**Перечень**

**документов, представляемых юридическими лицами**

**в архивное управление Курской области (Архивуправление) с целью**

**согласования номенклатуры совершенно секретных и секретных дел и журналов или утверждения описей постоянного хранения**

**секретного делопроизводства, а также условия их представления**

Рассмотрение номенклатур совершенно секретных и секретных дел и журналов, описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства, представленных в Архивуправление, осуществляется членами суженного заседания экспертно-проверочной комиссии (далее – СЗ ЭПК) Архивуправления.

На рассмотрение СЗ ЭПК Архивуправления представляются:

1) **номенклатура совершенно секретных и секретных дел и журналов**, подготовленная юридическим лицом, взявшим на себя обязательства, либо обязанным по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, действующим на территории Курской области;

2) **опись дел постоянного хранения секретного делопроизводства**, подготовленная юридическим лицом, взявшим на себя обязательства, либо обязанным по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, действующим на территории Курской области и **являющимся** **источником комплектования областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области»** (далее – Госархив);

3) **опись дел постоянного хранения секретного делопроизводства**, подготовленная юридическим лицом, взявшим на себя обязательства, либо обязанным по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, действующим на территории Курской области и не являющимся источником комплектования Госархива, в связи с ликвидацией обозначенного юридического лица или прекращением работ со сведениями, составляющими государственную тайну.

Указанные в пункте 3 документы представляются после согласования с вышестоящими органом или организацией вопроса о передачи секретных документов на постоянное хранение в Госархив, а при отсутствии вышестоящих органа или организации – после предварительного согласования данного вопроса с Архивуправлением.

Документы, подлежащие рассмотрению СЗ ЭПК Архивуправления, представляются в Архивуправление названными юридическими лицами **на бумажном носителе с сопроводительным письмом**.

**Номенклатура совершенно секретных и секретных дел и журналов на соответствующий год (проект) представляется в двух экземплярах**. В случае, когда проект обозначенной номенклатуры разработан на основании ведомственного перечня документов с указанием сроков их хранения, текст которого не содержится в официальных источниках опубликования или справочно-правовых системах, к представляемой номенклатуре прилагается копия указанного ведомственного перечня документов.

**Опись дел постоянного хранения секретного делопроизводства представляется в трех экземплярах**.

Перечисленные документы представляются непосредственно в режимно - секретное подразделение (РСП) Архивуправления уполномоченным представителем юридического лица или доставляются по поручению юридического лица фельдъегерской службой или службой специальной связи.

При представлении пакета документов непосредственно в РСП Архивуправления уполномоченным представителем юридического лица **помимо указанных выше документов представляются**:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

доверенность в простой письменной форме;

реестр на отправляемую секретную корреспонденцию в двух экземплярах или разносная книга.

**Сопроводительное письмо** к представляемым документам оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, на официальном бланке юридического лица, подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом. В тексте письма указываются сведения о виде представляемого документа и о дате проведения заседания суженного заседания экспертно-проверочной комиссии (СЗ ЭПК) Архивуправления, на которое представляются документы (число, месяц, год).

Сведения о датах проведения заседаний СЗ ЭПК Архивуправления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Архивуправления (http://archive.rkursk), а также предоставляются сотрудниками РСП Архивуправления заинтересованным лицам по телефону: 8(4712) 52-16-85.

Документы представляются в Архивуправление в срок **не позднее, чем за 5 календарных дней до назначенной даты заседания СЗ ЭПК Архивуправления** в соответствии с графиком заседаний СЗ ЭПК Архивуправления на текущий год. В случае представления документов позднее указанного срока, их рассмотрение осуществляется на следующем очередном заседании СЗ ЭПК Архивуправления.

Документы, подлежащие согласованию или утверждению СЗ ЭПК Архивуправления, готовятся юридическими лицами в соответствии с требованиями нормативных документов по защите государственной тайны с учетом положений нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

Форма номенклатуры дел и порядок ее составления установлены в Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

Форма описей дел, порядок их составления определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.