

---

Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 февраля 2008 г. N 11087

---

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ  
от 23 октября 2007 г. N 1294**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ АГЕНТСТВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧНЕЙ  
ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ  
СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИМЕРНЫХ  
НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ**

В соответствии с [пунктом 7](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию Перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра П.А. Пожигайло.

Министр  
А.С.СОКОЛОВ

Утвержден  
Приказом Министерства культуры  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от 23 октября 2007 г. N 1294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ АГЕНТСТВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕЧНЕЙ  
ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ  
СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИМЕРНЫХ  
НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ**

---

## I. Общие положения

### Наименование государственной услуги

1. Согласование Перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел (далее - государственная услуга).

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральный [закон](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

[Положение](#) "О Федеральном архивном агентстве", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2572);

[Приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

[Приказ](#) Федерального архивного агентства от 09.03.2005 N 17 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.07.2005, регистрационный N 6784, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 29, 18.07.2005);

[Приказ](#) Федерального архивного агентства от 02.05.2007 N 22 "Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве" (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 16.08.2007 N 01/8110-AA);

[Приказ](#) Федерального архивного агентства от 02.05.2007 N 23 "Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве" (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 16.08.2007 N 01/8109-AA).

### Орган по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральным архивным агентством (далее - Росархив). Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется Отделом комплектования Управления комплектования, организации услуг и архивных технологий Росархива (далее - Подразделение Росархива) путем подготовки вопроса о согласовании Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень), примерной номенклатуры дел на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (далее - ЦЭПК) в соответствии с ее компетенцией, определенной [Положением](#) о ЦЭПК.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

---

---

#### Порядок информирования о государственной услуге

4. Конечным результатом предоставления государственной услуги федеральному органу государственной власти является решение ЦЭПК о согласовании Перечня, примерной номенклатуры дел, подписанное председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК после утверждения протокола заседания ЦЭПК Руководителем Росархива.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Росархива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Росархива "Архивы России" [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).

6. Место нахождения центрального аппарата Федерального архивного агентства и его почтовый адрес: Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132.

7. Электронный адрес Росархива: [rosarhiv@archives.ru](mailto:rosarhiv@archives.ru)

8. Справочные телефоны: (495) 606-25-14; 606-29-73; 606-22-30; 606-27-12.

9. Факс: 606-55-87.

10. График работы Подразделения Росархива:

понедельник - четверг	9.00 - 18.00
пятница	9.00 - 16.45
суббота - воскресенье	выходные дни.

11. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения представителя федерального органа государственной власти;
- на официальном сайте Росархива "Архивы России".

12. Информирование представителей федеральных органов государственной власти по телефону осуществляется сотрудниками Подразделения Росархива по справочным телефонам ([пункт 8](#)) в соответствии с графиком работы Подразделения Росархива ([пункт 10](#)).

13. Информирование представителей федеральных органов государственной власти при личном обращении осуществляется сотрудниками Подразделения Росархива на рабочем месте в соответствии с графиком работы Подразделения Росархива ([пункт 10](#)). Сотрудник Подразделения Росархива, ответственный за прием, обязан принять представителя федерального органа государственной власти в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе представителя федерального органа исполнительной власти на другой день или другое время. В день назначенной встречи сотрудник Подразделения Росархива обязан заказать пропуск представителю федерального органа исполнительной власти для осуществления информирования о предоставлении государственной услуги. По прибытии представителя федерального органа государственной власти в здание, сотрудник Подразделения Росархива обязан его лично встретить и проводить к своему рабочему месту.

14. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям федерального органа государственной власти ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес федерального органа государственной власти в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

15. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес

---

---

федерального органа государственной власти в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

#### Основание для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги федеральные органы государственной власти представляют в Росархив с сопроводительным письмом, подписанным руководителем федерального органа государственной власти или его заместителем, следующие документы:

проект Перечня, примерной номенклатуры дел;

справку о проекте Перечня, примерной номенклатуры дел (общая характеристика пособия, соответствие его действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось);

указания по применению Перечня, примерной номенклатуры дел;

указатель статей Перечня, примерной номенклатуры дел, дополняющих и изменяющих действующие перечни, примерные номенклатуры дел (с обоснованием внесенных изменений);

выписку из протокола заседания Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти по этому вопросу (решение ЦЭК).

#### Сроки предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется путем рассмотрения Перечней, примерных номенклатур дел на заседании ЦЭК в срок не более 3-х месяцев со дня поступления необходимых документов в Росархив.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 16](#) настоящего Регламента.

#### Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

19. Росархив осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

### III. Административные процедуры

#### Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

20. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация документов, поступивших от федерального органа государственной власти, и передача их на исполнение;

процедура подготовки рассмотрения Перечня, примерной номенклатуры дел на заседании ЦЭК;

рассмотрение Перечня, примерной номенклатуры дел на заседании ЦЭК.

Регистрация документов, поступивших от федерального органа государственной власти, и передача их на исполнение

---

21. Прием и регистрацию документов, поступивших от федерального органа государственной власти, осуществляет подразделение Росархива, обеспечивающее прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в котором проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

22. Зарегистрированный документ направляется на рассмотрение Руководителю Росархива - председателю ЦЭПК. После получения резолюции документ поступает в Подразделение Росархива.

23. Руководитель Подразделения Росархива определяет сотрудника Подразделения Росархива, ответственного за подготовку рассмотрения Перечня, примерной номенклатуры дел на заседании ЦЭПК, и передает материалы секретарю ЦЭПК.

24. В соответствии с Регламентом работы ЦЭПК секретарь ЦЭПК:

совместно с ответственным исполнителем Подразделения Росархива проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК. При выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента, секретарь ЦЭПК информирует об этом исполнителя федерального органа государственной власти. В случае если по истечении 10 рабочих дней федеральный орган государственной власти не представит в адрес Росархива необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЦЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью Руководителя Росархива или его заместителя и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его в федеральный орган государственной власти по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма федерального органа государственной власти;

регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК;

включает рассмотрение вопроса о согласовании Перечня, примерной номенклатуры дел в план работы ЦЭПК;

передает документы ответственному исполнителю Подразделения Росархива.

#### Процедура подготовки рассмотрения Перечня, примерной номенклатуры дел на заседании ЦЭПК

25. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива организует рецензирование проекта Перечня, примерной номенклатуры дел в заинтересованных органах и организациях, список которых согласовывается с руководителем Подразделения Росархива. В качестве рецензентов проекта могут выступать федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (выборочно), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела и другие заинтересованные органы и организации.

Проект Перечня, примерной номенклатуры дел одновременно направляется на заключение членам ЦЭПК.

26. Срок рассмотрения проекта Перечня, примерной номенклатуры дел рецензентами определяется председателем ЦЭПК, но не может превышать более одного месяца.

27. Копии полученных заключений передаются секретарем ЦЭПК ответственному исполнителю федерального органа государственной власти для анализа полученных замечаний и подготовки свода замечаний.

28. Свод принятых и отклоненных замечаний, подготовленный федеральным органом государственной власти, через секретаря ЦЭПК передается ответственному исполнителю Подразделения Росархива.

29. Ответственный исполнитель Подразделения Росархива с учетом анализа свода замечаний и

---

---

предложений рецензентов и членов ЦЭПК готовит справку на проект Перечня, примерной номенклатуры дел и проект решения ЦЭПК и представляет их вместе с документами, поступившими от федерального органа государственной власти ([пункт 16](#)) руководителю Подразделения Росархива.

30. Руководитель Подразделения Росархива визирует сводную справку (заключение) и проект решения ЦЭПК и передает полученные документы секретарю ЦЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЦЭПК.

31. Повестка дня очередного заседания ЦЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЦЭПК передаются председателю ЦЭПК, членам ЦЭПК, экспертам и ответственному исполнителю федерального органа государственной власти не позднее чем за 7 дней до заседания.

32. Рассмотрение Перечня, примерной номенклатуры дел на заседании ЦЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЦЭПК, установленной Регламентом работы ЦЭПК.

33. Решение ЦЭПК о согласовании (несогласовании) Перечня, примерной номенклатуры дел, после утверждения протокола заседания ЦЭПК Руководителем Росархива, подписывается председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, заверяется гербовой печатью Росархива и направляется в адрес федерального органа государственной власти, представившего проект Перечня, примерной номенклатуры дел на согласование. Решение ЦЭПК может направляться в федеральный орган государственной власти в виде выписки из протокола заседания ЦЭПК.

Порядок и формы контроля за совершением действий  
и принятием решений

34. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений определяются [Регламентом](#) Федерального архивного агентства.

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений осуществляют руководители структурных подразделений Росархива.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  
государственной услуги на основании  
административного регламента

36. Федеральные органы государственной власти (либо их представитель) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) письменно в Подразделение Росархива либо непосредственно к Руководителю Росархива или его заместителю.

37. В жалобе указываются:

полное наименование федерального органа государственной власти (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

подпись;

дата.

38. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

---

39. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу.

40. Федеральному органу государственной власти направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

41. Обращение федерального органа государственной власти считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

42. Если федеральный орган государственной власти не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по адресу: Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.

43. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы федеральными органами исполнительной власти (либо их представителями) в судебном порядке.

---