



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)  
УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

Махачкала

12 февраля 2019г.

№ 5

Об утверждении Положения об Экспертной комиссии нотариальной палаты  
Республики Дагестан по проведению экспертизы ценности и согласования  
актов о выделении к уничтожению документов частнопрактикующих  
нотариусов Республики Дагестан

В соответствии с пунктом 73 Правил нотариального делопроизводства,  
утвержденных приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об Экспертной комиссии  
нотариальной палаты Республики Дагестан по проведению экспертизы ценности и  
согласования актов о выделении к уничтожению документов частнопрактикующих  
нотариусов Республики Дагестан.

2. Довести настоящий приказ до сведения Нотариальной палаты Республики  
Дагестан в течении 3-х рабочих дней со дня подписания.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник Управления

У-Х.Ш. Шахманаев



*Кочина Верия*  
Начальник отдела по обеспечению  
деятельности управления  
*Бондаренко Т.И.*

Согласовано

Приложение № 1

с Нотариальной палатой Республики Дагестан

к приказу Управления Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Республике Дагестан  
от 12.02 2019г. № 5

Протокол №01/19 от 22.01.19г.  
Постановление №7

## Положение об Экспертной комиссии Нотариальной палаты Республики Дагестан

по проведению экспертизы ценности и согласования актов о выделении к  
уничтожению документов частнопрактикующих нотариусов  
Республики Дагестан

### 1. Общие Положения

1.1. В целях проведения экспертизы ценности документов, оказания нотариусам методической помощи при проведении экспертизы ценности документов, согласования актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, создаётся Экспертная комиссия Нотариальной палаты Республики Дагестан (далее - ЭК).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Основами законодательства о нотариате, приказом Минюста России от 16.04.2014 N 78 (ред. от 20.04.2018) "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558, настоящим Положением.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом Нотариальной палаты Республики Дагестан (далее – нотариальная палата).

### 2. Задачи и функции ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:  
выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

2.2. Основными функциями ЭК являются:  
организация отбора дел для уничтожения;  
оказание нотариусам методической помощи при проведении экспертизы



*Виктория Сергеева*  
Зачальник отдела по обеспечению  
деятельности управления  
*Владимир Ф.И.*

документов;

рассмотрение и согласование актов о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения.

### 3. Порядок создания и организации деятельности ЭК

3.1. ЭК создаётся приказом нотариальной палаты.

3.2. В ЭК входят представители нотариальной палаты.

3.3. Правление нотариальной палаты назначает председателя и секретаря ЭК. Секретарём ЭК является работник нотариальной палаты.

3.4. Количественный состав ЭК - не менее трёх человек.

3.5. ЭК действует на основании положения, утверждаемого приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

3.6. Досрочное прекращение полномочий председателя и секретаря ЭК осуществляется на основании решения Правления нотариальной палаты.

3.7. ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым Правлением нотариальной палаты.

3.8. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель ЭК.

3.9. Периодичность заседаний определяется председателем ЭК по мере необходимости.

3.10. ЭК правомочна принимать решение, если в её работе участвует более половины членов ЭК. Решения принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается председателем.

3.11. Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём ЭК.

3.12. Секретарь Комиссии готовит материалы для заседаний ЭК, ведёт протоколы заседаний и оформляет итоговые материалы работы ЭК. Ведение делопроизводства ЭК и использование её документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК.

3.13. О результатах работы председатель ЭК ежегодно отчитывается Правлению нотариальной палаты.



Климова Верика  
Начальник отдела по обеспечению  
деятельности управления  
Богдановичева Т.И.