

ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
(ТАТГЛАВАРХИВ)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ
(ТАТБАШАРХИВ)

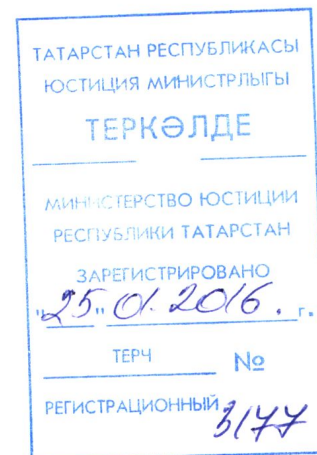
ПРИКАЗ

11.12.2015

г. Казань

№089

О внесении изменений в Административный регламент Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденный приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 16.07.2015 № 050



В связи с принятием Федерального закона от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» и изданием приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» приказываю:

1. Внести в Административный регламент Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденный приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 16.07.2015 № 050, следующие изменения:

в пункте 1.3:

абзац четырнадцатый исключить;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила 2015г.) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);»;

в абзаце восемнадцатом слова «согласованы ЦЭГЖ при Росархиве» заменить словами «согласованы ЦЭПК при Росархиве»;

в разделе 3:

столбец последний Таблицы 1 изложить в следующей редакции:

Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 2 Правил 2015г.; ОСТ 55.6-85; Федеральный закон от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»
раздел 4 Правил 2015 г.; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; Перечень, утвержденный Приказом № 558
раздел 4 Правил 2015 г.
часть 3 статьи 6, часть 1 статьи 23, статья 17 Федерального закона № 125-ФЗ; разделы 2,3,5 Правил 2015 г.
разделы 4,5 Правил 2015 г.;
часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 5 Правил 2015 г.
статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ; разделы 6,7 Правил 2015 г.
статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 2 Правил 2007 г.
глава 4 Федерального закона № 125-ФЗ; разделы 2, 3 Правил 2007 г.
глава 6 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 5 Правил 2007 г.
глава 5 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 4 Правил 2007 г.
Закон № 63-ЗРТ; Постановление № 499

в разделе 4:

строку «Объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением муниципальных архивов» Таблицы 2 изложить в следующей редакции:

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением муниципальных архивов	Основанием каждой записи в основных учетных документах являются:	
	1. При поступлении документов в архив организации:	
	1) описи структурных подразделений на документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, опись электронных дел, документов	Правила 2015 г. (приложения 23,24)
	2) сводная номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел	Правила 2015 г. (приложения 25,26);
	2. При выбытии документов из архива организации:	
	1) акт приема-передачи архивных документов на хранение	Правила 2015 г. (приложение 20)
	2) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Правила 2015 г. (приложение 21);
	3) акт об утрате документов	Правила 2015 г. (приложение 6);
	4) акт о неисправимых повреждениях архивных документов	Правила 2015 г. (приложение 22);
	3. По результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов):	
	1) сводная опись дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет), по личному составу, личных дел	Правила 2015 г. (приложения 14,15,16,17,18);
	2) опись электронных дел, документов постоянного хранения, опись электронных дел временного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения	Правила 2015 г. (приложение 23)
	3) акт проверки наличия и состояния архивных документов	Правила 2015 г. (приложение 3)
	4) акт о технических ошибках в учетных	Правила 2015 г. (приложение

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
	документах	4)
	5) акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду)	Правила 2015 г. (приложение 5)
	4. Карточка постеллажного топографического указателя, карточка фондового топографического указателя	Правила 2015 г. (приложение 1,2);
	5. Книга учета поступления и выбытия дела документов	Правила 2015 г. (приложения 11);
	6. Реестр описей	Правила 2015 г. (приложение 19)
	7. Лист-заверитель дела	Правила 2015 г. (приложение 8)
	8. Регламент госучета	Правила 2015 г. (приложение 29)
	9. Лист фонда	Правила 2015 г. (приложение 12);
	10. Использование документов архива организации:	
	1) Исполнение запросов социально-правового характера:	
	Архивная справка	Правила 2015 г. (приложение 29)
	2) Выдача дел во временное пользование	
	2.1) Акт о выдаче дел во временное пользование	Правила 2015 г. (приложение 10)
	2.2) Карта-заместитель дела	Правила 2015 г. (приложение 7)
	2.3) Лист использования документов	Правила 2015 (приложение 9)
	11. Нормативные правовые акты: положение или устав организации; структура организации и ее изменения; историческая справка организации; инструкция по делопроизводству; приказ о создании экспертной комиссии, положение об экспертной комиссии; положение об архиве, приказ о назначении ответственного лица за архив, должностная инструкция лица, ответственного за архив; приказ о назначении ответственного за ведение делопроизводства, должностная инструкция лица, ответственного за делопроизводство; распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации; акт приема-передачи при смене руководителя архива	Правила 2015г.

подпункт 3 пункта 1.7.1. изложить в следующей редакции:

«3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Татглавархива. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Татглавархив в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;»;

абзац 5 пункта 5.1.4. после слов «в форме электронных документов» дополнить словами «, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,»;

абзац 8 пункта 5.1.7. изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Татглавархива. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

пункт 5.1.7. дополнить абзацем 15 следующего содержания:

«В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при

условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Татглавархива.».

Начальник



И.Х.Аюпова