

УТВЕРЖДЕН  
приказом архивного управления  
Курской области  
от 26.11.2024 № 01-03/666  
(в редакции приказа архивного  
управления Курской области  
от 28.04.2025 № 01-03/32)

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения в архивном управлении Курской области**  
**документов, представляемых юридическими лицами, исполняющими**  
**требования законодательства Российской Федерации**  
**о государственной тайне**

1. Настоящий Порядок рассмотрения в архивном управлении Курской области документов, представляемых юридическими лицами, исполняющими требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне (далее – Порядок), разработан в соответствии с 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

2. Порядок определяет процедуру представления и рассмотрения в архивном управлении Курской области (далее – архивуправление) в рамках реализации им полномочий по включению архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и Курской области документов, представляемых действующими на территории Курской области юридическими лицами, исполняющими требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, подлежащие рассмотрению на СЗ ЭПК, представляются юридическими лицами, включенными в установленном порядке в список организаций – источников комплектования областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (далее – ОКУ «Госархив Курской области»), юридические лица) в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Пункты 35.1 – 35.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

3. Рассмотрение документов юридических лиц и принятие решений об их утверждении осуществляется на суженном заседании экспертно – проверочной комиссии архивуправления (далее – СЗ ЭПК) в соответствии с Положением о данном совещательном органе, утверждаемом приказом архивуправления.

График заседаний СЗ ЭПК, содержащий сведения о датах проведения заседаний СЗ ЭПК, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте архивуправления (<https://archive.rkursk.ru>).

4. Юридические лица представляют на рассмотрение СЗ ЭПК следующие документы<sup>2</sup>:

1) в целях обеспечения выполнения требований по формированию документального фонда - проекты номенклатур совершенно секретных и секретных дел и журналов (один раз в 5 лет или ранее в случае изменения функций и структуры юридического лица);

2) в целях обеспечения передачи документов секретного делопроизводства на хранение в ОКУ «Госархив Курской области»:

а) проекты описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства;

б) проекты описей дел временного хранения секретного делопроизводства;

в) переработанные описи дел постоянного хранения секретного делопроизводства;

г) проекты актов об уничтожении документов и дел секретного делопроизводства.

5. Документы, подлежащие рассмотрению на СЗ ЭПК, оформляются юридическими лицами в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 №77 (далее - Правила), с учетом положений 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).

6. Документы, подлежащие рассмотрению на СЗ ЭПК, представляются в архивуправление в установленном количестве экземпляров и на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

Проект номенклатуры совершенно секретных и секретных дел и журналов на соответствующий год представляется в двух экземплярах. В случае, когда проект обозначенной номенклатуры разработан на основании

---

<sup>2</sup> Пункты 11, 29 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77; пункты 323, 330 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

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.

Проект описи дел постоянного хранения секретного делопроизводства (переработанной описи дел постоянного хранения секретного делопроизводства) представляется в четырех экземплярах с исторической справкой к фонду в том же количестве экземпляров.

Проект описи дел временного хранения секретного делопроизводства представляется в двух экземплярах.

Проект акта об уничтожении документов и дел секретного делопроизводства представляется в одном экземпляре.

Проекты описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства (переработанной описи дел постоянного хранения секретного делопроизводства), акта об уничтожении документов и дел секретного делопроизводства и историческая справка к фонду представляются одновременно.

Названные документы представляются в архивуправление не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заседания СЗ ЭПК, указанной в графике заседаний СЗ ЭПК на текущий год. В случае представления документов позднее данного срока, их рассмотрение осуществляется на следующем очередном заседании СЗ ЭПК.

7. Документы, подлежащие рассмотрению на СЗ ЭПК, представляются непосредственно в режимно - секретное подразделение (далее - РСП) архивуправления (г.Курск, ул.Ленина, д.57) уполномоченным представителем юридического лица либо сотрудником службы фельдъегерской или специальной связи при их доставке по поручению юридического лица. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Фиксация приема - передачи документов юридических лиц, представляемых на рассмотрение СЗ ЭПК, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в соответствующих журналах, реестрах, книгах.

8. При приеме документов от уполномоченного представителя юридического лица сотрудник РСП архивуправления (секретарь СЗ ЭПК) проверяет соблюдение требований, установленных к составу, комплектности и оформлению представленных документов. При несоблюдении установленных требований документы не принимаются, не регистрируются 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 составу, комплектности и оформлению документов осуществляется после приема и регистрации обозначенных документов в

архивуправлении. При выявлении факта несоблюдения установленных требований документы на рассмотрение СЗ ЭПК не передаются и возвращаются с приложением письма архивуправления, содержащего мотивировку такого решения, уполномоченному представителю юридического лица через РСП архивуправления или посредством отправки пакета документов через службу специальной связи.

9. Документы юридических лиц, в отношении которых соблюдены требования к составу, комплектности и оформлению, после их регистрации предварительно рассматриваются членами СЗ ЭПК, а затем на заседании СЗ ЭПК в порядке, предусмотренном Положением о СЗ ЭПК, в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации.

10. Члены СЗ ЭПК при рассмотрении документов юридических лиц осуществляют оценку соответствия формы, содержания документов и сроков их хранения требованиям, установленным Правилами, Инструкцией по обеспечению режима секретности, статьями типового перечня документов с указанием сроков их хранения или ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения.

На основании заключений членов СЗ ЭПК и в процессе коллегиального обсуждения на заседании СЗ ЭПК принимается решение об утверждении проектов номенклатур совершенно секретных и секретных дел и журналов, проектов описей дел постоянного и временного хранения секретного делопроизводства, переработанных описей дел постоянного хранения секретного делопроизводства, проектов актов об уничтожении документов и дел секретного делопроизводства юридических лиц (далее – проекты номенклатур дел, описей, актов, переработанные описи) или об отказе в утверждении названных документов с обоснованием причин принятия данного решения.

Решения, принятые СЗ ЭПК по результатам рассмотрения документов юридических лиц, фиксируются в протоколе заседания СЗ ЭПК, утверждаемом руководителем архивуправления.

11. В соответствии с утвержденным руководителем архивуправления протоколом СЗ ЭПК уполномоченным сотрудником РСП архивуправления (секретарем СЗ ЭПК) формируется пакет документов, подлежащих направлению (выдаче) юридическому лицу (выписки из протокола СЗ ЭПК, заверенные печатью СЗ ЭПК; представленные на рассмотрение СЗ ЭПК проекты номенклатур дел, описей, актов, переработанные описи, с проставленным на них грифом утверждения и печати СЗ ЭПК в случае принятия СЗ ЭПК решения об их утверждении), осуществляет их регистрацию и оформляет реестры на выдаваемую корреспонденцию в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности.

12. После завершения процедуры оформления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляется их выдача уполномоченному представителю юридического лица в день его явки в РСП архивуправления или их направление в адрес юридического лица посредством специальной связи.

Фиксация передачи - приема пакета документов уполномоченному представителю юридического лица или сотруднику службы специальной связи осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в соответствующих журналах, реестрах, книгах.