УТВЕРЖДЕН

приказом архивного управления

Курской области

от «29» августа 2016 г. № 01-06/49

(в редакции приказов архивного

управления Курской области

от 05.04.2018 №01-03/27,

от 22.01.209 №01-03/05)

**Порядок**

**согласования номенклатур совершенно секретных и секретных дел**

**и журналов, а также утверждения описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства, представленных юридическими лицами**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок согласования номенклатур совершенно секретных и секретных дел и журналов, а также утверждения описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства, представленных юридическими лицами (далее – Порядок), регламентирует условия и состав действий, связанных с рассмотрением и согласованием номенклатур совершенно секретных и секретных дел и журналов, а также рассмотрением и утверждением описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства, представленных в архивное управление Курской области (далее – Архивуправление) юридическими лицами.

1.2. 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.

Заседания СЗ ЭПК Архивуправления проводятся ежемесячно в соответствии с графиком заседаний указанной комиссии, утверждаемым ежегодно начальником Архивуправления.

1.3. 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 подпункте 3 настоящего пункта документы представляются после согласования с вышестоящими органом или организацией вопроса о передаче секретных документов на постоянное хранение в Госархив, а при отсутствии вышестоящих органа или организации – после предварительного согласования данного вопроса с Архивуправлением.

1.4. Срок рассмотрения документов, представленных в Архивуправление юридическими лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего Порядка, составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

1.5. В своей работе СЗ ЭПК Архивуправления руководствуется Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – типовой перечень документов с указанием сроков их хранения), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения).

**П. Перечень документов, подлежащих представлению на**

**рассмотрение СЗ ЭПК Архивуправления, условия их представления**

2.1. Документы, подлежащие рассмотрению СЗ ЭПК Архивуправления, представляются в Архивуправление юридическими лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего Порядка, 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.

2.2. Документы, подлежащие рассмотрению СЗ ЭПК Архивуправления, представляются непосредственно в режимно - секретное подразделение (далее – 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 документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, 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.

2.3. 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 (далее - Инструкция по обеспечению режима секретности), 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 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: (4712) 52-16-85.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, 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.

2.5. Документы, подлежащие рассмотрению 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.

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

**III. Прием, регистрация и организация**

**рассмотрения документов юридических лиц**

**СЗ ЭПК Архивуправления**

3.1. Прием документов секретного делопроизводства юридических лиц, представляемых на рассмотрение СЗ ЭПК Архивуправления, их регистрация и организация последующего рассмотрения указанным совещательным органом осуществляется уполномоченным должностным лицом РСП Архивуправления (секретарь СЗ ЭПК) в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности.

3.2. В день поступления документов в РСП Архивуправления осуществляется их прием, в связи с чем, производится запись о получении документов в реестре на отправляемую секретную корреспонденцию или разносной книге юридического лица, а также в описи фельдъегерской службы или реестре службы специальной связи в случае доставки пакета документов указанными службами, путем проставления даты, времени получения документов, росписи с расшифровкой фамилии должностного лица и проставлением печати «Для пакетов».

По факту получения пакета документов осуществляется запись в пакетно-контрольном журнале Архивуправления о получении пакета документов с проставлением даты, указанием количества переданных пакетов, наименования и номера сдаточного документа (разносная книга, опись, реестр), наименования юридического лица и учетного номера полученного документа, а также получением росписи представителя юридического лица или представителя службы фельдъегерской связи или службы специальной связи, доставившего данный пакет документов.

При установлении в ходе приема пакета документов факта отсутствия полного комплекта документов, подлежащих представлению на рассмотрение СЗ ЭПК Архивуправления и указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, и (или) факта оформления указанных документов с нарушением требований Инструкции по обеспечению режима секретности, документы не принимаются и возвращаются уполномоченному представителю юридического лица в день их представления в РСП Архивуправления с указанием причин отказа в их приеме и разъяснением дальнейших действий по устранению препятствий к приему документов.

В случае доставки документов юридических лиц службами фельдъегерской или специальной связи установление факта соблюдения требований к комплектности документов и их оформлению осуществляется после приема и регистрации обозначенных документов в Архивуправлении. При выявлении факта отсутствия полного комплекта документов и (или) факта оформления указанных документов с нарушением требований Инструкции по обеспечению режима секретности, они подлежат возврату в адрес представившего их юридического лица с приложением письма Архивуправления, содержащего мотивировку возврата документов без рассмотрения их СЗ ЭПК Архивуправления, путем передачи пакета документов уполномоченному представителю юридического лица в день его явки в Архивуправление или отправки пакета документов посредством специальной связи.

3.3. Регистрация документов юридических лиц, представленных в РСП Архивуправления, передача их на рассмотрение начальнику Архивуправления (в его отсутствие – заместителю начальника), а также рассмотрение документов начальником Архивуправления (в его отсутствие – заместителем начальника) осуществляется в день поступления документов в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности.

Поступившие от юридических лиц номенклатуры совершенно секретных и секретных дел и журналов, а также описи дел постоянного хранения секретного делопроизводства не позднее дня, следующего за днем окончания срока их приема в соответствии с графиком заседаний СЗ ЭПК Архивуправления на текущий год, передаются членам СЗ ЭПК Архивуправления для рассмотрения и подготовки предложений с приложенным бланком Заключения члена СЗ ЭПК Архивуправления, который оформляется на каждый вид документа уполномоченным сотрудником РСП Архивуправления (секретарем СЗ ЭПК) по форме, изложенной в Приложении к настоящему Порядку.

3.4. Предметом рассмотрения номенклатуры совершенно секретных и секретных дел и журналов, описи дел постоянного хранения секретного делопроизводства юридического лица членами СЗ ЭПК Архивуправления является их оценка на соответствие требованиям к форме и содержанию, установленным положениями Инструкции по обеспечению режима секретности и Правил, а также статьями типового перечня документов с указанием сроков их хранения или ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения.

Предложения членов СЗ ЭПК Архивуправления относительно решения, которое должно быть принято СЗ ЭПК Архивуправления, излагаются в Заключении члена СЗ ЭПК Архивуправления. Рассмотренные документы юридических лиц с заключениями на них передаются уполномоченному сотруднику РСП Архивуправления (секретарю СЗ ЭПК) до заседания СЗ ЭПК Архивуправления.

3.5. Рассмотрение документов юридических лиц на заседании СЗ ЭПК Архивуправления осуществляется в порядке, определенном Положением о СЗ ЭПК Архивуправления.

3.6. Решения, принятые СЗ ЭПК Архивуправления по результатам рассмотрения документов юридических лиц, фиксируются в протоколе заседания СЗ ЭПК Архивуправления в форме рекомендаций:

о согласовании проекта номенклатуры совершенно секретных и секретных дел и журналов или об отказе в его согласовании с указанием причин отказа;

об утверждении описи дел постоянного хранения секретного делопроизводства или об отказе ее утверждения с указанием причин отказа.

3.7. Решение об отказе в согласовании или утверждении документов юридических лиц, представленных на рассмотрение СЗ ЭПК Архивуправления, принимается в случаях, если выявлено несоответствие указанных документов требованиям к форме и (или) содержанию, установленным положениями Инструкции по обеспечению режима секретности, порядка составления описей дел, а также статьями типового перечня документов с указанием сроков их хранения или ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения.

Принятие решений СЗ ЭПК Архивуправления об отказе в согласовании или утверждении документов не лишает юридическое лицо возможности повторного представления документов на рассмотрение указанного совещательного органа в соответствии с положениями настоящего Порядка при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа в их согласовании или отказа их утверждения.

3.8. Протокол заседания СЗ ЭПК Архивуправления подписывается председателем и секретарем СЗ ЭПК Архивуправления, и утверждается начальником Архивуправления.

**IV. Оформление документов, подлежащих выдаче (направлению) представившим их юридическим лицам, их выдача (направление)**

4.1. В течение 10 календарных дней со дня утверждения протокола заседания СЗ ЭПК Архивуправления начальником Архивуправления уполномоченный сотрудник РСП Архивуправления (секретарь СЗ ЭПК):

оформляет в соответствии с установленными требованиями выписки из протокола заседания СЗ ЭПК Архивуправления, заверяет их печатью СЗ ЭПК Архивуправления;

проставляет на номенклатурах совершенно секретных и секретных дел и журналов, в отношении которых принято решение об их согласовании, гриф согласования, на описях постоянного хранения секретного делопроизводства, в отношении которых принято решение об их утверждении, гриф утверждения путем указания номера и даты протокола заседания СЗ ЭПК Архивуправления, а также печать СЗ ЭПК Архивуправления;

готовит проекты сопроводительных писем и подписывает их у руководителя Архивуправления;

осуществляет регистрацию документов, подлежащих выдаче (направлению) представившим их юридическим лицам и оформляет реестры на выдаваемую корреспонденцию в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности.

4.2. После завершения процедуры оформления документов осуществляется их выдача уполномоченному представителю юридического лица или их направление в адрес юридического лица посредством специальной связи.

Документы выдаются уполномоченному представителю юридического лица в день его явки в РСП Архивуправления, дата и время которой предварительно согласовывается при извещении по телефону уполномоченным сотрудником РСП Архивуправления уполномоченного представителя юридического лица о готовности документов к выдаче.

Документы, подлежащие выдаче, выдаются лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо представителю юридического лица при наличии у него доверенности, оформленной в установленном порядке, и при предъявлении указанным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Факт выдачи документов подтверждается проставлением подписи уполномоченного сотрудника РСП Архивуправления с ее расшифровкой в пакетно-контрольном журнале юридического лица, представленного уполномоченным представителем юридического лица, и выдачей одного экземпляра реестра на отправляемую корреспонденцию Архивуправления указанному лицу. Факт получения документов уполномоченным представителем юридического лица подтверждается проставлением указанным лицом подписи, даты, времени получения документов и их количества, а также печати юридического лица «Для пакетов» в реестре на отправляемую корреспонденцию или разносной книге Архивуправления.

Документы выдаются уполномоченному сотруднику службы фельдъегерской или специальной связи, обеспечивающей доставку секретной корреспонденции в адрес юридического лица, в день его явки в РСП Архивуправления, дата которой оговаривается в заявке на доставку документов посредством использования специальной связи. Уполномоченный сотрудник РСП Архивуправления за день до явки сотрудника службы фельдъегерской или специальной связи осуществляет формирование и оформление пакета документов, подлежащих доставке в адрес юридического лица, в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности.

Факт выдачи пакета документов для их доставки в адрес юридического лица уполномоченному сотруднику службы фельдъегерской или специальной связи подтверждается проставлением подписи уполномоченного сотрудника РСП Архивуправления с ее расшифровкой и печати «Для пакетов» в описи фельдъегерской службы или в реестре службы специальной связи. Факт получения документов уполномоченным сотрудником фельдъегерской или специальной связи подтверждается проставлением указанным лицом подписи, даты, времени получения пакета документов и их количества, а также печати службы фельдъегерской или специальной связи в реестре на отправляемую корреспонденцию или разносной книге Архивуправления.

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку согласования номенклатур совершенно секретных и секретных дел и журналов, а также утверждения описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства, представленных юридическими лицами |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**члена СЗ ЭПК Архивуправления**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЯЕТ НА СОГЛАСОВАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ)**

(нужное отметить):

□ номенклатуру совершенно секретных и секретных дел и журналов на \_\_\_\_\_\_ год,

□ опись дел постоянного хранения секретного делопроизводства № \_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_

**ЗАМЕЧАНИЯ члена СЗ ЭПК Архивуправления**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**по согласованию (не согласованию)**

**утверждению (не утверждению):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Член СЗ ЭПК Архивуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)