

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА  
ДӘУЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

29.08.2017

г. Казань

№

И-09

О внесении изменений в Административный регламент Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 11.01.2017 № 004-од

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "26" 09. 2017 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4129

В связи с принятием Закона Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 11.01.2017 № 004-од «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле», следующие изменения:

пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (далее – Закон РФ № 4804-1) (Российская газета,

1993, 15 мая, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2001 г. № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 19, ст. 1938, с учетом внесенных изменений);

Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее - Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060, с учетом внесенных изменений);

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила, утвержденные

Постановлением Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Постановление Правительства РФ № 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

Правилами подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1106) (официальный Интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)), 2016, 2 ноября, номер опубликования: 0001201611020015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р) (официальный Интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)), 2016, 22 апреля, номер опубликования: 0001201604220035, с учетом внесенных изменений);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93) («Законность», 2009, № 5, с учетом внесенных изменений);

Порядком формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222 «О Порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами,

уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – Порядок, утвержденный Приказом Генеральной прокуратуры России № 222) («Законность», 2014, № 7);

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 «Об утверждении Правил 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» (далее - Правила 2007 г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень 2007г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 46, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (далее - Приказ Минкультуры России № 1273) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 45);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 24);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская

газета, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень 2010 г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38, с учетом внесенных изменений);

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 «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 2015 г.) (официальный Интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)), 2015, 10 сентября, номер опубликования: 0001201509100001);

Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» (далее - Регламент 1997 г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997, № 17);

приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» ([www.archives.ru](http://www.archives.ru));

Методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», подготовлены ВНИИДАД, согласованы центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) при Росархиве 30.10.2012 (далее - Методические рекомендации 2012 г.) ([www.archives.ru](http://www.archives.ru));

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (официальный портал правовой информации Республики Татарстан (далее – Закон РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ) ([PRAVO.TATARSTAN.RU](http://PRAVO.TATARSTAN.RU), 2017, 21 июля);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее - Закон № 63-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, № 12, ст.1152, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.07.2008 № 499 «Об утверждении состава и значений индикаторов оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 499) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2008, № 30, ст.1159, с учетом внесенных изменений);

Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (официальный портал правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU, 2016, 10 августа, с учетом внесенных изменений);

приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 21.09.2016 № 073-ОД «Об утверждении перечня должностных лиц Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (официальный портал правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU, 2016, 21 октября) (далее – Приказ Госкомитета № 073-ОД).»;

пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан проводятся Госкомитетом по согласованию с прокуратурой Республики Татарстан на основании решения председателя Госкомитета, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Госкомитетом на основании решения председателя Госкомитета по согласованию с прокуратурой Республики Татарстан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

в пункте 2.26 слова «в подпункте 2 пункта 2.19» заменить словами «в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.19»;

таблицу 1 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1 – Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Вид контролируемого объекта	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
Объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением муниципальных архивов	1. Соблюдение требований к финансовому и материально-техническому обеспечению архивного дела	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 16 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; раздел 2 Правил 2015 г.; Закон РФ № 4804-1
	2. Соблюдение требований к составлению номенклатур дел и формированию дел в организации	раздел 4 Правил 2015 г.; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Перечень 2007 г.; Перечень 2010 г.
	3. Соблюдение требований к экспертизе ценности документов дел в организации	раздел 4 Правил 2015 г.
	4. Соблюдение требований к хранению и учету архивных	часть 3 статьи 6, статья 17, часть 1 статьи 19, часть 1 статьи 23 Федерального закона



	документов	№ 125-ФЗ; статья 16, статья 18, статья 19 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; разделы 2, 3, 5 Правил 2015 г.
	5. Соблюдение требований к подготовке и передаче дел в архив организации	разделы 4, 5 Правил 2015 г.
	6. Соблюдение требований к использованию архивных документов	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 22 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; раздел 5 Правил 2015 г.;
	7. Соблюдение требований к отбору, подготовке и передаче дел на постоянное хранение в государственный и муниципальный архив	статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 19 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; разделы 6, 7 Правил 2015 г.;
Муниципальные архивы	8. Соблюдение требований к финансовому и материально-техническому обеспечению	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 16 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; раздел 2 Правил 2007 г.
	9. Соблюдение требований к хранению и учету архивных документов	глава 4 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 16, статья 18, статья 19 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; разделы 2, 3 Правил 2007 г.
	10. Соблюдение требований к использованию архивных документов	глава 6 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 22 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; раздел 5 Правил 2007 г.
	11. Соблюдение требований к комплектованию муниципального архива	глава 5 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 4 Правил 2007 г.
	12. Соблюдение требований к исполнению переданных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований	Закон № 63-ЗРТ; статья 16, статья 22 Закона РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ; постановление КМ РТ № 499

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации № 166.»;

таблицу 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2 – Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

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 хранения (свыше 10 лет), по личному составу, личных дел	Правила 2015 г. (приложения № 14, 15, 16)
	2) опись электронных дел, документов постоянного хранения, опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Правила 2015 г. (приложения № 17, 18)
	3) акт проверки наличия и состояния	Правила 2015 г.

	архивных дел фонда	(приложение № 3)
	4) акт о технических ошибках в учетных документах	Правила 2015 г. (приложение № 4)
	5) акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)	Правила 2015 г. (приложение № 5)
	4. Карточка постеллажного топографического указателя, карточка фондового топографического указателя	Правила 2015 г. (приложения № 1, 2)
	5. Книга учета поступления и выбытия дел, документов	Правила 2015 г. (приложение № 11)
	6. Реестр описей	Правила 2015 г. (приложение № 19)
	7. Лист – заверитель дела	Правила 2015 г. (приложение № 8);
	8. Регламент государственного учета	Регламент 1997 г.
	9. Лист фонда	Правила 2015 г. (приложение № 13)
	10. Список фондов	Правила 2015 г. (приложение № 12)
	11. Использование документов архива организации:	
	1) Исполнение запросов социально-правового характера	
	1.1) 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 г. (приложение № 9)
	12. 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 (СНТД), приказ о назначении ответственного за архив (СНТД), должностная инструкция лица, ответственного за архив (СНТД); 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 2015 г.
Муниципальные	13. При поступлении документов в	

архивы	муниципальный архив:	
	1) акт приема-передачи архивных документов на хранение	Правила 2007 г. (приложение № 9)
	14. При выбытии архивных документов из муниципального архива:	
	1) акт возврата архивных документов собственнику	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 1)
	2) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Правила 2007 г. (приложение № 11)
	3) акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	Правила 2007 г. (приложение № 2)
	4) акт о неисправимых повреждениях архивных документов	Правила 2007 г. (приложение № 1)
	15. По результатам выполнения внутриархивных работ (научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов):	
	1) карточка учета обнаруженных архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 19)
	2) внутренняя опись	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 11)
	3) акт приема на хранение архивных документов личного происхождения	Правила 2007 г. (приложение № 10)
	4) акт проверки наличия и состояния архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 9)
	5) акт описания архивных документов, переработка описей	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 7)
	6) опись дел постоянного хранения	Правила 2007 г. (приложения № 7, 8)
	7) акт о неисправимых повреждениях документов	Правила 2007 г. (приложение № 1)
	8) лист проверки наличия и состояния архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 27)
9) акт о технических ошибках в учетных документах	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 4)	
10) акт об обнаружении архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 6)	
16. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки движения фондов, описей дел, документов,	п. 3.4.2 Правил 2007 г.	

книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.	
17. Карточка постеллажного топографического указателя	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 15)
18. Карточка пофондового топографического указателя	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 16)
19. Книга учета поступления (для учета каждого поступления архивных документов, также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания)	Правила 2007г. (приложение 5)
20. Реестр описей дел, документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 14)
21. Дело фонда	п. 3.4.1. Правил 2007
22. Список фондов	Правила 2007 г. (приложение № 6)
23. Лист-заверитель дела	Правила 2007 г. (приложение № 3)
24. Паспорт архивохранилища	п. 3.4.1 Правил 2007 г.
25. Паспорт муниципального архива	Регламент 1997 г. (приложение № 1)
26. Лист фонда	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 28)
27. Сведения об изменениях и составе и объеме фондов на 01.01.20	Регламент 1997 г. (приложение № 3)
28. Опись фотодокументов, опись фотоальбомов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 37) приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 36)
29. Опись документов по личному составу	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 38)
30. Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 29)
31. Комплектование муниципального архива	
1) список учреждений - источников комплектования	Правила 2007 г., Методические рекомендации 2012 г.
2) список граждан - источников комплектования	п. 4.2.2. Правил 2007 г.
3) наблюдательные дела на организации – источники комплектования	п. 4.2.3. Правил 2007 г.
4) план-график приема архивных документов в муниципальные архивы	п.4.4.1. Правил 2007 г.

5) паспорт архива организации на 01.12.20	Регламент 1997 г. (приложение № 4)
6) сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования муниципальных архивов на 1 декабря _____ года	Регламент 1997 г. (приложение № 6)
32. Использование документов:	
1) исполнение запросов социально-правового характера:	
1.1) архивная справка	Правила 2007 г. (приложение № 13)
1.2) архивная выписка	п.5.9. Правил 2007 г.
1.3) архивная копия	п.5.9. Правил 2007 г.
1.4) журнал регистрации поступивших запросов	п.5.8. Правил 2007 г.
2) выдача дел во временное пользование	
2.1) заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение №12)
2.2) акт о выдаче архивных документов во временное пользование	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 2)
2.3) книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 24)
2.4) карта-заместитель	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 14)
33. Нормативные правовые акты: положение, должностная инструкция руководителя муниципального архива, работников; акт приема-передачи при смене руководителя муниципального архива	Правила 2007 г.

пункт 5.14 изложить в следующей редакции:

«Ответственный исполнитель на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Госкомитета, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям.

При необходимости ответственный исполнитель запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, в установленные Правительством Российской Федерации сроки и порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию в соответствии с Перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, указанные в таблице 3 настоящего Регламента.

Таблица 3 - Перечень запрашиваемых документов или сведений

Орган, в который направляется запрос	Запрашиваемые документы или сведения
Федеральная налоговая служба	сведения из единого государственного реестра юридических лиц
Федеральная налоговая служба	сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госкомитета документах, ответственный исполнитель:

готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме;

направляет письмо на подпись председателю (заместителю председателя) Госкомитета;

после подписания направляет письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно) с отметкой о получении.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки или в течение пяти рабочих дней со дня получения пояснений от юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



И.Х. Аюпова