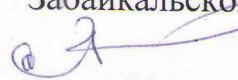


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
по делам архивов
Забайкальского края

 А.Г. Гаученов

« 30 » 06 2015 г.

ПРОТОКОЛ

заседания ЭПК при Департаменте по делам архивов

Забайкальского края

25 июня 2015 года

№ 6

Председатель ЭПК - Дугаржапова Х.А.

Секретарь ЭПК - Забелина Т.П.

Присутствуют члены ЭПК: Щапова Н.С., Лапина В.А., Андреева М.А.,
Гурулёва Л.Ю. и Коновалова Н.А.

Повестка дня:

1. Об упорядочении личных дел государственных гражданских служащих.
2. О согласовании Рекомендаций по совершенствованию работы ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» по подготовке номенклатур дел организаций-источников его комплектования на ЭПК Департамента и взаимодействия ЭМК и ЭПК по вопросам организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства.
3. О принципах определения сроков хранения к документам организаций, имеющих ведомственные перечни.
4. Об утверждении описей дел постоянного хранения.
5. О согласовании описей дел по личному составу.
6. О согласовании описей дел по личному составу от ликвидированных организаций края.
7. О согласовании инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, Положений об ЭК, Положений об архиве и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

1. Слушали Андрееву М.А., начальника отдела ведомственных архивов, об упорядочении личных дел государственных гражданских служащих.

Выступили:

1.1. В п. 23 Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609

сказано, что личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив. В письме Росархива начальнику архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области Г.Ю.Бородиной от 20.05.2009 № 4/924-к сказано, что Росархив **рекомендует** организациям, в которых имеются должности государственной гражданской службы составлять самостоятельную опись личных дел уволенных государственных гражданских служащих с отдельной нумерацией по истечении 10-летнего срока хранения. Так как разъяснения Росархива носят рекомендательный характер, а особый порядок работы с такими делами до конца не урегулирован, технология работы в нормативных документах не прописана, считаю, что в целях обеспечения сохранности личных дел уволенных государственных гражданских служащих их необходимо учитывать в описи дел по личному составу вместе с личными карточками уволенных государственных гражданских служащих, приказами по личному составу и карточками-справками по заработной плате за соответствующий годовой раздел. При этом храниться упорядоченные личные дела уволенных государственных гражданских служащих будут в кадровой службе государственного органа власти 10 лет со дня их увольнения, что будет являться прямым исполнением Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

В случае передачи личного дела уволенного в другой государственный орган власти в описи в графе «Примечание» будет делаться отметка о выбытии дела с указанием основания передачи (вид документа, его дата и номер). Также данный факт будет учитываться при составлении паспорта архива организации, что будет прописываться в пояснительной записке к нему.

Необходимо отметить, что личные дела уволенных государственных гражданских служащих организаций – источников комплектования ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» уже описываются с 2005 года вместе с другими делами по личному составу, описи уже согласованы ЭПК Управления по делам архивов Читинской области, Департамента по делам архивов Забайкальского края.

Также хочу отметить, что в моей практике работы с описями дел по личному составу органов государственной власти, было всего один-два случая, когда личные дела уволенных государственных гражданских служащих, включённые в согласованные ЭПК описи, были переданы в другой орган государственной власти. При этом составлялись акты приёма-передачи и делались отметки в графе «Примечание». То есть, изъятие уже описанных дел не носит массовый характер. За три года, что дела находятся в делопроизводстве организации в неупорядоченном состоянии, как правило, их уже запрашивают из других органов государственной власти.

Также считаю, что за 10 лет хранения в кадровой службе личные дела могут претерпеть нежелательные изменения и даже быть утрачены. Частая смена сотрудников кадровых служб имеет место быть. За 10 лет моей работы

в отделе ведомственных архивов ни один сотрудник в организациях – источниках комплектования ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» не понёс ответственности за утрату документов. Наличие описи дел по личному составу даст дополнительные гарантии сохранности, в т.ч. позволит соблюдать правила оформления архивных справок в части указания архивных шифров документов, служащих основанием для составления справок.

Также необходимо учитывать стремительные изменения в структуре органов исполнительной власти Забайкальского края, когда один орган реорганизуется и присоединяется к другому, передавая при этом свои документы и зачастую в неупорядоченном состоянии. Примером этого является реорганизация Министерства трудовых ресурсов и демографической политики Забайкальского края в 2013 году в форме присоединения к Министерству социальной защиты населения Забайкальского края. В 2015 году снова реорганизация Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края, в результате которой функции по трудовой политике с 15 июля будут переданы в Министерство экономического развития Забайкальского края, вместе с чем, будут переданы и все документы Министерства трудовых ресурсов и демографической политики Забайкальского края. Также была реорганизация в 2015 году Государственной финансовой инспекции Забайкальского края, которая передала свои документы за 2011-2015 годы в Министерство финансов Забайкальского края в неупорядоченном состоянии. При ликвидации Министерства промышленности и энергетики Забайкальского края в 2013 году, сотрудникам Министерства и отдела ведомственных архивов пришлось в кратчайшие сроки провести огромную работу по экспертизе ценности документов и их упорядочению, так как своевременно данная работа не проводилась.

В таких организациях как Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, Управление Федерального казначейства по Забайкальскому краю, Читинская таможня, Управление Федеральной миграционной службы по Забайкальскому краю и другие состав работников очень большой и количество уволенных за год достигает более 50 человек. В данном случае для обеспечения сохранности учёт необходим именно по описям, согласованным ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края.

Учитывая всё вышеизложенное, считаю возможным и необходимым личные дела уволенных государственных гражданских служащих описывать всё же через два года после года увольнения работников, а не через 10 лет со дня увольнения. Это позволит вести более точный учёт дел по личному составу в органах государственной власти и даст дополнительные гарантии сохранности документов.

В любом случае необходимы официальные разъяснения по данному вопросу именно ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края как уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации в области архивного дела, которыми сотрудники отдела ведомственных архивов ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» смогут оперировать в работе с организациями – источниками комплектования ГКУ «Государственный архив Забайкальского края», так как ссылаться просто на статью в интернете недопустимо.

Приложение:

1. Заключение по вопросу упорядочения личных дел государственных гражданских служащих на 2 л. в 1 экз.;
2. Протокол № 11 заседания ЭМК ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» на 2 л. в 1 экз.

Выступили: Щапова Н.С.

1.2. Следует согласиться с мнением госархива по вопросам обеспечения сохранности личных дел уволенных государственных гражданских служащих и проводить описание этих дел еще на стадии хранения в службе кадров. Включение этих дел в общую опись дел по личному составу нецелесообразно. Дело в том, что за 10 лет объем дел может измениться, дела могут быть переданы в другой государственный орган. Т.е. включая эти дела в опись, мы получаем только предварительный состав дел, по факту через 10 лет объем может измениться. Поэтому в целях ведения точного учета дел по личному составу в организациях – источниках комплектования архива, правильнее было бы описывать их отдельно от остальных дел по личному составу, а через 10 лет составлять опись уже по факту, т.е. по остатку дел. В эту же опись войдут и акты о передаче личных дел в другой государственный орган.

Выступили: Забелина Т.П.

1.3. Предлагается опись личных дел уволенных государственных гражданских служащих согласовывать только экспертной комиссией организации, и только по истечении 10 лет – ЭПК Департамента. В течении 10 лет дела учитывать в паспорте как неописанные. Экспертизу ценности не проводить и излишние копии 10 лет не изымать.

Выступили: Дугаржапова Х.А..

1.4. Предлагается копии описей организациям передавать в ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» в наблюдательное дело.

Постановили:

1. Представленные на ЭПК описи дел по личному составу согласовать.
2. Личные дела уволенных государственных гражданских служащих включать в самостоятельные описи. В опись дел уволенных государственных гражданских служащих дела включаются по году увольнения. При передаче личного дела государственного гражданского служащего в конце годового раздела описи включаются акты о передаче личного дела в другой государственный орган. Описи личных дел уволенных государственных гражданских служащих согласовываются только экспертной комиссией

государственного органа. Копии описей представляются в ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» в наблюдательное дело источника комплектования. По истечении 10 лет, в случае изменения состава описи дел (передачи дел в другой орган), опись пересоставляется с учетом фактического наличия дел и согласовывается с ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края. Личные дела на протяжении 10 лет не подвергаются экспертизе ценности, все включенные в личное дело документы не подлежат изъятию, должны быть пронумерованы и к делу составлена внутренняя опись документов. Данные по количеству личных дел уволенных государственных гражданских служащих ежегодно включаются в паспорт архива организации как неописанные, что оговаривается в пояснительной записке к паспорту.

3. Направить выписку из протокола заседания ЭПК во все федеральные структуры на территории Забайкальского края и органы государственной власти Забайкальского края.

Результаты голосования:

Присутствовало 7 членов ЭПК.

За – 7

Против – 0

Воздержавшихся – 0

2. Слушали Щапову Н.С., зам. председателя ЭПК, о согласовании Рекомендаций по совершенствованию работы ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» по подготовке номенклатур дел организаций – источников его комплектования на ЭПК Департамента и взаимодействия ЭМК и ЭПК по вопросам организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства.

Выступили:

2.1. ЭМК ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» обратилась в ЭПК Департамента с предложением о рассмотрении возможности закрепления в номенклатурах дел порядка формирования дел с приказами по основной деятельности путем снабжения заголовков дел, представляющих дублетные экземпляры (копии) документов, являющихся приложениями к приказам, примечаниями: «1-ый экземпляр в (индекс дела с приказами по основной деятельности)» в целях максимального ограничения поступления в ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» дублетных документов.

Для принятия решения по данному вопросу ЭПК Департамента:

- провела анализ документов, утверждаемых распорядительными документами, в целях определения факторов, способствующих поступлению дублетных документов;
- изучила последствия для госархива и его пользователей переноса правоустанавливающих и социально значимых документов из статуса самостоятельных дел в дела с глухими «заголовками»;

- изучила нормативно-правовую базу и основные тенденции развития доступности архивной информации для сохранения и развития информативности описи как базового справочника о составе и содержании документов фонда;

по результатам этой работы были разработаны:

- методические рекомендации;
- дополнительные требования к формированию дел с приказами по основной деятельности и их описанию;
- алгоритм реализации предложения.

1. Закрепленная Правилами 1985 года, а также Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ норма о том, что приложения формируются вместе с приказами, не является однозначной, т.к. в тех же правилах закреплено и указание на то, что некоторые документы, утвержденные и введенные в действие приказами, являются самостоятельными документами. При проведении анализа документов, которые утверждаются распорядительными документами, а также изучении нескольких инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектований ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» (УФМНС, контрольно-счетная палата и др.) было установлено что:

- не все документы являются приложениями к приказу, часть документов, вводимых в действие приказами, являются самостоятельными,
- не все организации в своих инструкциях отражают документы, которые утверждаются или вводятся в действие приказом или подписью руководителя;
- в некоторых организациях существует практика утверждения документов только подписью руководителя.

Исходя из этого, недопустимо сплошное включение документов, связанных с распорядительным документом, в качестве приложения к нему только по номинальному признаку. При составлении номенклатуры дел необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации, а также уточнить, особенности ввода в действие документов (приказом, подписью руководителя, приказом вышестоящей организации, подписью руководителя вышестоящей организации). Только после этого определяется место документов: либо в качестве приложения, либо как самостоятельный документ.

2. Изменения в структуре описи, которые произойдут в связи с переносом части документов, традиционно включаемых в опись как самостоятельные дела, нарушают требования Правил 1985 года о сохранении преемственности НСА госархива и организации (п.1.3.4).

Между тем для архива это представляет большие риски, которые госархив, принимая решение в одностороннем порядке об изменении структуры описи, не просчитал. Во-первых, перенос некоторых категорий дел в приказы означает перенос сведений о правоустанавливающих и социально значимых документах в «глухие» заголовки с приказами. Эффективность описи как справочника снизится кратно. Предложения

госархива о том, что все особенности описи отражены в предисловии, в современном обществе неактуальны. Т.к. общий тренд развития НСА направлен на создание электронных описей, повышение информативности заголовков дел (все вышедшие в 2012-2014 годах методики по развитию НСА и ведению ПК «Архивный фонд»). Во-вторых, «глухие» заголовки для архива означают возможность утраты документов, т.к. утверждение описей и ЭМК госархива и ЭПК Департамента происходит «вслепую», исключительно на доверии к добросовестному исполнению своих обязанностей делопроизводителя или ответственного за архив. Практика подтвердила имеющиеся риски. В 2014-2015 годах в 2-х организациях – источниках комплектования госархива была некачественно проведена экспертиза ценности документов (состав дела не соответствует его названию), в результате описи перерабатываются (УФК по Забайкальскому краю и Отделение Центробанка по Забайкальскому краю). А как во всех организациях проверить, что все эти документы (штатные расписания, положения и др.) сформированы вместе с приказами?

В связи с этим, во избежание нарушений п. 2.2.6. Основных правил работы ведомственных архивов и Приложения № 21 Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству, минимизации объема дублетных дел, принимаемых в архив, обеспечения сохранности документов, соблюдения прав пользователей архивной информации на быстрый и эффективный поиск, а также интересов госархива при создании автоматизированных информационно-поисковых систем, ЭПК предлагает решение этих проблем следующим образом.

1. Изменение заголовка дел с приказами еще в номенклатуре дел, т.к. заголовок должен однозначно отражать состав дела. Предлагается следующая формулировка: «Приказы по основной деятельности и приложения к ним», а в скобках перечислять имеющиеся приложения (положения, инструкции, штатные расписания и т.д.)

2. Изменение требований к составлению заголовков дел с приказами с использованием структурированного заголовка дела, что также обеспечит требование однозначности к отражению содержания дела.

Формирование приказов вместе с приложениями и определение круга этих приложений закреплено в Правилах делопроизводства в ФОИВ и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ. Действия этих документов автоматически распространяются на все органы государственной власти субъекта РФ и органы местного самоуправления (ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). На основании этого необходимо еще на стадии составления номенклатуры дел оговаривать эту особенность через заголовок номенклатурного дела. Это же подтверждает и норма Правил о переносе заголовка номенклатурного дела на обложку дела, а затем и описи (п.4.1.27).

Изменение структуры заголовка необходимо в интересах архива и пользователей архивной информации. В результате переноса

правоустанавливающих и социально значимых документов в «глухие» заголовки информативность описи падает. Предлагаемый вариант отделом ведомственных архивов госархива - отражение особенностей дел с распорядительной документацией в предисловии, и в последующем силами отдела НСА в отдельное поле «Примечание» в БД «Электронные описи ГКУ ГАЗК» - нецелесообразен. Т.к. в работы по оцифровыванию описи не включены работы по усовершенствованию заголовка дела. Это дополнительные затраты бюджета рабочего времени. Именно поэтому госархив уже несколько лет не проводит усовершенствование описей. Современные описи уже не нуждаются в усовершенствовании и дополнительных работах, т.к. составляются с использованием достижений архивного дела и должны поступать в госархив в соответствии с требованиями эффективности поиска и информативности заголовков. С 2012 года госархив работает по оцифровке описей, и показатель оцифровки к 2020 году определен как 50% заголовков дел от общего количества дел. Это большой объем работы, и усовершенствование описей может отвлечь на себя существенный бюджет рабочего времени, который не позволит госархиву в срок выполнить показатели, установленные федеральной целевой программой «Информационное общество (2011-2020)».

Одновременно с этим, повышение информативности заголовка дел с распорядительной документацией закреплено в методических пособиях: Составление архивных описей: Методические рекомендации (Росархив. ВНИИДАД. - М., 2007. - 144с.), чьи рекомендации распространяются, в основном, на управленческую документацию на бумажной основе и рассчитаны на применение в том числе в архивах организаций; и «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» Методические рекомендации. (Росархив. ВНИИДАД. - М., 2013. - 111с.), которые определяют единый формат электронных описей и баз данных электронных описей на всей территории РФ. В частности они закрепляют за полем «Примечание» только информацию, связанную с передачей или утратой дела, включенного в опись. В методических рекомендациях применено понятие структурированного заголовка, а также сделан упор на то, что современные информационные технологии позволяют и, в связи с этим, должны использоваться для составления заголовков дел значительного объема.

Описи в электронном виде согласно проекту новых правил для архивов организаций будут создаваться на правах 5-го экземпляра описи, и вместе с делами передаваться в госархив. Нельзя не отметить, что благодаря сотрудникам отдела ведомственных архивов электронный вариант описи уже несколько лет поступает в госархив еще на стадии утверждения описи. Использование возможностей поиска, заложенных в электронных описях, позволяет без изменения структуры описи на бумажном носителе получать научно-справочный аппарат, отвечающий современным потребностям общества.

3. Работа над методическими рекомендациями затронула и составление номенклатуры дел тех организаций, которые создают в процессе своей деятельности научно-техническую документацию. Отсутствие в госархиве согласованного списка таких источников сказывается на качестве номенклатур дел, а в дальнейшем и на комплектовании госархива. Например, в 2006-2007 гг. попустительское отношение к НТД БТИ привела к тому, что в отличие от остальных регионов, которые принимают только документы на снесенные исторически значимые объекты, пришлось принимать все документы на все снесенные здания. Вторым пример, 2014 году в ЭПК была направлена номенклатура дел экологического надзора, в которой при анализе была выявлена научно-техническая документация, представленная в номенклатуре как управленческая с соответствующими сроками хранения. Между тем, сроки хранения между Перечнями НТД и типовой документации значительная, и многое, что в управленческой документации имеет срок хранения постоянно, в Перечне НТД определено как временное. Невнимательное отношение приведет к комплектованию госархива значительным объемом документов временного срока хранения. Поэтому предлагается госархиву изучить положения методических рекомендаций, касающихся НТД, и начать работы по внедрению «Рекомендаций по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (ВНИИДАД, М., 2013).

4. В предлагаемых методических рекомендациях затронута и проблема, связанная с отсутствием документа, регламентирующего деятельность ЭМК госархива. Между тем, к работе государственных учреждений предъявляются серьезные требования, которые в первую очередь связаны со сроками исполнения определенных действий, а также фиксирования алгоритма действий нормативными актами. В Департаменте разработан административный регламент по проведению экспертизы ценности документов, он регламентирует работу ЭПК. В связи с этим ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» необходимо разработать регламент работы ЭМК. В методических рекомендации представлены пути подготовки некоторых принципиальных вопросов: сроки, основания выдачи отрицательного заключения, блок-схема.

Приложение:

1. Рекомендации по совершенствованию работы ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» по подготовке номенклатур дел организаций – источников его комплектования на ЭПК Департамента и взаимодействия ЭМК и ЭПК по вопросам организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства на 27 л. в 1 экз.

Постановили:

1. Одобрить методические рекомендации.

2. ЭПК Департамента подготовить и оформить соответствующие решения, составить сопроводительные письма с обязательной ссылкой к кому и куда обращаться за разъяснениями. Разослать их по электронной почте руководителям организаций, разместить информацию на сайте.

3. ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» начать внедрение методических рекомендаций в работу:

- изучить инструкции по делопроизводству в организациях – источниках комплектования на предмет способов утверждения правоустанавливающих и социально значимых документов и их статуса (приложения или самостоятельного документа).

- провести ознакомление представителей организаций с дополнительными требованиями (см. Приложение № 5 Методических рекомендаций) и решениями ЭПК Департамента.

4. ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» разработать регламент работы ЭМК и согласовать его с Департаментом.

5. ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» провести работы с источниками комплектования, в делопроизводстве которых откладывается или создается научно-техническая документация, составить список источников комплектования НТД. С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, имеющими научно-техническую документацию, перезаключить соглашения о сотрудничестве с внесением раздела о работе с документами НТД.

6. Рекомендовать источникам комплектования ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» при подготовки описей проводить оформление заголовков дел с приказами в соответствии с дополнительными требованиями (см. Приложение № 5 Методических рекомендаций).

7. Источникам комплектования ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» при составлении номенклатуры дел учитывать требования п. 2.1.27. Основных правил работы ведомственных архивов (1985 г.) о размещении организационно-распорядительной документации первым разделом. При этом, по согласованию с организацией – источником комплектования включать в первый раздел либо все документы структурного подразделения, в котором откладывается организационно-распорядительная документация, либо только эти документы выносить в самостоятельный раздел «Руководство».

Результаты голосования:

Присутствовало 7 членов ЭПК.

За – 7

Против – 0

Воздержавшихся - 0

3. Слушали Щапову Н.С., зам. председателя ЭПК, о выборе срока хранения документов для организаций, имеющих ведомственные перечни или имеющих научно-техническую документацию.

Выступили:

3.1. На рассмотрение ЭПК Департамента неоднократно поступали номенклатуры дел организаций, имеющих ведомственные перечни. При этом следует отметить, что во многие из этих перечней включены и типовые управленческие документы, которые включены в *Перечень типовых управленческих документов 2010 года*. Сроки хранения таких документов по срокам иногда не совпадают. Некоторые документы *постоянного срока* в ведомственных перечнях имеют временный срок хранения.

Постановили:

1. При рассмотрении документов правоустанавливающего и социально значимого характера (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, кроме индивидуальных, и др.) использовать Перечень типовых управленческих документов 2010 года и применять постоянный срок хранения.
2. Для специальных документов конкретной организации при выборе перечня применять фактор ценности документов, который определяет значимость документа для общества после утраты им практического применения. Решения таких вопросов требует привлечения специалистов организации. Такой подход позволит сохранить значимые документы, и в то же время избежать угрозы заполнения архивохранилищ документами, имеющими временное практическое значение для конкретной организации.

Результаты голосования:

Присутствовало 7 членов ЭПК.

За – 7

Против – 0

Воздержавшихся – 0

4. Слушали Забелину Т.П., секретаря ЭПК, об утверждении описей дел постоянного хранения, о согласовании описей дел по личному составу, в том числе от ликвидированных организаций края, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, Положений об ЭК, Положений об архиве и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Выступили:

4.1. Забелина Т.П. предложила утвердить описи дел постоянного хранения, согласовать описи дел по личному составу, в том числе от ликвидированных организаций края, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел, Положения об ЭК, Положения об архиве и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Постановили:

4. Утвердить описи дел постоянного хранения на 935 дел из них 590 дел от муниципальных архивов.
5. Согласовать описи дел по личному составу на 588 дел из них 165 дел от муниципальных архивов.
6. Согласовать описи дел по личному составу от ликвидированных организаций края на 314 дел из них 223 дела от муниципальных архивов.
7. Согласовать инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел, 3 Положения об ЭК, 3 Положения об архиве и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению на 6 ед.хр.

Приложение: список организаций, утвержденных описей дел постоянного хранения, согласованных описей дел по личному составу, в том числе от ликвидированных организаций края.

Результаты голосования:

Присутствовало 7 членов ЭПК.

За – 7

Против – 0

Воздержавшихся – 0

Председатель ЭПК
Секретарь ЭПК



Х.А.Дугаржапова
Т.П.Забелина