



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2017

г.Казань

КАРАР

№ 717

Об утверждении Типового регламента по обеспечению сохранности документов в организациях – источниках комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и Плана мероприятий по обеспечению сохранности документов в организациях – источниках комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»

В целях реализации Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Типовой регламент по обеспечению сохранности документов в организациях – источниках комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»;

План мероприятий по обеспечению сохранности документов в организациях – источниках комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – План).

2. Органам исполнительной власти Республики Татарстан, государственным учреждениям и государственным унитарным предприятиям Республики Татарстан, являющимся источниками комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»:

разработать и утвердить регламент по обеспечению сохранности документов в организации – источнике комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»;

обеспечить реализацию мероприятий, предусмотренных Планом.

3. Предложить территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, территориальным государственным внебюджетным фондам Республики Татарстан, федеральным государственным учреждениям в Республике Татарстан, являющимся источниками комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», обеспечить реализацию мероприятий, предусмотренных Планом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

Премьер-министр
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 26.09. 2017 № 717

**Типовой регламент
по обеспечению сохранности документов в организациях – источниках
комплектования государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Органы исполнительной власти Республики Татарстан, государственные учреждения и государственные унитарные предприятия Республики Татарстан, организации – источники комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – организации) создают архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов (далее – архивные документы). 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.

1.2. Организации при обеспечении сохранности документов руководствуются: Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;

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 г. № 526;

ОСТом 55.6-85 «Отраслевой стандарт. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования», утвержденным и введенным в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. № 181.

1.3. Лицо, ответственное за архив, назначается приказом руководителя организации. Функции лица, ответственного за архив, определяются должностной инструкцией.

1.4. В организации разрабатывается положение об архиве, которое после согласования с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу утверждается руководителем организации.

1.5. В архиве организации хранятся дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, в том числе в электронном виде.

Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется в формате PDF/A.

1.6. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации.

1.7. Дела передаются в архив организации по описям дел не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

1.8. В деятельности архива организации по обеспечению сохранности архивных документов используются формы учетных и иных документов, установленные 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 г. № 526.

2. Обеспечение сохранности архивных документов

Обеспечение сохранности архивных документов включает:
предоставление помещения для размещения архивных документов;
обеспечение нормативных условий хранения документов;
обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации;
проверку наличия и состояния документов.

2.1. Требования к помещениям, оборудованию архива. Условия и режимы хранения

2.1.1. Архив организации размещается в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании или в отдельных помещениях здания.

2.1.2. В архиве организации предусматриваются:
архивохранилище;

помещение для приема, временного хранения документов;
помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);

рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Все помещения архива организации нумеруются.

2.1.3. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не должно иметь общих с ними вентиляционных каналов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

2.1.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

2.1.5. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

2.1.6. Все стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.

В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются постеллажные топографические указатели.

2.1.7. Для хранения электронных документов архив организации обеспечивается техническими и программными средствами, предназначенными для воспроизведения электронных документов, контроля физического и технического состояния.

2.1.8. Архивные документы хранятся в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов. Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей. Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки, обеспечивающий циркуляцию воздуха, должен быть не менее 5 сантиметров.

2.1.9. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

2.1.10. Электропроводка в архивохранилище должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосы, лампы и т.п.) – герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь

резиновую изоляцию. Архивохранилище оборудуется общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители устанавливаются вне хранилищ.

2.1.11. Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилища, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны (охранной сигнализацией), обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.

2.1.12. Архивохранилище (за исключением располагающегося на охраняемой территории) оборудуется дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы распашными металлическими решетками.

2.1.13. В архивохранилище для хранения документов на бумажном носителе устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: температура 17 – 19 °С, относительная влажность воздуха 50 – 55 процентов. Для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8 – 18 °С и 45 – 65 процентов, для документов на оптических дисках – 10 – 23 °С и 20 – 50 процентов.

2.1.14. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, – два раза в неделю; при нарушениях режима – один раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Контрольно-измерительные приборы следует монтировать на одном щитке и устанавливать в архивохранилищах в главных проходах на стеллажах, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Приборы устанавливаются в каждом архивохранилище из расчета: при комнатной системе – одна контрольная точка на комнату, при многоярусной – одна на ярус.

2.1.15. В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5°С) и относительной влажности воздуха (+/- 10 процентов) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 – 90 процентов, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

2.1.16. Архивные документы следует хранить в темноте.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Освещение хранилищ прямым солнечным светом запрещается.

2.1.17. Помещения архива организации содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

2.1.18. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости – силами соответствующих служб.

Запрещается временное размещение или хранение в хранилище документов, пораженных биологическими вредителями.

2.1.19. В архивохранилище систематически проводится влажная уборка. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание пылесосами коробок (папок, упаковок) с документами, шкафов, стеллажей.

Цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники обрабатываются водными растворами антисептиков.

2.1.20. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

2.1.21. В помещениях хранилищ запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ, а также курение.

2.1.22. Из архивохранилища архивные документы выдаются на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя, руководителя структурного подразделения организации.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя об обеспечении сохранности документов.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;
актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче дел в сторонние организации.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов размещается карта – заместитель дела.

2.2. Проверка наличия и состояния архивных документов

2.2.1. Не реже одного раза в 10 лет в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками проводится проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

2.2.2. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется описательная статья описи (порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты, количество листов в деле) с наличием и описанием тех же элементов на обложке дела.

Физическое состояние дел определяется путем визуального осмотра.

2.2.3. Обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела подкладываются на свои места. Дела, не внесенные в опись дел, изымаются и помещаются в конец архивного фонда вслед за учтенными делами для последующего описания. Зараженные плесенью или другими биологическими вредителями дела немедленно изолируются.

В опись дел не допускается вносить неучтенные единицы хранения (дела) и какие-либо записи или исправления.

2.2.4. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов.

Акты проверки составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу. Акт проверки нумеруется в соответствии с количеством проведенных проверок фонда.

2.2.5. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах.

2.2.6. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, составляется акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).

2.2.7. При выявлении неисправимо поврежденных дел (документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использование содержащейся в них документной информации) составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.2.8. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года.

2.2.9. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

2.2.10. Акты о неисправимых повреждениях, утрате документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, Архивному фонду Республики Татарстан, представляются на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в порядке, установленном Регламентом работы экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, утвержденным приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 15.02.2017 № 015-од.

3. Учет архивных документов в организации

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

3.2. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с 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 г. № 526. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

3.3. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- опись дел, документов;
- реестр описей.

3.4. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, составляется паспорт архива организации.

Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме – в виде учетных баз данных.

3.5. Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

3.6. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации осуществляется на основании:

описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;
номенклатуры дел организации;
акта о технических ошибках в учетных документах;
акта об обнаружении документов;
акта об утрате документов;
акта приема-передачи архивных документов на хранение;
акта о неисправимых повреждениях архивных документов;
акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.7. Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

4. Экспертиза ценности архивных документов

4.1. Экспертиза ценности документов в организации проводится в целях: отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или Архивного фонда Республики Татарстан – составной части Архивного фонда Российской Федерации;
выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.2. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

4.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;
типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
номенклатуры дел организации.

4.4. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия. В организации, имеющей сложную структуру или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии.

4.5. Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Задачи и функции центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации – источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

4.6. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.7. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

4.8. Дела с отметкой «ЭПК» (с возможностью отнесения части документов к постоянному сроку хранения) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

4.9. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.10. На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

4.11. Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) одновременно.

4.12. Согласованные центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу:

постоянного срока хранения – на утверждение;

по личному составу – на согласование.

4.13. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

4.14. После утверждения и согласования экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описей дел, документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.15. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а

также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

4.16. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 26.09. 2017 № 717

**План мероприятий
по обеспечению сохранности документов
в организациях – источниках комплектования государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Татарстан»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. Организация работы архива организации – источника комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»				
1.1.	Проведение совещаний, семинаров по вопросам деятельности архива организации – источника комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»	проведенное совещание, семинар; результаты тестирования	ежегодно	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу; государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»
1.2.	Назначение лица, ответственного за архив организации, соответствующего квалификационным требованиям к знаниям и умениям, необходимым для исполнения	приказ организации	сентябрь 2017 года	органы исполнительной власти Республики Татарстан (далее – ОИВ РТ); государственные учреждения Республики Татарстан (далее – ГУ РТ); государственные унитарные

1	2	3	4	5
	<p>должностных обязанностей по ведению архива. Внесение изменений в должностные регламенты (должностные инструкции)</p>			<p>предприятия Республики Татарстан (далее – ГУП РТ); территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (далее – ТОФОИВ) (по согласованию); территориальные государственные внебюджетные фонды (далее – ТГВФ) (по согласованию); федеральные государственные учреждения в Республике Татарстан (далее – ФГУ в РТ) (по согласованию)</p>
1.3.	<p>Осуществление приема-передачи архивных документов организации при смене лиц, ответственных за архив, по акту приема-передачи за 14 дней до смены лица, ответственного за архив</p>	<p>акт приема-передачи, утвержденный руководителем организации</p>	<p>в течение года</p>	<p>ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)</p>
<p>2. Обеспечение сохранности архивных документов в организации – источнике комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»</p>				
2.1.	<p>Обеспечение помещением, в том числе дополнительным, соответствующим Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах мест-</p>	<p>информация в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»</p>	<p>II квартал 2018 года, далее ежегодно к 1 декабря отчетного года</p>	<p>ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)</p>

1	2	3	4	5
	ного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 для размещения архивных документов (далее – Правила)			
2.2.	Обеспечение помещения архива организации средствами хранения в соответствии с Правилами	информация в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»	II квартал 2018 года, далее ежегодно к 1 декабря отчетного года	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)
2.3.	Обеспечение помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией, соблюдения противопожарного режима в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности	информация в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»	II квартал 2018 года, далее ежегодно к 1 декабря отчетного года	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)
2.4.	Обеспечение помещения архива организации средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в помещение архива, соблюдения охранного режима в соответствии с Правилами	информация в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»	II квартал 2018 года, далее ежегодно к 1 декабря отчетного года	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)

1	2	3	4	5
2.5.	Проведение проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации в соответствии с Правилами	акт проверки наличия и состояния архивных документов, утвержденный руководителем	срок, установленный пунктом 2.40 Правил	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)
3. Экспертиза ценности архивных документов, комплектование архива				
3.1.	Организация экспертизы ценности архивных документов в процессе подготовки дел к передаче в архив организации в соответствии с Правилами	акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденный руководителем организации	ежегодно	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)
3.2.	Организация упорядочения (формирование документов в дела, оформление дел, описание дел) архивных документов постоянного хранения, по личному составу и личных дел по 2013 год, утверждение и согласование описей с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, утверждение описей руководителем организации	описи дел, утвержденные, согласованные с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, утвержденные руководителем организации	в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию); Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу; государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»

1	2	3	4	5
3.3.	Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»	акт приема-передачи, утвержденный директором государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и руководителем организации	в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию); государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»
4. Учет архивных документов				
4.1.	Обеспечение ведения основных (обязательных) учетных документов в соответствии с Правилами и своевременного занесения актуальной информации в них	книга поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, описи дел, документов, реестр описей; текущая актуализация информации	непосредственно при поступлении актуальной информации	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)
4.2.	Обеспечение ведения книги выдачи дел из архивохранилища и своевременного занесения актуальной информации в них	книги выдачи дел из архивохранилища; текущая актуализация информации	непосредственно при поступлении актуальной информации	ОИВ РТ; ГУ РТ; ГУП РТ; ТОФОИВ (по согласованию); ТГВФ (по согласованию); ФГУ в РТ (по согласованию)