Порядок[[1]](#footnote-1)

согласования (утверждения) документов

(номенклатур дел; описей дел постоянного хранения и по личному составу; описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения; актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; актов о неисправимом повреждении архивных документов)

организаций - источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация согласовывает документы  на своей Экспертной комиссии (ЭК) |  | Организация направляет документы в муниципальный, государственный архив, источником комплектования которого является,  для подготовки заключения архива |  | Муниципальный, государственный архив готовит заключение  и направляет комплект документов  с заключением на Экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области |  | ЭПК Архивного управления утверждает документы и возвращает в государственный и муниципальный архив для направления в организацию |  | Руководитель организации утверждает документы после получения из архива |

1. Порядок не распространяется на документы органов исполнительной власти Ленинградской области, которые после согласования на ЭК направляют документы непосредственно в Архивное управление Ленинградской области [↑](#footnote-ref-1)