

**Распоряжение Кабинета Министров Республики Татарстан
от 17 января 2008 г. № 15-р об утверждении Регламента передачи
архивных документов ликвидируемых организаций в государственные
и муниципальные архивы Республики Татарстан**

В целях урегулирования порядка передачи архивных документов ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства, в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан:

1. Утвердить прилагаемый Регламент передачи архивных документов ликвидируемых организаций в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан.

Премьер-министр
Республики Татарстан

Р. Н. Минниханов

Утвержден распоряжением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 17.01.2008 № 15-р

**Регламент
передачи архивных документов ликвидируемых
организаций в государственные и муниципальные архивы
Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле», Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 г. № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, и направлен с целью урегулирования порядка передачи архивных документов ликвидируемых организаций в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан.

II. Термины и определения

2.1. Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**III. Порядок подготовки архивных документов ликвидируемых организаций
к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы
Республики Татарстан**

3.1. В случае ликвидации организации, в том числе в результате банкротства, архивные документы поступают в ведение ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего для проведения инвентаризации, мероприятий по обеспечению их сохранности и передаче на хранение в государственные или муниципальные архивы.

3.2. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий принимает в свое ведение документы ликвидируемой организации по акту приема – передачи и проводит их инвентаризацию. В акте приема – передачи фиксируется количество принятых документов, факты их порчи, утери.

3.3. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий обращается в государственный архив или орган местного самоуправления в письменной форме с просьбой о приеме документов. К письму прилагается копия решения Арбитражного суда о признании организации банкротом, либо распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан о ликвидации организации, либо иной документ, подтверждающий факт ликвидации организации, а также копия устава, сведения об образовании и переименованиях организации.

3.4. Государственный или муниципальный архив рассматривает обращение в течение 3 рабочих дней со дня его поступления и уведомляет ликвидационную комиссию (ликвидатора) или конкурсного управляющего о принятом решении.

3.5. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение документов. Экспертизе ценности и упорядочению подлежат все архивные документы, находящиеся в организации.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на хранение в государственный или муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий предусматривает в смете расходов ликвидируемой организации расходы по проведению экспертизы ценности, упорядочению и передаче архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий может заключить договор с архивом на оказание платных услуг по экспертизе ценности, упорядочению архивных документов, а также вправе привлечь для проведения экспертизы ценности и упорядочения документов юридических и физических лиц, имеющих соответствующую квалификацию.

3.6. По результатам экспертизы ценности документов в ходе упорядочения составляются:

описи дел постоянного хранения (если ликвидируемая организация являлась источником комплектования государственного или муниципального архива и ее документы отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации);

описи дел по личному составу;

описи дел временного срока хранения (на дела, срок хранения которых не истек);

акт о выделении дел к уничтожению;

историческая справка (если документы в государственный или муниципальный архив передаются впервые) либо дополнение к исторической справке.

Ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим описи дел постоянного хранения, по личному составу, историческая справка представляются на рассмотрение в соответствующий государственный или муниципальный архив, который направляет их на утверждение и согласование в экспертно-проверочную и методическую комиссию (далее – ЭПМК) Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

В случае неполного состава документов, включенных в описи, ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий представляет вместе с описями справки об отсутствии документов с указанием причины их отсутствия, заверенные печатью и подписью председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего.

3.7. Упорядочение документов может считаться завершенным после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (в случае предоставления полномочий по согласованию описей – экспертно-методической комиссией государственного или муниципального архива).

3.8. Описи дел постоянного хранения и по личному составу после их утверждения (согласования) ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан представляются на утверждение председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору) или конкурсному управляющему.

3.9. Государственные и муниципальные архивы оказывают методическую помощь при подготовке архивных документов ликвидируемых организаций к передаче на хранение в соответствующие архивы.

IV. Передача архивных документов ликвидируемых организаций в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан

4.1. Архивные документы ликвидируемых государственных и муниципальных организаций передаются в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Передача архивных документов ликвидируемой негосударственной организации в упорядоченном состоянии осуществляется на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и соответствующим государственным или муниципальным архивом.

4.2. Документы ликвидируемой организации передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по описям, утвержденным (согласованным) ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, с неистекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям. Передача дел проводится поединично по описям.

4.3. При передаче документов в государственные и муниципальные архивы передаются по три экземпляра описи дел постоянного хранения и по личному составу.

4.4. При приеме документов на хранение сотрудником государственного или муниципального архива проводится проверка наличия дел по описям, правильности научно-технической обработки, физического и санитарно-гигиенического состояния дел.

4.5. Прием документов в архивы оформляется актом приема-передачи, составляемым в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору) или конкурсному управляющему.