

## ПОРЯДОК

передачи документов от органов исполнительной власти Республики Татарстан  
в «Центр первичной обработки документов»  
ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

Мониторинг состояния условий сохранности архивных документов в органах исполнительной власти Республики Татарстан (далее – ОИВ РТ) показал, что все помещения, выделенные под архивохранилища, являются приспособленными, а условия хранения не в полной мере отвечают установленным требованиям.

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьями 14 и 16 Закона Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Необходимые условия и нормативные требования устанавливаются согласно Правилам 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), утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526.

ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» обеспечен современным архивохранилищем по адресу ул. Декабристов, д. 4. Площадь этого архивохранилища составляет 1210,9 кв.м. Оборудовано металлическими стеллажами (11043,8 пог.м.), на которых можно разместить более 0,5 млн. дел. В хранилище установлена высокотехнологичная интеллектуальная система, позволяющая поддерживать стабильные климатические условия в автоматическом режиме, а также инновационная система пожаротушения – тонко распыленной водой (АУП-ТРВ), позволяющая в случае возникновения возгорания блокировать дым, предотвратить тление и минимизировать ущерб для документов.

В связи с чем, стало возможным заключение соглашения о сотрудничестве в области архивного дела между органами исполнительной власти Республики Татарстан и ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан». Соглашением устанавливаются сроки и условия передачи, хранения, экспертизы ценности, упорядочения, использования документов постоянного и временного сроков хранения на бумажных и других носителях информации, образовавшихся в процессе деятельности Госоргана, (далее – документы Госоргана) и передачи документов, включенных в состав Архивного фонда Республики Татарстан, на постоянное хранение в ГБУ «ГА РТ» (далее – Центр).

Центр первичной обработки документов (далее – Центр) является структурным подразделением ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Архива.

Целью Центра первичной обработки документов является полноценное и качественное комплектование Архивного фонда Республики Татарстан документами по истории развития республики. Обеспечение сохранности архивных документов органов исполнительной власти: постоянного хранения до передачи архивных документов в Государственный архив Республики Татарстан; документов по личному составу долговременного хранения; временного хранения до выделения к уничтожению архивных документов, срок хранения которых истек.

Задачи, функции Центра - организация хранения, комплектования, учет, использование архивных документов ОИВ РТ в специализированном архивохранилище; экспертиза ценности и упорядочение архивных документов квалифицированными архивными специалистами; своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в государственный архив; создание фонда пользования архивных документов ОИВ; методическое сопровождение ОИВ РТ по вопросам организации делопроизводства и текущего хранения документов.

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу организует и координирует работу по созданию и функционированию Центра по следующим направлениям: утверждение структуры и штатного расписания Центра, подготовка необходимых нормативных и методических документов, решение организационных вопросов, финансирование работ по программно-техническому обеспечению деятельности Центра; содействует взаимодействию Центра с федеральными архивами, контролирует деятельность Центра.

Передача документов ОИВ РТ в Центр осуществляется в соответствии с Соглашением о сотрудничестве в области архивного дела и настоящим Порядком.

### **Этапы передачи документов.**

**1. Состав передаваемых документов.** На хранение в Центр от ОИВ РТ поступают следующие документы:

- номенклатура дел согласованная с ЭПК Государственного комитета РТ по архивному делу за предыдущие годы;
- постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности;
- постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций предшественников;
- временного срока хранения срок которых не истек;
- личного происхождения (при их наличии) работников;
- фонд пользования (при наличии).

Следует обратить внимание, что личные дела уволенных государственных служащих ОИВ РТ хранятся в отделе кадров в течении 10 лет со дня увольнения.

В том числе управленческая, научно-техническая, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные документы срок их хранения в ОИВ РТ составляет 10 лет.

## **2. Подготовка документов к передаче в Центр.**

ОИВ РТ назначает ответственное лицо для подготовки документов, передачи документов и дальнейшего сотрудничества с работниками Центра.

ОИВ РТ готовит документы постоянного хранения и по личному составу, завершённые делопроизводством, согласно номенклатуре дел, для передачи их в Центр (срок передачи: не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве). Документы не вошедшие в номенклатуру дел оформляются отдельной описью. Лицо, ответственное за передачу документов, проверяет физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов и, в случае обнаружения дефектов, составляет акт.

Ответственное лицо принимает от структурных подразделений подготовленные дела по списку передаваемых документов составленным в 2-х экземплярах, в соответствии с установленными требованиями Правил.

Дела передаются в Центр по графику на основании письменного извещения.

## **3. Доставка документов.**

Загрузка, доставка и выгрузка документов осуществляется ОИВ РТ, передающей документы в Центр.

## **4. Порядок передачи.**

Прием-передача дел производится поединично сотрудниками Центра в присутствии ответственного лица ОИВ РТ путем сверки наличия дел по списку документов структурных подразделений. Сотрудниками Центра проверяется соответствие количества дел, включенных в список документов, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел ОИВ РТ.

Прием дел в Центр оформляется актом приема-передачи дел. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, подписывается лицом передавшим документы и сотрудником центра принявшим документы и утверждается директором Госархива и руководителем ОИВ РТ (приложение №1).

## **5. Работа с принятыми документами.**

Центр первичной обработки документов проводит полный цикл работ, от обработки документации до хранения и последующей утилизации:

- прием архивных дел, проведение акклиматизации и обеспыливания документов;

- оформление акта приема-передачи документов;

- систематизация дел по годам;

- определение сроков хранения дел, согласно действующей на период формирования дел номенклатуры;

- проведение экспертизы ценности дел, срок хранения которых определен с пометкой «ЭПК» - полистное изучение документов с целью определения исторической ценности документов по критериям, авторства, периода создания документов, по содержанию документов, аутентичности, неповторимости в других фондах;

- выделение и формирование в отдельное дело тех документов, что по результатам экспертизы ценности признаны особо ценными;
- формирование документов, отобранных для постоянного и долговременного хранения в дела не более чем 250 листов и общей толщиной не более 40 мм с систематизацией документов внутри дела в хронологическом порядке;
- составление внутренней описи документов (при необходимости);
- подшивка дел с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения в 4 прокола, а при необходимости выполнение архивного переплета;
- нумерация листов дела с учетом требований к нумерации конвертов-вложений и составление листа заверителя с указанием всех особенностей формирования дела (наличия фотографий, физического состояния документов и др.);
- оформление обложек дел с указанием всех реквизитов установленных требованиями делопроизводства (наименование архива, чьим источником комплектования является ОИВ РТ, наименования организации и структурного подразделения – автора документов, индекс дела по номенклатуре дел, заголовка дела с указанием всех элементов, требуемых для оперативного поиска необходимого документа в деле, срок хранения дела по номенклатуре дел, архивный шифр, количество листов);
- реставрация документов при необходимости;
- систематизация дел по значимости документов: учредительные, организационно-распорядительные, планово-отчетные, по исполнению функций, переписка и т.д.;
- составление описи на дела постоянного хранения, описи дел долговременного хранения;
- составление предисловия к описи с указанием в рамках описываемого периода истории фондообразователя (с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда), истории фонда, аннотации состава и содержания документов описи, состав справочного аппарата к описи
- составление исторической справки из трех разделов: истории фондообразователя, истории фонда; характеристики документов фонда за период с момента образования организации до года, по который дела передаются на хранение;
- последующее составление дополнений к исторической справке;
- подготовка описей постоянного и долговременного хранения на рассмотрение и утверждение/согласование экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;
- утвержденные/согласованные экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи утверждаются руководителем ОИВ РТ.
- 3 экземпляра утвержденной описи передается в Центр, 1 экземпляр – в ОИВ РТ

- оформление архивных шифров на делах согласно утвержденной/согласованной описи;
- размещение дел на стеллажах;
- проведение проверки наличия документов;
- перемещения при необходимости внутри архивохранилища;
- отслеживание сроков хранения;
- ежегодная экспертиза ценности документов для подготовки архивных документов для передачи на постоянное хранение в государственный архив или выделения к уничтожению документов, срок хранения, которых истек;
- учет (ведение учетных документов, своевременное внесение сведений об объемах архивного фонда организации) архивных документов постоянного срока хранения до их передачи на хранение в Государственный архив Республики Татарстан и долговременного хранения до окончания срока их хранения;
- передача документов Архивного фонда Республики Татарстан в архивохранилища Государственного архива Республики Татарстан;
- утилизация архивных документов, срок хранения которых истек;
- создание электронного фонда пользования (оцифровка востребованных документов);
- подбор документов, дел по запросу организации;
- исполнение запросов;

#### **6.Исполнение запросов.**

Центр осуществляет исполнение запросов поступивших от ОИВ РТ по хранимым документам.

Регистрация входящих запросов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях, от даты регистрации. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения запросов устанавливаются законодательством РФ:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

Ответы на все виды запросов оформляются в форме архивной выписки или архивной копии по соглашению сторон

СОГЛАСОВАНО

Протокол

ЭПК Государственного

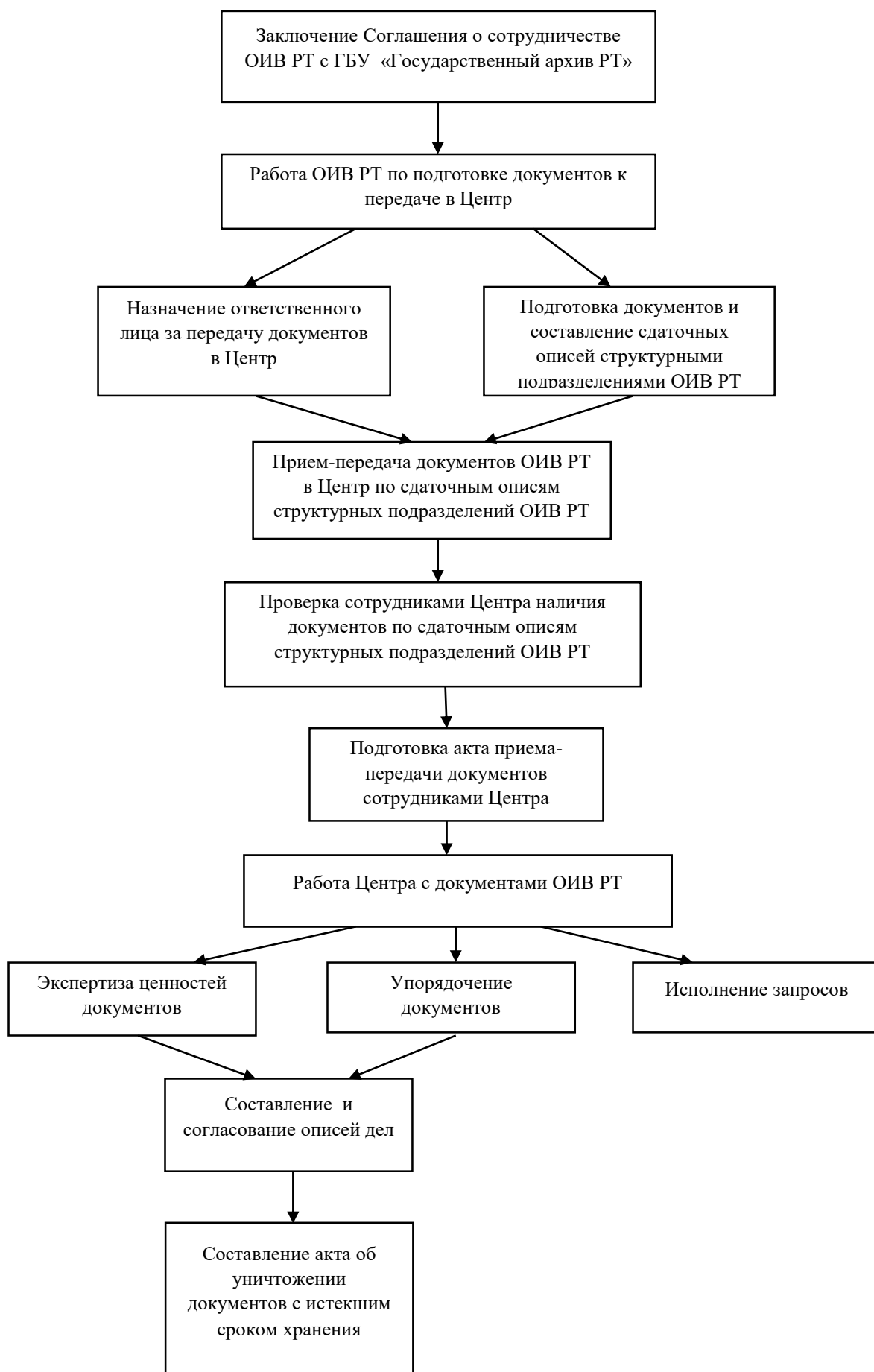
Комитета Республики Татарстан

по архивному делу

от « 23 » октября 2020 г

№ 12

## Блок-схема приема документов ОИВ РТ



**Нормативные акты:**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Закон Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №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»;
4. «Методические рекомендации по применению 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» разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30.11.2015 №073 по заказу Федерального архивного агентства;
5. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
6. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».



**Утверждаю**

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_

организации сдатчика)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. печать

**Утверждаю**

Директор ГБУ «Государственный  
архив Республики Татарстан»

\_\_\_\_\_ И.Ф. Шафиков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. печать

**Акт**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи документов на хранение

\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

сдал,

\_\_\_\_\_

(название организации-сдатчика)

а ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято

ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

\_\_\_\_\_

должность, подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность, подпись, расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонду присвоен номер

Изменения в учетные записи внесены

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.