктом 16 Положения о Комитете по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 696,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

И.А. Костенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по
архивному делу и
документационному
обеспечению Донецкой
Народной Республики
04 июля 2025 г. № 11

Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики осуществляет свою деятельность на основании Положения об экспертно-проверочной комиссии Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики (далее – КАДДО ДНР) от 06 мая 2025 г. № 7, зарегистрирован Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики 22 мая 2025 г., регистрационный № 25-34 и настоящего Регламента.

2. На заседаниях экспертно-проверочной комиссии Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики (далее – ЭПК) рассматриваются научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава и экспертизой ценности документов, а также включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ), и исключением из состава АФ РФ.

ЭПК определяет:

состав документов для комплектования ими Государственного казенного учреждения Донецкой Народной Республики «Государственный архив Донецкой Народной Республики» (далее – государственный архив), архивных управлений (отделов, секторов) администраций городских (муниципальных) округов Донецкой Народной Республики (далее – муниципальные архивы);

состав особо ценных и уникальных документов;

порядок организации документооборота в делопроизводстве органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики (далее – организации).

При организации работы ЭПК взаимодействует с государственным и муниципальными архивами.

II. Планирование работы ЭПК

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

4. Состав ЭПК утверждается приказом председателя КАДДО ДНР.

5. В состав ЭПК входят:

председатель ЭПК – заместитель председателя КАДДО ДНР;

заместитель председателя ЭПК – руководитель структурного подразделения КАДДО ДНР или работник структурного подразделения КАДДО ДНР;

секретарь ЭПК – работник структурного подразделения КАДДО ДНР, обеспечивающий подготовку вопросов для рассмотрения ЭПК;

заместитель секретаря ЭПК – работник структурного подразделения КАДДО ДНР;

члены ЭПК – работники КАДДО ДНР, определенные приказом председателя КАДДО ДНР, а также работники государственного архива, муниципальных архивов и организаций (по согласованию).

6. Для решения профильных вопросов на заседания ЭПК могут приглашаться работники государственного и муниципальных архивов, научных и иных организаций, чьи вопросы рассматриваются на заседании ЭПК.

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

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

9. Документы рассматриваются ЭПК не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации секретарём ЭПК. При необходимости срок рассмотрения документов может быть продлен в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере делопроизводства.

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

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

III. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

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

Документы, представленные на рассмотрение ЭПК на электронную почту КАДДО ДНР в сети Интернет только в электронном виде, к рассмотрению не принимаются.

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

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

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

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

16. Прием документов на рассмотрение ЭПК прекращается 10 декабря текущего года.

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

18. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на должностных лиц организации, составивших документы (далее – исполнитель), центральную экспертную комиссию (экспертную комиссию) (далее – ЦЭК (ЭК)) организации, представившей документы, и эксперта, рассматривавшего предоставленные документы.

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

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

21. После определения эксперта секретарь ЭПК в течение 1 рабочего дня передает все документы, поступившие на рассмотрение ЭПК, эксперту.

22. В ходе подготовки вопроса для рассмотрения на ЭПК, эксперт составляет экспертное заключение, в котором указывает соответствие представленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации в сфере архивного дела, предлагает проект решения о согласовании документов или о возврате их на доработку организации, представившей документы.

23. Экспертное заключение составляется отдельно на описи дел организации, акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, историческую справку к фонду и т.д.

24. Экспертное заключение передается секретарю ЭПК за 3 рабочих дня до проведения заседания. В случае не предоставления секретарю ЭПК заключения эксперта в указанные сроки, вопрос не вносится в повестку дня, а эксперт представляет на имя председателя ЭПК служебную записку с указанием причин не предоставления документов, вместе со служебной запиской секретаря ЭПК о не предоставлении экспертного заключения в вышеуказанные сроки.

25. Перечень всех вопросов, поступивших на рассмотрение очередного заседания ЭПК, секретарем ЭПК направляется председателю ЭПК не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания.

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

изучает документы, полученные на рассмотрение;

готовит экспертное заключение в письменном виде, передает его секретарю ЭПК и представляет его на заседании ЭПК.

27. По результатам голосования членов ЭПК документы организации могут быть:

утверждены, согласованы (без замечаний);

возвращены организации (в случае неутверждения, несогласования).

28. На утвержденные, согласованные документы проставляется штамп с указанием даты и номера протокола ЭПК. На всех экземплярах документов,

представляемых на рассмотрение ЭПК для утверждения / согласования, организацией необходимо предусмотреть место для проставления штампа об утверждении / о согласовании ЭПК.

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

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

IV. Проведение заседаний ЭПК

30. Заседание ЭПК проводится в соответствии с повесткой дня.

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

32. Заседание ЭПК проводится на базе КАДДО ДНР, на базе государственного или муниципальных архивов.

33. Заседание ведет председатель ЭПК, а в случае его отсутствия - заместитель председателя ЭПК.

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

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

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

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

38. Заседание ЭПК протоколируется секретарем ЭПК.

V. Порядок составления протокола ЭПК и выписки из него

39. Протокол заседания, заключения экспертов и дополнение к заключению с учетом замечаний членов ЭПК с приложением необходимых документов предоставляются председателю ЭПК секретарем ЭПК не позднее 7 рабочих дней после проведения заседания.

40. Протокол заседания подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, после чего представляется на утверждение руководителю КАДДО ДНР.

41. Протокол заседания экспертно-проверочной комиссии Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики (далее – протокол) оформляется на бланке КАДДО ДНР, на листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (приложение 4).

42. 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.

43. Датой протокола является дата заседания.

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

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом протокола.

45. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

46. В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председателя ЭПК и секретаря ЭПК, фамилии и инициалы постоянных членов ЭПК, фамилии и инициалы приглашенных на заседание лиц в алфавитном порядке с обозначением их должностей.

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

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

СЛУШАЛИ:

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

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

50. Снятие с контроля решения ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

51. Решения ЭПК заносятся секретарем ЭПК в журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЭПК.

52. По результатам рассмотрения на заседании ЭПК вопросов (документов) заинтересованным юридическим лицам направляется выписка из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики (далее – выписка из протокола) (приложение 5).

53. Выписка из протокола оформляется на бланке КАДДО ДНР, 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.

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

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

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

54. Выписка из протокола подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, после чего утверждается руководителем КАДДО ДНР. На грифе утверждения ставится гербовая печать.

VI. Учетные документы ЭПК

55. Учетными документами ЭПК являются:

журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЭПК;

журнал регистрации исходящих документов ЭПК.

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

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

57. Для регистрации утвержденных, согласованных ЭПК документов, секретарем ЭПК вносится запись в журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение ЭПК.

58. Для оптимизации делопроизводства ЭПК могут быть заведены дополнительные журналы.

Приложение 1
к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии
Комитета по архивному делу и
документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики
(пункт 14)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых на рассмотрение ЭПК

№ п/п	Виды документов	Количество представляемых экземпляров основных документов	Необходимые приложения к основному документу, предоставляемые на рассмотрение ЭПК	Количество экземпляров приложений к основным документам
1	2	3	4	5
1	Списки организаций - источников комплектования государственного и муниципальных* архивов	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Экспертное заключение (справка) о включении (исключении) организации в список, подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 3. Проекты списков организаций – возможных источников комплектования государственного (муниципального) архива и пояснительная записка к ним.	1 1 1

*Муниципальные архивы – архивные управления (отделы, сектора) администраций городских (муниципальных) округов Донецкой Народной Республики.

1	2	3	4	5
2	Списки граждан – источников комплектования государственного и муниципальных архивов	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Экспертное заключение (справка) о включении (исключении) граждан в список, подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 3. Проекты списков граждан – возможных источников комплектования государственного (муниципального) архива и пояснительная записка к ним.	1 1 1
3	Проекты методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности документов, подготовленные государственным и муниципальными архивами	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Методические рекомендации по их применению.	1 1
4	Предложения организаций - источников комплектования государственного и муниципальных архивов об установлении (изменении) сроков хранения документов	1 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации по вопросу предлагаемых сроков хранения документов (изменении сроков).	1 1

1	2	3	4	5
5	Предложения государственного и муниципальных архивов о включении документов в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Лист учета и описания уникального документа.	1 2
6	Предложения государственного и муниципальных архивов о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Донецкой Народной Республики	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Лист учета и описания уникального документа.	1 2
7	Описи копий архивных документов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах на правах подлинников	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива.	1
8	Проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный архив	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного архива.	1

1	2	3	4	5
9	Проекты примерных номенклатур дел подведомственных органам государственной власти организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования государственного и муниципальных архивов	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) органа государственной власти, органа местного самоуправления; 3. Методические рекомендации по применению номенклатуры дел.	1 1 1
10	Проекты индивидуальных номенклатур дел организаций - источников комплектования государственного и муниципальных архивов	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации; 3. 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).	1 1 1
11	Проекты описей дел постоянного хранения на управленческую документацию, представленные организациями - источниками комплектования государственного и муниципальных архивов	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации; 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя; 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись; 5. Номенклатура дел за соответствующий представленным описям дел период.	1 1 1 1

1	2	3	4	5
12	Проекты описей дел по личному составу, представленные организациями - источниками комплектования государственного и муниципальных архивов и ликвидируемыми организациями, не являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов	4 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации; 3. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя; 4. Справка руководителя организации о неполноте состава дел, включенных в опись.	1 1 1
13	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственном и муниципальных архивах	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Список изменений в названии и подчиненности фондообразователя; 3. Акт переработки (усовершенствования) описи; 4. Недействующая опись; 5. Переводная таблица шифров дел.	1 1 1 1
14	Описи дел (документов), созданных государственным и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности и прошлого	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Акт описания.	1 2

1	2	3	4	5
15	Сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива.	1
16	Оценочные описи дел, составленные государственным и муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами	3 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива.	1
17	Исторические справки к фонду	2 экз. на бумажном носителе 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива.	1
18	Проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе документов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах	2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации; 3. Документ, подтверждающий проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности (в случае включения в акт соответствующих документов).	1 1 1

1	2	3	4	5
19	Акты о необнаружении документов АФ РФ, пути розыска которых исчерпаны, представленные организациями - источниками комплектования государственного и муниципальных архивов	2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации; 3. Акт проверки наличия и состояния архивных документов.	1 1 1
20	Акты о неисправимых повреждениях документов АФ РФ, представленные организациями - источниками комплектования государственного и муниципальных архивов, а также государственным и муниципальными архивами	2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива; 2. Выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации; 3. Справка руководителя организации о причинах повреждений архивных документов, мерах, принятых для обеспечения сохранности документов.	1 1 1
21	Акты описания архивных документов в государственном и муниципальных архивах	2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива.	1
22	Акты переработки описей в государственном и муниципальных архивах	2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде	1. Заключение (представление), подписанное руководителем государственного (муниципального) архива.	1

Приложение 2
к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии
Комитета по архивному делу и
документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики
(пункт 15)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭПК**

№ п/ п	Дата поступлен ия документа	Название организации, местонахожден ие	Название документ а	Количество о ед. хр., экз.	Принято е решение	Дата, номер сопровод и- тельного письма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии
Комитета по архивному делу и
документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики
(пункт 29)

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов ЭПК

№ 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 экспертно-
проверочной комиссии
Комитета по архивному делу и
документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики
(пункт 41)



КОМИТЕТ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(КАДДО ДНР)

пр. Титова, 10, г. Донецк, 283048, тел./факс «феникс» +7 (856) 303-21-04
e-mail: mail@ggudoad-dnr-ugletele.com ИНН 9309029001 КПП 930901001

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КАДДО ДНР

_____ И.А. Костенко
_____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания экспертно-проверочной комиссии
Комитета по архивному делу и документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики

Дата

Донецк

№__

Председатель – (ФИО)

Секретарь - (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Регламенту работы экспертно-
проверочной комиссии
Комитета по архивному делу и
документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики
(пункт 52)



КОМИТЕТ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(КАДДО ДНР)

пр. Титова, 10, г. Донецк, 283048, тел./факс «феникс» +7 (856) 303-21-04
e-mail: mail@ggudoad-dnr-ugletele.com ИНН 9309029001 КПП 930901001

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КАДДО ДНР
_____ И.А. Костенко
_____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания экспертно-проверочной комиссии
Комитета по архивному делу и документационному обеспечению
Донецкой Народной Республики

Дата _____ Донецк _____ № _____

Председатель – (ФИО)

Секретарь - (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь _____ (инициалы, фамилия)