УТВЕРЖДЕН

приказом

архивного комитета

Ленинградской области

от 21.03.2011 № 8

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»

I. Общие положения

Сфера действия административного регламента

1. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие в связи с проведением экспертизы ценности документов в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Наименование государственной функции

2. Административный регламент Архивного управления Ленинградской области по исполнению государственной функции «Проведение экспертизы ценности документов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), подлежащих выполнению в связи с исполнением данной государственной функции Архивным управлением Ленинградской области (далее - Архивное управление), а также порядок взаимодействия Архивного управления с юридическими и физическими лицами в процессе исполнения государственной функции.

Орган исполнительной власти Ленинградской области (организация), непосредственно исполняющий государственную функцию

3. Государственная функция исполняется Архивным управлением.

4. В процессе исполнения государственной функции Архивным управлением осуществляется взаимодействие с государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ), муниципальными архивами Ленинградской области (далее - муниципальные архивы).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A926E3D6DA45073BAEBEA7C7C69AE2D80FF22F5E245ABA9A97382C726F49A001Z0I) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 43, ст. 4169);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A926E3D6DA45073BAFBEA6C4CE9AE2D80FF22F5E02Z4I) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 5 мая 2006 года);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A926E3D6DA450738A7B7A4C7CE9AE2D80FF22F5E02Z4I) Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A926E3D6DA45073BA0B0A6C0C39AE2D80FF22F5E02Z4I) Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета, № 182, 21 сентября 1993 года);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A926E3D6DA450732A0B0ACC6CDC7E8D056FE2D592B05AD9DDE342D72674C0AZ2I) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, № 9059) - (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A926E3D6DA45073DA6BEA0C3CDC7E8D056FE2D05Z9I) Министерства культуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 октября 2007 года, № 10291) - (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 5 ноября 2007 года, № 45);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A939F2C3DA45073BA0B7A5C7C49AE2D80FF22F5E245ABA9A97382C726F49A101ZDI) Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 3 февраля 2014 года);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A939F2C3DA45073BA1BEACC9CF9AE2D80FF22F5E02Z4I) Архивного управления Ленинградской области от 6 июня 2014 года № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учетных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций - источников комплектования государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 6 июня 2014 года);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=62EF7D280387702CF7A939F2C3DA45073BA3B1A1C4C79AE2D80FF22F5E245ABA9A97382C726F49A301Z1I) Архивного управления Ленинградской области от 20 мая 2014 года № 12 «Об утверждении положения о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области и ее состава (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 20 мая 2014 года).

Описание результатов исполнения государственной функции

6. Конечным результатом исполнения государственной функции является включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации (утвержденная опись дел, документов (или ее годовой раздел) постоянного срока хранения) либо отказ включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации в результате проведенной экспертизы.

7. Юридическим фактом, которым завершается исполнение государственной функции, является распоряжение Архивного управления об утверждении либо отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения.

Описание физических и юридических лиц и(или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (организациями) при исполнении государственной функции

8. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов.

Взимание платы за исполнение государственной функции

9. Государственная функция исполняется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

10. Место нахождения:

- Архивного управления: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, 3; тел. (812)274-93-62; e-mail: arh@lenreg.ru.

11. Режим работы Архивного управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Приемные дни |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Среда | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | приемный день |

12. Сведения о месте нахождения Архивного управления, номерах телефонов, графике (режиме) работы размещены на официальном сайте Ленинградской области по адресу http://www.archive.lenobl.ru.

13. Портал государственных услуг Ленинградской области http://www.gu.lenobl.ru/.

14. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- в электронном виде;

- при личном обращении лица;

на сайте Архивного управления по адресу http://www.archive.lenobl.ru.

15. При ответах на телефонные звонки работники Архивного управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

16. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

17. При информировании при личном обращении работники Архивного управления обязаны принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Архивного управления;

- при информировании по письменным обращениям работники Архивного управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица;

- при информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

18. Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней.

19. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

20. На информационных стендах, размещаемых в здании по месту нахождения Архивного управления, содержится следующая информация об исполнении государственной функции:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Архивного управления;

- [блок-схема](#P253) исполнения государственной функции (приложение 1 к Административному регламенту);

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц Архивного управления;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- основания для отказа в исполнении государственной функции;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента.

21. Вся перечисленная информация располагается также на портале государственных услуг Ленинградской области по адресу http://www.gu.lenobl.ru/.

Сроки исполнения государственной функции

22. Срок проведения анализа описи дел, документов (или ее годового раздела), поступившей для экспертизы, определяется председателем Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЦЭПМК) Архивного управления, но не может превышать 28 календарных дней с момента поступления ее уполномоченному специалисту.

23. Срок оформления заключения на опись дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения не может превышать двух дней с момента окончания анализа описи дел, документов (или ее годового раздела).

24. Срок принятия решения ЦЭПМК Архивного управления об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения составляет 1 день.

25. Срок издания распоряжения Архивного управления об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения не может превышать 14 дней с момента принятия решения ЦЭПМК Архивного управления.

Основания для приостановления либо прекращения исполнения государственной функции

26. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

27. Основаниями для прекращения исполнения государственной функции являются:

27.1. Получение неполного комплекта описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения, требующей утверждения.

27.2. Ненадлежащее оформление описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения, представленной на утверждение.

27.3. Состав и содержание дел и документов описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения не отражает функционально-целевого назначения источника комплектования.

27.4. Документы, включенные в опись дел, документов (или ее годового раздела), не являются документами постоянного срока хранения.

Требования к местам исполнения государственной функции

28. Исполнение государственной функции осуществляется в здании, где находится Архивное управление.

29. Вход в здание, где расположены кабинеты Архивного управления, оборудуется соответствующей вывеской.

30. В здании, где находится Архивное управление, на информационных стендах размещается информация о порядке исполнения государственной функции.

31. Внутри здания размещаются указатели нахождения соответствующих кабинетов.

32. Места ожидания приема в Архивном управлении обеспечиваются стульями или скамьями.

33. Кабинеты должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации, соответствовать санитарным правилам и нормам.

34. Рабочее место сотрудника Архивного управления, осуществляющего прием посетителей, должно быть обеспечено телефонной связью (в том числе междугородной и внутренней по архиву) и компьютером.

III. Административные процедуры

35. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

35.1. [Проведение анализа](#P165) описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения, поступившей для экспертизы.

35.2. [Оформление заключения](#P180) для рассмотрения на ЦЭПМК Архивного управления.

35.3. [Принятие решения](#P188) об утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения ЦЭПМК Архивного управления.

35.4. [Издание распоряжения](#P199) Архивного управления об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения.

35.5. [Блок-схема](#P253) административных процедур представлена в приложении к Административному регламенту.

Проведение анализа описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения, поступивших для экспертизы

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения к специалисту, уполномоченному председателем ЦЭПМК на проведение экспертизы и подготовку заключения на нее (далее - уполномоченный специалист).

37. Лицом, уполномоченным председателем ЦЭПМК для подготовки заключения на опись дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения, может являться член ЦЭПМК или специалист отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

38. Описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, направляемые на рассмотрение ЦЭПМК муниципальными архивами, представляются с заключениями специалистов муниципальных архивов.

39. Уполномоченный специалист осуществляет экспертизу описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения в целях определения сроков хранения, включенных в нее дел, документов.

40. Изучение описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения документов:

- функционально-целевого назначения источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера;

- времени и места создания документов;

- содержания дел, документов (значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, виды документов, их подлинность).

41. При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов уполномоченный специалист руководствуется перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни); а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе, не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации и индивидуальными номенклатурами дел источников комплектования.

42. В процессе проведения экспертизы уполномоченный специалист вправе консультироваться с другими специалистами Архивного управления. Мнения таких лиц могут не учитываться уполномоченным специалистом при составлении заключения на данную опись дел постоянного хранения.

43. Результатом административной процедуры является полное и всестороннее изучение конкретной описи дел, документов (или ее годовых разделов) постоянного срока хранения уполномоченным специалистом, достаточное для вынесения заключения.

44. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 28 календарных дней с момента поступления описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения к уполномоченному специалисту.

Оформление заключения для рассмотрения на ЦЭПМК Архивного управления

45. По окончании анализа описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения уполномоченный специалист принимает решение о включении дел, документов описи в состав Архивного фонда Российской Федерации и готовит заключение.

46. При невозможности прийти к однозначному выводу относительно конкретного вида документа, дела, включенных в опись дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения, уполномоченный специалист составляет соответствующее заключение с указанием результатов анализа и выносит спорные вопросы для коллективного рассмотрения на заседании ЦЭПМК.

47. Заключение на опись дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения оформляется в письменном виде в двух экземплярах и подписывается уполномоченным специалистом с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

48. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное заключение об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения.

49. Общий срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

Принятие решения об утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения ЦЭПМК Архивного управления

50. Основанием для начала административной процедуры является внесение вопроса об утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения в повестку заседания ЦЭПМК.

51. Заседания ЦЭПМК проводятся один раз в месяц (последняя пятница месяца), в 11 часов, а также по мере необходимости.

52. Повестка дня очередного заседания ЦЭПМК готовится секретарем и передается председателю ЦЭПМК, ее членам не позднее чем за 5 дней до заседания.

53. Документы, включенные в повестку дня, передаются уполномоченным специалистом председателю ЦЭПМК и членам ЦЭПМК не позднее чем за два часа до начала заседания ЦЭПМК.

54. Решение об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения принимается на заседании ЦЭПМК большинством голосов.

55. В случае разделения голосов поровну голос председателя ЦЭПМК является решающим.

56. Исполнение административной процедуры происходит в течение рабочего дня - дня проведения заседания ЦЭПМК.

57. Результатом исполнения административной процедуры является решение ЦЭПМК об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения.

Издание распоряжения Архивного управления об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения

58. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение ЦЭПМК об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения.

59. По итогам заседания ЦЭПМК составляется протокол, который подписывается секретарем и председателем ЦЭПМК и утверждается начальником Архивного управления.

60. Начальник Архивного управления утверждает протокол заседания ЦЭПМК не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания ЦЭПМК.

61. Решение ЦЭПМК оформляется распоряжением Архивного управления об утверждении или отказе в утверждении описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения, которое готовит секретарь ЦЭПМК.

62. После утверждения протокола ЦЭПМК и подписания распоряжения Архивного управления начальником Архивного управления секретарь ЦЭПМК в течение 3 рабочих дней проставляет на согласованной и утвержденной описи дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения штамп «Утверждено» и заполняет его в соответствии с пунктом протокола ЦЭПМК.

63. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденная опись дел, документов (или ее годового раздела) постоянного срока хранения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется председателем ЦЭПМК, а в случае обращения с жалобой на неправомерные действия или нарушение сроков исполнения - начальником Архивного управления или его заместителем.

65. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции может производиться в форме проверок.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

67. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. По итогам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

70. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителями во внесудебном порядке и(или) в суде.

71. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Архивного управления, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в том случае, если, по мнению заявителя, имели место принятие противоправных решений, нарушение прав и законных интересов заявителя, положений настоящего Административного регламента.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

73. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме.

74. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте.

75. В письменной жалобе указываются:

- наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба;

- наименование организации (фамилия, имя, отчество гражданина), от которой поступила жалоба;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы, т.е. требования подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение или действия (бездействие) должностного лица по соответствующему вопросу неправильным;

- должность, подпись заявителя, дата.

76. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в ней не указаны фамилия гражданина, наименование организации, обратившихся с жалобой, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

77. Заявитель имеет право на получение в Архивном управлении информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении государственной функции.

78. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Архивного управления в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается руководителю Архивного управления.

79. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана вице-губернатору, курирующему деятельность Архивного управления.

80. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

81. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

82. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Архивного управления, заместитель начальника Архивного управления, принимают решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований.

83. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

84. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

85. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

86. О нарушении должностным лицом Архивного управления положений настоящего Административного регламента заявитель может сообщить по телефонам и адресу электронной почты Архивного управления, приведенным в настоящем Административном регламенте.

87. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия должностных лиц Архивного управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

┌────────────────────────────────────┐

│ Поступление описей дел, документов │

│ (или их годовых разделов) │

│ постоянного срока хранения к │

│ уполномоченному специалисту │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза описи дел, документов │

│ (или их годовых разделов) │

│ постоянного срока хранения │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о включении описи │

│ дел, документов (или их годовых │

│ разделов) в состав Архивного фонда │

│ Российской Федерации │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌─────────────────┐

│ Уполномоченный │

│специалист пришел│

Нет │ к однозначному │ Да

┌──────────┤ выводу ├───────────┐

\/ └─────────────────┘ │

┌────────────────────────────────┐ │

│ Уполномоченный специалист │ │

│ составляет соответствующее │ │

│ заключение с указанием │ │

│ результатов анализа и выносит │ │

│ имеющиеся у него соображения и │ │

│ вопросы для коллективного │ │

│рассмотрения на заседании ЦЭПМК │ │

└────────────┬───────────────────┘ │

└──────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Внесение вопроса об утверждении │

│ описи дел, документов (или ее │

│годового раздела) постоянного срока │

│хранения в повестку заседания ЦЭПМК │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Принятие ЦЭПМК решения об │

│утверждении или отказе в утверждении│

│ описи дел, документов (или ее │

│годового раздела) постоянного срока │

│ хранения │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Составление протокола по итогам │

│ заседания ЦЭПМК │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Утверждение протокола заседания │

│ ЦЭПМК представителем Архивного │

│ управления │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌─────────────────┐

│ Принято решение │

│ об утверждении │

Отказ │ или об отказе в │ Утверждение

┌───────────┤ утверждении? ├────────────┐

│ └─────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Секретарь ЦЭПМК готовит │ │ Секретарь ЦЭПМК готовит │

│распоряжение Архивного управления│ │распоряжение Архивного управления│

│ об отказе в утверждении описи │ │ об утверждении описи дел, │

│дел, документов (или ее годового │ │ документов (или ее годового │

│ раздела) постоянного хранения │ │ раздела) постоянного хранения │

└─────────────────────────────────┘ └──────────────────┬──────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Секретарь ЦЭПМК проставляет на │

│ согласованной и утвержденной │

│ описи дел, документов (или ее │

│ годовых разделов) постоянного │

│ срока хранения штамп │

│ «УТВЕРЖДЕНО» │

└────────────────────────────────┘