
Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 декабря 2007 г. N 10633

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 23 октября 2007 г. N 1296**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ АГЕНТСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА УНИКАЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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 функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

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 23.10.2007 N 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ АГЕНТСТВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА
УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - государственная функция).

Нормативно-правовое регулирование

исполнения государственной функции

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральным **законом** от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Положением "О Федеральном архивном агентстве", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2572);

Приказом Минкультуры России 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);

Приказом Росархива 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).

Органы и организации, участвующие
в исполнении государственной функции

3. Исполнение государственной функции Росархив осуществляет при участии федеральных государственных архивов, музеев, библиотек, организаций Российской академии наук, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела:

Федеральные государственные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук в отношении хранящихся у них уникальных документов, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в отношении уникальных документов, хранящихся в государственных архивах, музеях и библиотеках субъектов Российской Федерации (далее - Заявители), представляют предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - Государственный реестр).

Отдел обеспечения сохранности, государственного учета и автоматизированных архивных технологий Управления комплектования, организации услуг и архивных технологий Росархива (далее - Подразделение Росархива) обеспечивает исполнение государственной функции путем подготовки материалов о включении документов в Государственный реестр на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (далее - ЦЭПК) и регистрации уникальных документов в Государственном реестре.

ЦЭПК при Росархиве принимает решение о включении документов в Государственный реестр в соответствии с ее компетенцией, определенной положением о ЦЭПК.

Специально уполномоченное Росархивом федеральное государственное учреждение Российский государственный архив экономики (далее - РГАЭ) ведет электронную базу данных "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации" в соответствии с его компетенцией.

Требования к порядку исполнения
государственной функции

4. Для включения документов в Государственный реестр ежегодно к 1 сентября Заявители представляют в Росархив с сопроводительным письмом следующие документы:

- **Лист** учета и описания уникального документа на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде, составленный в соответствии с порядком проведения этой работы;

- экспертные заключения об уникальности документа (не менее двух).

5. Результатом обращения Заявителя являются:

- решение ЦЭПК о включении уникального документа в Государственный реестр, подписанное председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК после утверждения протокола заседания ЦЭПК Руководителем Росархива;

- решение ЦЭПК об отказе о включении документа в Государственный реестр, подписанное председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК после утверждения протокола заседания ЦЭПК Руководителем Росархива.

6. Срок исполнения государственной функции - в течение 6 месяцев со дня поступления соответствующих документов в Росархив.

7. Критерии принятия решения об отказе в рассмотрении вопроса о включении документов в Государственный реестр:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в **пункте 4**;

- ненадлежащее оформление представленных документов.

8. Об отказе в рассмотрении вопроса о включении документов в Государственный реестр Росархив информирует Заявителя письменно в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов.

Порядок информирования об исполнении государственной функции

9. Местонахождение центрального аппарата Росархива и его почтовый адрес: 103132, г. Москва, ул. Ильинка, д. 12.

Электронный адрес Росархива: rosarhiv@archives.ru

Телефоны Подразделения Росархива: (495) 606-38-89, (495) 606-51-87, (495) 606-49-94.

Факс: (495) 606-55-87.

Официальный сайт Росархива "Архивы России": www.rusarchives.ru

10. График работы Подразделения Росархива:

понедельник - четверг	9.00 - 18.00
пятница	9.00 - 16.45
суббота - воскресенье	Выходные дни

11. Информация об исполняемой Росархивом государственной функции предоставляется непосредственно в помещении Росархива, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на сайте "Архивы России".

12. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону Подразделения Росархива;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;
- посредством личного обращения в Подразделение Росархива.

13. При ответах на телефонные звонки сотрудник Подразделения Росархива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

14. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Подразделения Росархива).

15. При информировании посредством личного обращения сотрудник Подразделения Росархива обязан принять Заявителя в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Подразделения Росархива.

16. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес Заявителя.

17. Информация по запросу, направленная через официальный сайт, размещается на сайте "Архивы России" в разделе "вопросы-ответы".

18. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

19. Все запросы исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Требования к удобству и комфорту места приема заявителей

20. Организация приема по информированию о выполнении государственной функции осуществляется сотрудниками Подразделения Росархива на рабочем месте в соответствии с графиком работы ([пункт 9](#)).

21. В день назначенной встречи сотрудник Подразделения Росархива обязан заказать в установленном порядке пропуск Заявителю. По прибытии Заявителя в здание, где размещается Росархив, сотрудник Подразделения Росархива обязан его лично встретить и проводить к своему рабочему месту.

II. Административные процедуры

22. Реализация государственной функции по ведению Государственного реестра заключается в пополнении Государственного реестра вновь выявленными уникальными документами, поддержании его в актуальном и достоверном состоянии и включает в себя следующие административные процедуры:

- включение уникальных документов в Государственный реестр;
- регистрация уникальных документов в Государственном реестре;
- внесение изменений в Государственный реестр.

Включение уникальных документов в Государственный реестр

23. Прием пакета документов, поступивших от Заявителя, осуществляет сотрудник структурного

подразделения Росархива, обеспечивающего прием и регистрацию почтовой корреспонденции, который проверяет правильность доставки, целостность упаковки документов.

24. Поступившие документы регистрируются в структурном подразделении Росархива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение Председателю ЦЭПК. После вынесения резолюции документы передаются в Подразделение Росархива.

25. Руководитель Подразделения Росархива определяет сотрудника подразделения (далее - Ответственный исполнитель), отвечающего за подготовку материалов к рассмотрению на заседании ЦЭПК, и передает документы секретарю ЦЭПК.

26. Секретарь ЦЭПК совместно с Ответственным исполнителем проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК.

При выявлении нарушений в составе или оформлении документов, указанных в [пункте 7](#), Ответственный исполнитель по телефону информирует об этом Заявителя.

Если по истечении 10 рабочих дней с момента регистрации Заявитель не представит в адрес Росархива необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЦЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в выполнении государственной функции Росархива и не позднее 3 рабочих дней направляет его Заявителю по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма к пакету документов.

27. Секретарь ЦЭПК регистрирует документы, не имеющие нарушений в составе и оформлении, в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК, и включает рассмотрение вопроса о включении уникальных документов в Государственный реестр в план работы ЦЭПК, после чего передает документы Ответственному исполнителю.

28. Ответственный исполнитель организует экспертизу членами ЦЭПК, а также другими экспертами [листов](#) учета и описания уникальных документов, предлагаемых заявителями для включения в Государственный реестр. В качестве экспертов могут выступать сотрудники федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела и других заинтересованных органов и организаций.

29. Срок рассмотрения материалов экспертами определяется председателем ЦЭПК или его заместителем, но не может превышать более трех недель.

30. Заключение экспертов поступают в Росархив и передаются секретарю ЦЭПК.

31. Секретарь ЦЭПК регистрирует их в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК, и передает Ответственному исполнителю.

32. Ответственный исполнитель с учетом полученных экспертных заключений готовит перечень уникальных документов, рекомендуемых для включения в Государственный реестр, сводную справку (заключение) и проект решения ЦЭПК и представляет их руководителю Подразделения Росархива для визирования.

33. Руководитель Подразделения Росархива визирует и передает полученные документы секретарю ЦЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЦЭПК.

34. Повестка дня очередного заседания ЦЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов передаются председателю ЦЭПК, членам ЦЭПК, экспертам не позднее чем за 7 дней до заседания.

35. Рассмотрение предложений Заявителей о включении документов в Государственный реестр осуществляется в соответствии с порядком работы ЦЭПК.

36. Протокол и решение ЦЭПК о включении документов в Государственный реестр подписывается

председателем ЦЭПК и секретарем ЦЭПК, утверждается Руководителем Росархива.

Решение заверяется гербовой печатью.

Регистрация документов в Государственном реестре

37. Ответственный исполнитель:

- на основании решения ЦЭПК присваивает уникальному документу в валовом порядке регистрационный номер Государственного реестра, проставляя его в соответствующей графе обоих экземпляров **Листа** учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде;

- направляет Заявителю выписку из протокола заседания ЦЭПК и один экземпляр Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе с проставленным регистрационным номером по Государственному реестру (в случае включения документа в Государственный реестр) или оба экземпляра Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде (если предложение Заявителя отклонено);

- формирует **листы** учета и описания уникальных документов на бумажных носителях в дела, которые хранятся в Подразделении Росархива. Указанные дела ежегодно включаются в номенклатуру дел Росархива со сроком хранения "Постоянно";

- передает в специально уполномоченное Росархивом федеральное государственное учреждение РГАЭ по акту листы учета и описания уникальных документов с представленными регистрационными номерами по Государственному реестру в электронном виде.

38. Сотрудник специально уполномоченного Росархивом федерального государственного учреждения РГАЭ вносит информацию в электронную базу данных "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации".

Внесение изменений в Государственный реестр

39. Сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информация о проведении его реставрации регистрируются в Государственном реестре.

40. Изменения в Государственный реестр вносятся на основании акта о внесении изменений и дополнений в **Лист** учета и описания уникального документа, учтенного в Государственном реестре за соответствующим номером. Акт составляется в произвольной форме.

41. Акты с соответствующим сопроводительным письмом представляют в Росархив:

- федеральные государственные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук в отношении находящихся у них на хранении уникальных документов, включенных в Государственный реестр;

- уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в отношении уникальных документов, включенных в Государственный реестр и хранящихся в государственных архивах, музеях, библиотеках субъектов Российской Федерации.

42. Поступившие документы регистрируются в структурном подразделении Росархива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, после чего направляются на рассмотрение Руководителю Росархива и с соответствующей резолюцией передаются в Подразделение Росархива.

43. Руководитель Подразделения Росархива передает их Ответственному исполнителю.

44. Ответственный исполнитель:

- вносит изменения в соответствующую графу **Листа** учета и описания уникального документа со ссылкой на акт и заверяет запись своей подписью с указанием даты внесения изменений;

- передает в специально уполномоченное Росархивом федеральное государственное учреждение РГАЭ акт о внесении изменений и дополнений в Лист учета и описания уникального документа, учтенного в Государственном реестре за соответствующим номером.

45. Сотрудник специально уполномоченного Росархивом федерального государственного учреждения РГАЭ вносит информацию в электронную базу данных "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации", после чего передает акты в Подразделение Росархива.

46. Ответственный исполнитель формирует акты в дело, которое ежегодно включается в номенклатуру дел Росархива как переходящее со сроком хранения "Постоянно".

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

47. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений определены Регламентом Росархива.

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции и принятием решений, осуществляет руководитель Подразделения.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента

50. Заявители, направившие запросы об уникальных документах, включенных в Государственный реестр, в специально уполномоченное Росархивом федеральное государственное учреждение РГАЭ, могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в Подразделение Росархива или непосредственно к Руководителю Росархива или его заместителю. В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- подпись и дата.

51. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

52. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

53. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

54. Если Заявитель 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: 109074, г. Москва, ул. Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2.
