



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

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»

На основании пункта 3 Положения об Архивном управлении Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12, и пункта 1.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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» (далее - Административный регламент) согласно приложению к приказу.

2. Отделу формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов обеспечить контроль исполнения государственным казённым учреждением

«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
Административного регламента.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных архивов Ленинградской области организовать работу по исполнению Административного регламента.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 25 декабря 2008 года № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения Архивным комитетом 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»;

- от 27 февраля 2010 г. № 5 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 25 декабря 2008 года № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения архивным комитетом 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 ГУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и муниципальных архивов Ленинградской области»;

- от 7 августа 2013 г. № 7 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 25 декабря 2008 года № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения архивным комитетом 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 ГУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (в редакции приказа архивного комитета Ленинградской области от 27 февраля 2010 года № 5)».

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области



А. Савченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Архивным управлением Ленинградской области
государственной функции по согласованию и утверждению
нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству
и архивному делу государственных органов, органов местного
самоуправления Ленинградской области, организаций – источников
комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский
областной государственный архив в г. Выборге»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций – источников комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Административный регламент).

2. В целях настоящего регламента применяются следующие понятия.

2.1. Нормативные документы по делопроизводству и архивному делу:

- примерные и индивидуальные инструкции по делопроизводству;
- примерные и индивидуальные номенклатуры дел;
- примерные и индивидуальные положения об архивах;
- примерные и индивидуальные положения об экспертных комиссиях.

2.2. Учётные документы по делопроизводству и архивному делу:

- описи дел постоянного хранения (управленческих, аудиовизуальных, электронных документов, документов личного происхождения, научно-технической документации);

- описи дел по личному составу;
- описи особо ценных дел;
- перечни особо ценных дел, документов (номерники);
- перечни проектов, проблем (тем), научно-технической документации;
- акты о неисправимых повреждениях документов (архивных документов);
- акты о обнаружении документов (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны;
- акты о выделении к уничтожению документов (архивных документов), не подлежащих хранению;
- акты описания архивных документов, переработки описей;

- списки источников комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ);

- списки источников комплектования муниципальных архивов Ленинградской области;

- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования ГКУ ЛОГАВ,

- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования муниципальных архивов Ленинградской области.

2.3. Методические документы:

- методические рекомендации, инструкции, памятки по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

2.4. Ненадлежащее оформление документов представленных на согласование, утверждение:

- отсутствие сопроводительного письма;

- несоответствие форм учётных, нормативных, методических документов установленным требованиям;

- отсутствие подписей составителей документов;

- наличие помарок, исправлений, нечитаемость текста.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 43, ст. 4169);

областным законом от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела» («Вестник Правительства Ленинградской области», 30 декабря 2005 года, № 69);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 октября 2007 года, регистрационный номер № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 5 ноября 2007 года, № 45);

Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года (Росархив, ВНИИДАД, Москва, 2002);

постановлением 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»;

«Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», утверждённой постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг (Вестник Правительства Ленинградской области, 27 июня 2006 года, № 31);

Положением о Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области, утверждённым приказом Архивного управления Ленинградской области от 20 мая 2014 года № 12.

Орган исполнительной власти Ленинградской области, исполняющий государственную функцию

4. Исполнение государственной функции осуществляется специалистами отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов, а также отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности (далее - специалисты) Архивного управления Ленинградской области (далее - Архивное управление).

Почтовый адрес Архивного управления: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

Адрес места нахождения Архивного управления: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного д. 3,

тел. (812) 274-93-62,

факс (812) 710-00-81,

e-mail: aklo_18@mail.ru.

5. Телефоны:

- отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления:

(812) 576-64-88, (812) 576-67-28, (812) 719-65-98;

- отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления: (812) 274-42-76.

6. В процессе исполнения государственной функции осуществляется взаимодействие с:

- Федеральным архивным агентством;

- ГКУ ЛОГАВ;

- муниципальными архивами Ленинградской области (далее - муниципальные архивы);

- государственными и муниципальными музеями и библиотеками, хранящими документы Архивного фонда Российской Федерации;
- источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- источниками комплектования муниципальных архивов;
- иными юридическими лицами.

7. Процедура взаимодействия с вышеуказанными организациями определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом.

Описание заявителей

8. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении следующих государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (далее – заявители):

- территориальные органы федеральных органов государственной власти, иных государственных органов в Ленинградской области, с которыми Архивным управлением заключено соглашение об оказании методической помощи;
- органы государственной власти, иные государственные органы и организации – источники комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- государственные органы и организации Ленинградской области, не являющиеся источниками комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- ГКУ ЛОГАВ;
- муниципальные архивы;
- иные организации.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Информирование об исполнении государственной функции

9. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется специалистами Архивного управления по телефону, по письменным обращениям, при личном обращении заявителя или его полномочного представителя.

10. График работы Архивного управления:

День недели	Время работы	Приёмные дни
Понедельник	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Вторник	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Среда	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Четверг	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Пятница	с 9.00 до 17.00	приёмный день

11. Информирование при личном обращении заявителя осуществляется специалистами Архивного управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы. Специалист Архивного управления, ответственный за приём, обязан

принять заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе заявителя на другой день или другое время. В день назначенной встречи специалист Архивного управления обязан заказать пропуск заявителю. По прибытии заявителя специалист Архивного управления обязан встретить его лично и проводить к своему рабочему месту.

12. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалист Архивного управления подробно и корректно информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения государственной функции, основаниях для отказа в исполнении государственной функции, а также предоставляет иную интересующую информацию. Ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архивного управления. При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу (специалисту) или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

13. При информировании об исполнении государственной функции по письменным обращениям ответ излагается в простой, чёткой форме и направляется почтой или посредством факсимильной связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Результат исполнения государственной функции

14. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

14.1. Распоряжение Архивного управления о согласовании:

- примерных и индивидуальных инструкций по делопроизводству;
 - примерных и индивидуальных номенклатур дел;
 - примерных и индивидуальных положений об архивах и экспертных комиссиях;
 - примерных и индивидуальных положений об экспертных комиссиях;
 - описей дел по личному составу;
 - актов о неисправимых повреждениях документов (архивных документов);
 - актов о обнаружении документов (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны;
 - актов о выделении к уничтожению документов (архивных документов), не подлежащих хранению;
 - актов описания архивных документов, переработки описей;
 - списков источников комплектования ГКУ ЛОГАВ,
 - списков источников комплектования муниципальных архивов;
 - изменений в списках источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
 - изменений в списках источников муниципальных архивов;
 - методических рекомендаций, инструкций, памяток по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.
- 14.2. Распоряжение Архивного управления об утверждении:
- описей дел постоянного хранения;
 - перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации;
 - описей особо ценных дел;
 - перечней особо ценных дел, документов (номерников).
- 14.3. Распоряжение Архивного управления об отказе в согласовании, утверждении документов, указанных в пунктах 14.1., 14.2.

Основание для исполнения государственной функции

15. Основанием для исполнения государственной функции является получение Архивным управлением с сопроводительным письмом, подписанным руководителем или заместителем руководителя заявителя, документов, указанных в сопроводительном письме.

Сроки исполнения государственной функции

16. Исполнение государственной функции осуществляется в трёхмесячный срок со дня регистрации поступления в Архивное управление полного комплекта документов для согласования, утверждения.

Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции.

17. В рамках исполнения государственной функции плата не взимается..

Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

18. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции является:

- получение неполного комплекта документов, требующих согласования, утверждения;
- ненадлежащее оформление документов, представленных на согласование, утверждение.

Об отказе в исполнении государственной функции заявитель информируется по телефону и письменно не позднее трёх рабочих дней со дня истечения срока установленного для предоставления полного комплекта документов с надлежащим оформлением.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий (процедур) при исполнении государственной функции

19. Организация исполнения государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию документов, поступивших от заявителей, и передачу их на исполнение;
- анализ нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу;
- рассмотрение нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу на заседании Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления (далее - ЦЭПМК) и принятие решения о согласовании, утверждении или отказе в согласовании, утверждении;
- составление и утверждение протокола ЦЭПМК, подготовку распоряжений Архивного управления;
- отправку ответов заявителям.

Регистрация документов, поступивших от заявителей, и передача их на исполнение

20. Приём и регистрацию документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПМК, осуществляет специалист Архивного управления, обеспечивающий приём и регистрацию почтовой корреспонденции. Специалист проверяет правильность доставки, целостность упаковки документов.

21. После регистрации документы направляются председателю ЦЭПМК. Председатель ЦЭПМК определяет специалиста, ответственного за подготовку экспертного заключения и рассмотрения проекта (далее-ответственный исполнитель) на заседании ЦЭПМК, и передает документы секретарю ЦЭПМК с резолюцией.

Резолюция проставляется председателем ЦЭПМК на сопроводительном письме или на отдельном листе и содержит:

- фамилию, инициалы ответственного исполнителя;
- срок подготовки экспертного заключения и (или) рецензии;
- подпись;
- дату резолюции.

22. Секретарь ЦЭПМК:

- регистрирует полученные документы в книге регистрации документов (приложение 1);

- совместно с ответственным исполнителем проверяет правильность оформления документов и их комплектность.

23. В случае, если документы поступили в полном комплекте и правильно оформлены, они передаются секретарём ответственному исполнителю для исполнения.

24. Если в ходе проверки представленных документов выявлены замечания по комплекту и оформлению документов, ответственный исполнитель:

- информирует об этом заявителя устно в течение 3-х рабочих дней;
- готовит проект письма о необходимости устранения замечаний и после подписания его начальником Архивного управления передает специалисту, ответственному за приём и регистрацию почтовой корреспонденции, для отправки заявителю.

25. В случае, если по истечении 10-ти рабочих дней с даты направления письма заявитель не устранил замечания, ответственный исполнитель готовит проект письма Архивного управления с обоснованием отказа в исполнении государственной функции. Письмо за подписью начальника Архивного управления или его заместителя отправляется заявителю не позднее 3-х рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) почтой по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма.

Анализ нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу

26. Ответственный исполнитель готовит заключение (приложения 2, 3) и (или) рецензию на поступившие от заявителя нормативные, учётные и методические документы по делопроизводству и архивному делу, проект решения

ЦЭПМК и представляет их вместе с документами секретарю ЦЭПМК для включения в повестку дня очередного заседания.

27. Для подготовки заключений и (или) рецензий на нормативные, учётные и методические документы по делопроизводству и архивному делу кроме членов ЦЭПМК председателем ЦЭПМК могут привлекаться работники ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов.

28. Срок подготовки заключений и (или) рецензий определяется председателем ЦЭПМК, но не может превышать с момента регистрации секретарем ЦЭПМК 30-ти дней на следующие документы:

- индивидуальные инструкции по делопроизводству;
- индивидуальные номенклатуры дел;
- примерные и индивидуальные положения об архивах;
- примерные и индивидуальные положения об экспертных комиссиях;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-технической документации;
- акты о неисправимых повреждениях документов (архивных документов);
- акты о обнаружении документов (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны;

- акты о выделении к уничтожению документов (архивных документов);
- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;

- заключения о внесении изменений в списки источников комплектования муниципальных архивов;

60-ти дней на следующие документы:

- примерные номенклатуры дел;
- примерные инструкции по делопроизводству;
- методические рекомендации, инструкции, памятки;
- описи особо ценных дел;
- перечни особо ценных дел, документов (номерники);
- списки источников комплектования ГКУ ЛОГАВ;
- списки источников комплектования муниципальных архивов.

Рассмотрение нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу на заседании ЦЭПМК и принятие решения о согласовании, утверждении или отказе в согласовании, утверждении

29. Рассмотрение нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу осуществляется на заседании ЦЭПМК один раз в месяц (последняя пятница месяца), в 11 часов, а также по мере необходимости.

30. Повестка дня очередного заседания ЦЭПМК готовится секретарём и передаётся председателю ЦЭПМК, членам ЦЭПМК не позднее, чем за 5 дней до заседания.

31. Документы, включённые в повестку дня, передаются ответственным исполнителем председателю ЦЭПМК и членам ЦЭПМК не позднее, чем за два часа до начала заседания ЦЭПМК.

32. Решение по каждому вопросу принимается на заседании ЦЭПМК большинством голосов. В случае разделения голосов поровну, голос председателя ЦЭПМК является решающим.

Составление и утверждение протокола ЦЭПМК, подготовка распоряжений Архивного управления

33. По итогам заседания ЦЭПМК составляется протокол, который подписывается секретарём и председателем ЦЭПМК и утверждается начальником Архивного управления не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

34. Решение ЦЭПМК после утверждения протокола заседания ЦЭПМК начальником Архивного управления оформляется распоряжением Архивного управления, которое готовит секретарь ЦЭПМК. После утверждения протокола и подписания распоряжений Архивного управления начальником Архивного управления секретарь ЦЭПМК в течение 3 рабочих дней проставляет на согласованных и утверждённых нормативных, учётных и методических документах по делопроизводству и архивному делу штамп «СОГЛАСОВАНО» или «УТВЕРЖДЕНО» (приложение 4) и заполняет его в соответствии с пунктом протокола ЦЭПМК.

Отправка ответов заявителям

35. Комплект рассмотренных документов с экземпляром заключения и копией распоряжения Архивного управления передается секретарём ЦЭПМК ответственному исполнителю для подготовки сопроводительного письма заявителю. После подписания сопроводительного письма начальником Архивного управления документы передаются специалисту Архивного управления, обеспечивающему приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

36. Специалист Архивного управления, обеспечивающий приём и регистрацию почтовой корреспонденции направляет рассмотренные документы с экземплярами заключений и копиями распоряжений Архивного управления заявителю в течение 3 рабочих дней.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

37. Контроль за соблюдением специалистами Архивного управления Административного регламента осуществляет председатель ЦЭПМК.

38. Секретарь ЦЭПМК организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, информирует председателя ЦЭПМК о ходе выполнения решений.

39. Снятие с контроля решений ЦЭПМК осуществляется председателем ЦЭПМК.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

40. Заявители (либо их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба).

41. Жалоба направляется письменно непосредственно начальнику Архивного управления или его заместителю.

В жалобе указываются:

- полное наименование заявителя (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись;
- дата.

42. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации в Архивном управлении.

43. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений, явившихся причиной жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе исполнения государственной функции.

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

45. Жалоба заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Управление по Северо-Западному федеральному округу территориального органа Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Малая Морская, д.17.

Книга регистрации
нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству
и архивному делу, поступивших на рассмотрение
ЦЭПМК Архивного управления

Дата поступления документа на рассмотрение ЦЭПМК	Наименование заявителя	Вид документа	Ответственный исполнитель	Дата рассмотрения на заседании ЦЭПМК	Результат рассмотрения документов на заседании ЦЭПМК или причина отказа в рассмотрении	Дата, № исходящего документа, направленного по результатам рассмотрения	Примечание

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

на _____
наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, _____ Архивного управления,
И.О., должность специалиста Архивного управления

ознакомившись с представленной на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления

_____ наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации
считаю: что _____ (не) подлежит согласованию (с учётом
вид нормативного, учетного, методического документа
замечаний).

Замечания:

Должность специалиста

Подпись

Расшифровка подписи

Замечания членов ЦЭПМК: _____

ГЕРБ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____

На описи дел

_____ наименование организации,

_____ на чьи документы составлены описи

Я, _____ Фамилия И.О., должность специалиста Архивного управления Архивного управления, ознакомившись

с представленными _____ наименование представляющей организации

на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления описями дел, составленными в результате научно-технической обработки документов:

общего делопроизводства по описи № _____ за _____ гг. в количестве _____ ед. хр.;

по личному составу по описи № _____ за _____ гг. в количестве _____ ед. хр.;

по описи _____ № _____ за _____ гг. в количестве _____ ед. хр.
наименование описи

с ч и т а ю: описи могут быть утверждены с учётом замечаний, дела принять в архив по истечении срока хранения на месте.

Акты о выделении к уничтожению документов в количестве _____ ед. хр.

за _____ гг. могут быть согласованы

указывается причина уничтожения документов

_____ должность специалиста

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Замечания членов ЦЭПМК: _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от _____ № _____ п. _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от _____ № _____ п. _____