



ПРИКАЗ

26.10.2020

г. Казань

№ 192-09

О создании Центра первичной
обработки документов

В целях обеспечения условий сохранности архивных документов
исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать на базе Государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Татарстан» (далее – ГБУ «ГА РТ») Центр
первичной обработки документов (далее – Центр) в пределах выделенных штатных
единиц и фонда оплаты труда.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Центре.

3. Назначить заместителя директора по формированию Архивного фонда РТ и
комплектованию документами ГБУ «ГА РТ» Ильдарханову-Балчиклы Г.И.
руководителем Центра.

4. Отделу правовой и кадровой работы совместно с финансово-экономическим
отделом внести изменения в штатное расписание ГБУ «ГА РТ».

5. Директору ГБУ «ГА РТ» И.Ф. Шафикову:

- подготовить и утвердить изменения в должностные инструкции работников
ГБУ «ГА РТ», привлекаемых к работе Центра;

- ознакомить работников ГБУ «ГА РТ» с настоящим приказом в части, их
касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Г.З.Габдрахманова

Утверждено
приказом Государственного
комитета Республики Татарстан
по архивному делу
от «__» _____ 20__ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

Центра первичной обработки документов Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение Центра первичной обработки документов Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Центр) устанавливает порядок передачи документов постоянного хранения и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, и их использование до передачи на государственное хранение (далее – документы).

Настоящее положение разработано в целях сохранности архивных документов Республики Татарстан, повышения качества экспертизы ценности, упорядочения, государственного контроля и учета.

1.2. Под передачей документов следует понимать передачу документов на временное хранение в соответствии с Соглашением между Центром и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан (далее – ИОГВ РТ).

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила) и методическими рекомендациями по их применению, а также Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и Примерным положением об экспертной

комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», законодательными и нормативными правовыми актами Республики Татарстан в сфере архивного дела и настоящим Положением.

1.4. Центр предполагается оснастить техническими средствами (компьютеры, факсы, сканеры, электронные, в том числе современные телекоммуникационные средства связи, оборудование для функционирования Центра и т.д.), обеспечивающими эффективное взаимодействие Центра с ИОГВ РТ.

1.5. Определить местонахождение Центра по адресу: 420066, г.Казань, ул. Декабристов д.4.

1.6. Центр в целях реализации своих функций и задач взаимодействует с ИОГВ РТ на основании заключенных соглашений, на безвозмездной основе.

1.7. Основными функциями и задачами Центра являются:

- прием документов и проведения их экспертизы ценности;
- временное хранение документов;
- подготовка и передача в государственный архив Республики Татарстан для постоянного хранения.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Центр является структурным подразделением ГБУ «ГА РТ и не обладает правами юридического лица.

2.2. Центр осуществляет комплектование Архивного фонда Республики Татарстан документами по истории развития республики.

Центр обеспечивает сохранность архивных документов ИОГВ РТ, в том числе управленческой, научно-технической, градостроительной документации, кино-, фото, видео- и фонодокументов, электронных документов:

- постоянного хранения до передачи в ГБУ «ГА РТ»;
- документов по личному составу долговременного хранения;
- временного хранения до выделения к уничтожению архивных документов, срок хранения которых истек.

2.3. Задачи, функции Центра:

- организация хранения, комплектования, учета, использования архивных документов ИОГВ РТ в специализированном архивохранилище;
- экспертиза ценности и упорядочение архивных документов;
- своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «ГА РТ»;
- создание фонда пользования архивных документов ИОГВ РТ;
- методическое сопровождение ИОГВ РТ по вопросам организации делопроизводства и текущего хранения документов.

2.4. Принципы деятельности Центра:

- единый стандарт подготовки (формирования, оформления и описания дел) архивных документов к дальнейшему постоянному и долговременному хранению согласно действующему законодательству в сфере делопроизводства и архивного дела;
- индивидуальный подход к экспертизе ценности архивных документов;
- гарантия сохранности, защищенности архивных документов, приоритет сохранности важной информации;
- взаимодействие на основании соглашений на безвозмездной основе;
- профессионализм и компетентность специалистов Центра;
- конфиденциальность сведений.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЦЕНТРА

3.1. Центр образуется в ГБУ «ГА РТ» как отдельное структурное подразделение и в своей деятельности подчиняется непосредственно директору ГБУ «ГА РТ».

3.2. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора ГБУ «ГА РТ» в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству. Штат Центра (до 10 человек) комплектуется сотрудниками ГБУ «ГА РТ», обладающими опытом работы и необходимыми знаниями.

3.3. Создание и ликвидация Центра как структурного подразделения осуществляется директором ГБУ «ГА РТ».

3.4. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу организует и координирует работу по созданию и функционированию Центра по следующим направлениям:

- подготовка необходимых нормативных и методических документов;
- решение организационных вопросов;
- финансирование работ по программно-техническому обеспечению деятельности Центра;
- содействие Центру по взаимодействию с федеральными архивами.

3.5. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу контролирует деятельность Центра.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ХРАНЕНИЕ В ЦЕНТР

4.1. На хранение в Центр от ИОГВ РТ поступают, не зависимо от способа создания, вида носителя следующие документы:

- постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности;
- постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций предшественников;

- личного происхождения (при их наличии) работников;
- фонд пользования (при наличии).

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ

5.1 Структурные подразделения ИОГВ РТ готовят документы постоянного хранения и по личному составу, завершённые делопроизводством, для передачи лицу, ответственному за передачу их в Центр (далее – ответственное лицо), не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.2. Документы передаются ответственному лицу сформированными в отдельные дела (единиц хранения) до 250 листов по описям структурных подразделений, составленными на основании номенклатуры дел ИОГВ РТ, в соответствии с Правилами. Описи структурных подразделений составляются в двух экземплярах на бумажных носителях и одном экземпляре в электронном виде.

5.3. Ответственное лицо проверяет физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов. При обнаружении дефектов составляется акт.

5.4. Дела передаются в Центр по графику, составленному Центром и согласованному сторонами.

При готовности к передаче документов ИОГВ РТ письменно извещает Центр о сроке фактической передачи.

5.5. Транспортировка дела осуществляется за счет ИОГВ РТ.

5.6. Дела передаются в Центр по описям структурных подразделений ИОГВ РТ вместе с научно-справочным аппаратом, осуществляющим учет документов (при наличии). Научно-справочный аппарат – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании документов (журнал регистрации приказов, реестр документов).

5.7. Прием-передача дел осуществляется поединично сотрудниками Центра в присутствии ответственного лица путем сверки наличия дел по описям структурных подразделений ИОГВ РТ. Сотрудниками Центра проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел ИОГВ РТ.

Дела передаются в удовлетворительном физическом и санитарно-гигиеническом состоянии.

На экземплярах описей дел, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в Центр дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника Центра и ответственного лица, передавшего дела.

5.8. Прием дел в Центр оформляется актом приема-передачи дел.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Центр обеспечивает сохранность принятых документов путем осуществления, исключающих хищение, утрату и повреждение физического и санитарно-гигиенического состояния комплекса, мер:

по созданию материально-технической базы хранения документов (предоставление помещения для размещения архивных документов, оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов, оборудование помещения средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализациями, средствами климатического контроля, копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный режимы хранения).

Нормативные режимы хранения документов устанавливаются в соответствии с Правилами.

6.2. Поступившие в Центр документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Центр организует и проводит экспертизу ценности документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

7.2. По результатам экспертизы ценности документов и оформления дел составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.3. Составленные ГБУ «ГА РТ» описи дел постоянного срока хранения и по личному составу согласовываются экспертной комиссией ИОГВ РТ.

7.4. Согласованные экспертной комиссией описи дел постоянного хранения и по личному составу представляются на согласование либо утверждение экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПМК).

7.5. Согласованные (утвержденные) ЭПМК описи утверждаются руководителем ИОГВ РТ, после чего передаются в Центр.

7.6. После утверждения описи дел постоянного хранения ЭПМК и руководителем ИОГВ РТ дела постоянного хранения подлежат оцифровке

согласно Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом, разработанными Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).

7.7. По истечении сроков временного хранения копии оцифрованных дел вносятся в Единую архивную информационную систему Республики Татарстан и передаются по акту на государственное хранение в соответствующее подразделение ГБУ «ГА РТ».

7.8. Документы по личному составу после экспертизы ценности остаются на хранении в Центре до истечения сроков хранения.

8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ

8.1. Исполнение запросов пользователей, предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляется по соглашению сторон:

по тематическим запросам ИОГВ РТ;

по социально-правовым запросам Центром.

8.2. Для исполнения тематических запросов Центр передает ИОГВ РТ документы во временное пользование на основании заявления, в котором указывается номер описи и номер дела, наименование заголовка дела, хронологические рамки запроса. Подбор дел для выдачи во временное пользование осуществляется Центром в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

8.3. На документы, выданные во временное пользование, составляется акт в двух экземплярах по одному для каждого из сторон.

8.4. Для исполнения социально-правовых запросов Центр подготавливает проекты архивных справок, архивных выписок, архивных копий, которые направляются в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления по Единой межведомственной системе электронного документооборота в ИОГВ РТ.

8.5. Архивные справки, архивные выписки подписываются, архивные копии заверяются руководителем ИОГВ РТ или иным уполномоченным им должностным лицом.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ

9.1. Подготовка дел к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку дела;

- сверку архивного шифра и заголовков дел с описью.

9.2. Документы выдаются из архивохранилища на срок не превышающий:

- одного месяца – для использования работниками ИОГВ РТ и иными пользователями;
- шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается на основании письменного заявления ИОГВ РТ о продлении срока.

9.3. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдаче дел и оформляется актом о выдаче дел во временное пользование.

9.4. Выдача дел и прием их обратно производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.