**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии**

**Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области**

**и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии**

**Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1 Положение об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 12.09.2012 № 33 «Об утверждении Положения и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности**

**Министра Е.Е.Сидорова**

Приложение № 1

к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об экспертно-проверочной комиссии**

**Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области**

1. Общие положения
   1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК)Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство)создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.
   2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается распоряжением Министра и действует на основании настоящего положения. Её решения оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения Министром искусства и культурной политики Ульяновской области.
   3. Состав ЭПК утверждается распоряжением Министра.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Министерства, государственных и муниципальных архивов Ульяновской области. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

4. Председателем ЭПК является начальник отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства.

1. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК, ЭК) источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

6. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19); законами и иными норматвными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; 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; решениями ЦЭПК при Росархиве; положением об ЭПК.

II.Функции ЭПК

1. ЭПК осуществляет следующие функции:

7.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

1. описей дел, документов постоянного хранения;
2. перечней проектов (проблем, тем) научно-технической документации, подлежащей постоянному хранению;
3. оценочных описей, составленных государственными или муниципальными архивами Ульяновской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
4. описей копий архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области на правах подлинников;
5. описей особо ценных дел, документов;
6. перечней номеров особо ценных дел, документов;
7. переработанных описей дел, документов;
8. описей дел, документов, созданных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
9. актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся вгосударственных и муниципальных архивах субъекта Российской Федерации, не подлежащих хранению.

7.2.  ЭПК рассматривает и принимаетрешения о согласовании:

1. списков организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, изменений и дополнений к ним;
2. списков граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, изменений и дополнений к ним;
3. описей дел по личному составу, подготовленных организациями, выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, а также составленных архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
4. описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
5. номенклатур дел организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
6. актов об утрате документов в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
7. актов о неисправимых повреждениях архивных документов в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, а также в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;
8. актов описания архивных документов в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;
9. актов переработки описей в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;
10. проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области;
11. предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями документов с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

7.3.  ЭПК рассматривает:

1. предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
2. предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов субъекта Российской Федерации;
3. сдаточные описи на документы личного происхождения;
4. предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
5. иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

III.  Права ЭПК

1. ЭПК имеет право:
2. давать рекомендации в пределах своей компетенции государственным и муниципальным архивам Ульяновской области, организациям, выступающим источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области по вопросам экспертизы ценности документов;
3. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, представителей организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, научных и иных организаций;
4. не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил 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.

IV.  Организация работы ЭПК

1. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с Регламентом её работы.

10. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её состава.

1. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.
2. Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.
3. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
4. Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.
5. Ведение делопроизводства ЭПК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к приказуМинистерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент работы**

**экспертно-проверочной комиссии**

**Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области**

Экспертно-проверочная комиссия Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК.

ЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных архивов (далее – государственные архивы), муниципальных архивов, архивов организаций, а также осуществляет научно-методическое руководство деятельностью центральных экспертных и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций Ульяновской области. На заседаниях ЭПК рассматриваются также методические пособия, разработанные сотрудниками уполномоченного органа в сфере архивного дела и муниципальных архивов.

1. **Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК**
   1. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК и членами ЭПК – специалистами отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, государственных архивов.

Член ЭПК, ответственный за подготовку вопроса к рассмотрению, проверяет правильность и полноту представленных документов, готовит своё заключение и предложения по решению вопроса, а при необходимости – проект решения.

1.2. Поступающие на ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, иметь требуемое количество экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов (согласно приложению № 1 к Регламенту).

1.3. Неправильно оформленные документы и документы, представленные без необходимых материалов, установленных настоящим Регламентом, на рассмотрение ЭПК не принимаются.

1.4. К рассмотрению на заседание ЭПК принимаются документы, поступившие в Министерство не менее чем за 5 рабочих дней до заседания.

1.5. При наличии замечаний член ЭПК оформляет отдельное заключение на рецензируемый документ (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту). При наличии разногласий по документам организация, представившая документы, составляет аргументированный перечень разногласий по замечаниям для принятия решения на заседании.

1.6. В случае необходимости куратор организации до заседания комиссии дополнительно проверяет качество упорядочения документов фонда и полноты сохранности дел непосредственно в организации и о результатах проверки докладывает на заседании.

1.7. Документы, представляемые на ЭПК, рассматриваются последовательно куратором организации или муниципального архива и председателем ЭПК.

1.8. Все поступающие на ЭПК документы рассматриваются не позднее, чем в месячный срок со дня поступления.

1.9. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на кураторов организаций – источников комплектования государственных архивов и специалистов муниципальных архивов, внесших эти документы на рассмотрение.

1. **Подготовка и проведениезаседания комиссии.**

**Оформление результатов заседания**

* 1. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц, планируются на третью пятницу месяца.

2.2. Секретарь ЭПК оповещает членов комиссии о планируемом заседании не позднее, чем за 4 дня до его проведения.

2.3. Секретарь ЭПК формирует повестку дня очередного заседания комиссии. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

2.4. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну документ отправляется на доработку с указанием срока.

2.5. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Подписанный председателем и секретарем ЭПК протокол представляется на утверждение Министру. Утверждённые Министром протоколы заседаний ЭПК формируются в дело вместе с материалами к ним (справками, заключениями, особыми мнениями экспертов, протоколами ЦЭК или ЭК организаций и др.).

2.6. К каждому протоколу секретарь ЭПК составляет итоговые сведения по установленной форме. На основе итоговых сведений к протоколам ЭПК для учёта работы и контроля отчётных показателей архивных учреждений в конце каждого квартала секретарь составляет итоговые сведения.

2.7. При принятии решения об утверждении или согласовании документа, рассмотренного на заседании ЭПК, на нем оформляется соответствующий гриф и ставится печать.

2.8. Документы, утверждённые или согласованные на заседании ЭПК, оформляются секретарём ЭПК в течение недели после проведения заседания и передаются на подпись председателю ЭПК.

2.9. Секретарь ЭПК формирует дела в соответствии с номенклатурой дел.

1. **Организация контроля и проверка решений ЭПК**

3.1. Решения ЭПК после заседания доводятся до исполнителей и заинтересованных сторон в форме выписок из протоколов заседаний по запросу куратора организации или муниципального архива. Решения ЭПК о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводятся до сведения её руководства в обязательном порядке.

Решения совместных заседаний ЭПК и ЦЭК или ЭК организаций могут оформляться самостоятельными документами.

3.2. По указанию председателя ЭПК секретарь ЭПК организует контроль за выполнением решений и принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

3.3. Документы, отправленные в соответствии с решением ЭПК на доработку, представляются повторно в течение месяца после заседания. Контроль за повторным представлением доработанных документов осуществляется секретарем ЭПК. Контроль за качеством и своевременностью доработки документов осуществляется также куратором организации и муниципального архива.

3.4. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

3.5. Секретарь ЭПК систематически на заседании ЭПК информирует членов ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших на ЭПК документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Регламенту |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных документов,**

**предоставляемых на рассмотрение ЭПК**

**Министерства искусства и культурной политики**

**Ульяновской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды документов** | **Необходимые приложения**  **к основному документу** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Списки организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов | 1.Заключение эксперта ЭПК. |  |
| 2. | Предложения о внесении в Список организаций – источников комплектования | 1.Копия Устава или Положения с указанием формы собственности.  2. Справка эксперта об изучении состава документов.  3. Проект решения ЭПК о внесении организации в Список комплектования с указанием формы приема документов |  |
| 3. | Предложения об исключении из Списка организаций – источников комплектования | 1. Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа.  2. Акт о приеме-передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации).  3. Развернутое заключение эксперта с приложением оснований для исключения из Списка и указанием крайних дат и мест хранения документов организации.  4. Проект решения ЭПК об исключении из Списка. |  |
| 4. | Проекты методических и научно-исследовательских разработок по направлениям и видам выполняемых работ, разработанные государственными и муниципальными архивами | 1. Справка с обоснованием необходимости разработки или переработки пособий с указанием направлений его применения.  2. Отзывы и замечания рецензентов.  3. Проект решения ЭПК. |  |
| 5. | Перечни проектов (объектов), проблем (тем), НТД по  которым документация подлежит передаче на государственное хранение | 1. Решение ЭК организации об одобрении.  2. Заключения эксперта ЭПК. |  |
| 6. | Предложения ЭК организаций – источников комплектования об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями | 1. Инициативный документ (письмо) с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов с приложением заключений специалистов.  2. Решение ЭК организации по этому вопросу. |  |
| 7. | Описи дел постоянного хранения, предъявляемые учреждениями:   - на управленческую документацию (УД)          - на кинофотофонодокументы   - на НТД | 1. Опись дел по личному составу.  2. Историческая справка фондообразователя (при первом приеме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи.  3. Заключение эксперта ЭПК.  4. Акты о выделении к уничтожению. | К тематическим коллекциям и сериям фотодокументов представляется справка о дате, месте и сути события или раскрывающая тему, которой посвящена коллекция |
| 8. | Описи объединенных архивных фондов (ОАФ) | 1. Предисловие к ОАФ и исторические справки фондообразователей.  2. Акт о создании ОАФ.  3. Описи дел фондов, вошедших в состав ОАФ |  |
| 9. | Переработанные и усовершен-ствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах | 1. Историческая справка фондообразователя.  2. Акт переработки (усовершенствования описи)  3. Заключение члена ЭПК (для  муниципальных архивов) |  |
| 10. | Описи дел, составленных в государственных и муниципальных архивах, в том числе:  - личного происхождения и тематических коллекций     - кинофотодокументов  - НТД | 1. Историческая справка фондообразователя.  2. Акт описания.  3. Акт о возврате фондообразователю, не представляющих исторической ценности. |  |
| 11. | Перечни документов, подлежа-щих приему и хранению на электронных носителях, представляемые организациями – источниками комплектования | 1. Решение ЭК организации  2. Заключение эксперта и члена ЭПК (для  муниципальных архивов) |  |
| 12. | Акты о выделении к уничтоже-нию документов и дел организаций–источников комплектования, имеющих в перечнях отметку ЭПК | 1. Выписку из протокола ЭК организации  2. Заключения эксперта о составе и полноте документов, отобранных на государственное хранение. |  |
| 13. | Акты о выделении к уничтожению дел постоянного срока хранения, образовав-шихся после 1945г., хранящихся в государственных и муниципальных архивах | 15.1. Справка государственного или муниципального архива о составе и полноте фонда, о первичной и повторной экспертизе (указать даты осно-вания, проведения экспертизы ценности документов, характер и состав ранее выделенных к уничтожению документов, перечни и другие документы, использованные в ходе  экспертизы).  15.2. Заключение эксперта и члена ЭПК (для  муниципальных архивов) | Документы до 1922г. Включительно к уничтожению не выделяются. На документы ранее 1945г. Включительно акты утверждаются ЦЭПК Федерального архивного агентства. Заголовок каждой позиции акта должен раскрыть состав и содержание помещенных в него документов. Для дел с дублетной и поглощенной документацией нужно указать точное местонахождение подлинников в графе «Примечание» по каждой позиции акта дать ссылку на номер фонда, описи, дела, оставленного на хранение, в котором помещена уничтожаемая информация. После перечня дел, включенных в акт, дать пояснения о характере и составе дел, оставленных на хранение документов |
| 14. | Акты об утрате и гибели документов, подлежащих передаче на постоянное хранение из  архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов | 1. Акт проверки наличия документов  2. Справка руководителя организации на бланке по розыску документов о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов и к виновным.  3. Заключение куратора о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов  4. Проект решения ЭПК. |  |
| 15. | Номенклатуры дел организаций – источников комплектования государственных архивов | 1. Заключения куратора, руководителя/специалиста муниципального архива |  |
| 16. | Положения об ЭМК, ЭК, архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов | 1.Заключение эксперта |  |
| 17. | Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования | 1. Решения ЭК организации  2. Заключения эксперта |  |
| 18. | Описи особо ценных документов | 1. Заключения эксперта с визой главного хранителя фондов (для государственных архивов) и члена ЭПК (для муниципальных архивов) |  |
| 19. | Лист учета и описания уникального документа (дела) | 1. Предложение об отнесении документа (дела) к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации  2. Заключения экспертов |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Регламенту |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство искусства  и культурной политики  Ульяновской области  ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ (ЭПК)  ЭКСПЕРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ о качестве подготовки документов, представленных на рассмотрение ЭПК |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | 1.Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Название, даты документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.Наличие и правильность оформления всех реквизитов (наименование организации, даты, кол-во листов, подпись и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.Полнота представленного пакета документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.Соблюдение схемы систематизации документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.Правильность редакции заголовков дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7.Замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8.Предложения, рекомендации к составителям документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Предложение эксперта по утверждению (согласованию) документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Эксперт  подпись Расшифровка подписи  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г |  |