

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры Республики
Хакасия

Л.В. Еремин

18.09.2019

ДОКЛАД

о правоприменительной практике

**Министерства культуры Республики Хакасия по итогам осуществления
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Республики Хакасия за период 2012-2019 годов**

I. Общие положения

Настоящий доклад о правоприменительной практике Министерства культуры Республики Хакасия (далее – министерство) по итогам осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия подготовлен во исполнение пункта 2 части 2 статьи 8.2 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 – Закон № 294-ФЗ), Стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденного протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27.03.2018 № 2.

Доклад составлен по результатам осуществления министерством полномочия по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия на основе данных, полученных в ходе проверочных мероприятий в 2012-2019 годах.

Министерство осуществляет полномочие по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия на основании статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункта 5 части 3 статьи 4 Закона Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия», пункта 4.6.3. Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия, утвержденного постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009 № 231.

В структуре министерства действует отдел по делам культурного наследия и архивов, на который возложена обязанность по исполнению контрольной функции в сфере архивного дела. Уполномоченными должностными лицами на осуществление контроля в сфере архивного дела являются заместитель министра-начальник отдела культурного наследия и архивов и советник отдела.

Целью государственного контроля в сфере архивного дела является улучшение в организациях работы по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу.

Подконтрольными субъектами являются 346 юридических лиц, среди которых, государственный и муниципальные архивы Республики Хакасия, органы государственной власти Республики Хакасия, органы местного самоуправления,

государственные, муниципальные и частные организации, в деятельности которых образуются и хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации. Все эти юридические лица выступают источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Хакасия.

Среди подконтрольных субъектов менее 1 % организаций занимаются предпринимательской деятельностью, поэтому по отношению к бизнесу, результаты проводимых контрольных мероприятий не влияют на основную деятельность коммерческих структур и не препятствуют ей.

В период 2012-2019 годов министерством проведено 82 проверки (в том числе 5 муниципальных архивов), что составляет 23% от общего количества подконтрольных субъектов. Плановые проверочные мероприятия были исполнены на 100%, все они носили выездной характер.

По результатам проверок министерством было выявлено 88 нарушений обязательных требований в сфере архивного дела. Юридическим лицам выдано 20 предписаний, составлено 7 протоколов об административных правонарушениях, из них 1 – по статье 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) – нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов; 6 – по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ – невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства.

Привлечено к административной ответственности: 4 должностных лица, в т.ч.: 1 – в виде предупреждения, 3 – в виде уплаты административного штрафа в размере 1 тыс. рублей; 1 юридическое лицо – в виде штрафа в размере 10 тыс. рублей. Постановления судей не обжаловались.

Усилия министерства направлены не только на выявление нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, но и на принятие мер по профилактике таких нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований в сфере архивного дела осуществлены следующие мероприятия:

1) актуализирован перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле;

2) на официальном сайте министерства создан раздел «В помощь архивам и организациям» с размещением нормативных и методических документов, регламентирующих работу с архивными документами;

3) разработан проверочный лист (список контрольных вопросов), который может быть использован юридическими лицами для самоконтроля на предмет соблюдения основных требований законодательства в сфере архивного дела (размещен на официальном сайте министерства);

4) в целях поощрения правомерного поведения должностных лиц, ответственных за архивное хранение документов в подконтрольных субъектах, 18 руководителей и специалистов юридических лиц отмечены путем награждения ведомственными наградами и благодарственными письмами;

5) проводилось информирование подконтрольных субъектов (государственного и муниципальных архивов) об изменениях нормативных правовых актов в сфере архивного дела, путем направления информационных писем;

6) ежегодно готовится обобщение практики осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия год с размещением в он-лайн доступе;

7) осуществлялось информирование о планируемых проверках и результатах проведенных проверок, состояний соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле путем размещения информации на официальном сайте министерства;

8) проводятся рабочие совещания со специалистами муниципальных архивов Республики Хакасия по проблемным вопросам формирования Архивного фонда Республики Хакасия в части соблюдения нормативных сроков хранения документов;

9) практикуется проведение семинаров с подконтрольными субъектами, планируемыми к проверке, по вопросам профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации для специалистов поселений (2018 г., Усть-Абаканский район) и др.

II. Сведения о типовых нарушениях обязательных требований, выявленных в архивах органов государственной власти, органах местного самоуправления, организациях Республики Хакасия (далее – юридические лица, организации), с возможными мероприятиями по их устранению

1. Не проводится проверка наличия и состояния архивных документов (30%)

Нарушаются положения пунктов 2.40, 2.43 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, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), в соответствии с которыми, проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

Для устранения данного нарушения ответственным за архив должно быть инициирование создание комиссии по проведению данного мероприятия.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

Проверка наличия и состояния документов – самый эффективный, хотя и очень трудоемкий вид деятельности по организации хранения и учету дел. Но, результаты проверки обеспечивают получение достоверных данных об объеме и состоянии архива. Проведение такого мероприятия позволило бы исключить большинство выявленных нарушений.

2. Необоснованное отсутствие документов постоянного хранения (док Архивного фонда Российской Федерации) и по личному составу (9%)

Нарушаются положения пункта 2.44 Правил, который устанавливает обязанность юридического лица, в случае если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организовать их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

3. Дела (часть дел) постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу не оформлены, т.о. не подготовлены к архивному хранению (22%)

Нарушаются пункты 2.10, 4.11, 4.19-4.30 Правил, которые устанавливают обязанность юридического лица ежегодно проводить экспертизу ценности документов, формировать дела, составлять на них описи, обеспечивать полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) хранения.

Для устранения нарушения необходимо обеспечить полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет документов дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела.

4. Документы постоянного временного (свыше 10 лет) и по личному составу не внесены в описи (12%)

Нарушаются п. 2.10, 4.11 Правил, которые устанавливают, что дела должны быть не только оформлены но и внесены в описи, т.о. будет обеспечен их учет, поиск и использование.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. По результатам экспертизы ценности в организации составляются описи дел: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу. Согласованные ЭК организации годовые разделы описей дел через государственный и муниципальный архив представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела – Министерства культуры Республики Хакасия.

5. Не обеспечен достоверный учет архивных документов. Паспорт архива не отражает фактическое количество архивных дел (26%)

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 19, п. 1) учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным, его порядок должен соответствовать обязательным требованиям, которые установлены разделом III Правил.

Учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Во всех проверенных юридических лицах отсутствует полный перечень основных учетных документов архива – книга учета поступления и выбытия дел, реестр описей, список фондов, лист фонда. Из основных учетных документов в наличии только описи дел.

Для устранения данного нарушения необходимо обеспечить наличие всех учетных документов в архиве, и внесение в них достоверных показателей. Заполнение учетных документов производить систематически, после каждого движения дел.

Кроме того, в соответствии с пунктом 3.12. Правил, на основе данных основных учетных документов, организации обязаны составлять паспорт архива и представлять государственный (муниципальный) архив для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6. Не соблюдаются сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации (10%)

Нарушается подпункт «б» пункта 1 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», которой установлены сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение, в части, касающейся хранения походзяйственных книг в поселениях муниципальных районов Республики Хакасия, сверх установленного срока.

Напомним, что данной нормой установлены следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации **отдельных видов архивных документов:**

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) записей нотариальных действий, походзяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

- в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;
- е) научной документации - 15 лет;
- ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;
- з) видео- и фонодокументов - 3 года

Необходимо отметить, что похозяйственные книги, формирующиеся в органах местного самоуправления сельских поселений, это документы постоянного хранения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации. Похозяйственные книги установлены к ведению еще в 1934 году постановлением СНК СССР от 26.01.1934, являются важнейшим источником по установлению гражданства и имущественных прав граждан, генеалогической информации.

В целях устранения данного нарушения, министерством инициировано проведение муниципальными архивами муниципальных районов Республики Хакасия мероприятий с поселениями по учету похозяйственных книг за период с начала их ведения (1934 год), а также прием их на муниципальное хранение с начала ведения по 1945 год (включительно).

7. Отсутствуют локальные правовые акты, регламентирующие деятельность архива организации, экспертной комиссии (отсутствуют или неактуальные положение об архиве, положение об ЭК, инструкция по делопроизводству) (10%)

Нарушаются Пункты 1.3, 1.5, 4.7 Правил, обязывающие государственные органы, органы местного самоуправления создавать архивы в целях хранения, комплектования, учет, использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

1) В первую очередь в организациях должна быть разработана и утверждена **Инструкция по делопроизводству**. Данный документ регламентирует порядок работы с документами, в том числе определяет правила оперативного хранения документов, устанавливая границу между документом и архивным документом.

Возможно, что при отсутствии архива в организации, тематические разделы Инструкции по делопроизводству дополняются положениями, регулирующими архивное хранение документов. Но, правильнее будет, если будет отдельное Положение об архиве (Положение работе с архивными документами).

Для разработки инструкции по делопроизводству необходимо воспользоваться Примерной инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия (постановление Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32 (ред. от 24.11.2017), Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

2) Следующим обязательным локальным документом должно быть утвержденное **Положение об архиве**.

Если в организации нет архива, как самостоятельного структурного подразделения, а только архивохранилище, то основные направления его деятельности отражаются в Положении о структурном подразделении, в составе которого оно создано, но во всех случаях целесообразно разрабатывать Положение об архиве или Положение о работе с архивными документами.

Положение об архиве определяет порядок образования архива организации, его функциональные задачи с учетом специфики деятельности организации и специфики

создаваемой ею документации, а также права, обязанности и ответственность работников архива или работников, ответственных за архив.

Принимая решение о создании архива организации в первую очередь определяется, какой документальный комплекс имеется в наличии и что организация собирается хранить в архиве. В зависимости от этого заполняется первый раздел Положения об архиве, определяющий статус и вид архива, его назначение.

Во втором разделе указывается от кого и какие документы подлежат передаче в архив. Основными источниками поступления документов в архив организации являются ее структурные подразделения. Также возможно хранение документов филиалов, организаций-предшественников, подведомственных организаций.

В соответствии с Правилами структурные подразделения передают в архив документы со сроками хранения «постоянно» и «свыше 10 лет» (что реально означает сроки хранения 15, 25, 45, 50 лет) и документы по личному составу (75 и 50 лет).

Однако организация имеет право понизить границу между делопроизводственным и архивным хранением документов и установить, что документы со сроком хранения, например, 5 лет также подлежат передаче на архивное хранение.

Считаем, что это целесообразно, т.к. связано с тем, что значительная часть первичной бухгалтерской документации имеет срок хранения «5 лет» и отдельные руководители, обеспокоенные ее сохранностью, требуют от архива своей организации принимать эти документы на хранение. В этой ситуации в структурных подразделениях на хранение остаются лишь документы со сроками хранения один и три года.

Не запрещено при повышенной ответственности за сохранность документов или при отсутствии достаточного места в подразделениях для хранения документов устанавливать границу на уровне 1 года. В такой ситуации все законченные делопроизводством документы со сроками хранения 1 г., 3 г., 5 л. и 10 л. и т.д. поступают на хранение в архив или архивохранилище организации.

Конечно, при понижении границы между делопроизводственным и архивным хранением в организации обеспечивается лучшая сохранность документов, но при этом соответственно возрастает объем работ по их описанию, ибо все документы должны передаваться в архив только по описям, составленным структурными подразделениями.

В третьем разделе указываются основные задачи и функции архива:

- принятие документов на хранение от структурных подразделений (комплектование) в соответствии видовой принадлежностью документов и сроками хранения, определенными в первом и втором разделах данного положения;
- учет и обеспечение сохранности документов в архиве или архивохранилище;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к архивным документам (описи, картотеки, каталоги, историческая справка, базы данных и т.д.);
- организация использования документов, хранящихся в архиве или архивохранилище;
- подготовка и передача документов в государственный или муниципальный архив.

Среди функций архива наряду с функциями, непосредственно вытекающими из вышеперечисленных задач, есть и такие, которые непосредственно ориентированы на

службу ДОУ, но опосредованно влияют на качество, передаваемых на хранение материалов. Имеются в виду:

- проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях;
- работа по составлению номенклатуры дел организации;
- участие в разработке нормативных и методических документов не только по архивному делу, но и ДОУ.

В четвертом разделе Положения об архиве прописываются права работников архива (ответственного за архив), а именно:

- возможность требовать от структурных подразделений своевременной передачи документов в архив (архивохранилище), при этом в упорядоченном состоянии и обязательно по описи;
- контролировать выполнение работы с документами в структурных подразделениях.

В пятом разделе указывается ответственность работников архива, которую они несут совместно с руководителем организации за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное их уничтожение, нарушение правил использования документов и доступа к ним в соответствии с нормами законодательства.

Разрабатывая Положение об архиве (Положения о работе с архивными документами) организации можно взять за основу Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

3) В случае отсутствия в организации архива, как самостоятельного структурного подразделения, а соответственно заведующего архивом или архивариуса, необходимо предусмотреть, на кого будут возложены обязанности по организации работы с архивными документами, и кто будет нести ответственность за этот участок и это должно найти отражение в его **должностной инструкции**.

4) **Приказ о составе экспертной комиссии (ЭК)** издается в организации, когда назначается персональный состав или происходит ротация ее членов.

В состав ЭК организации рекомендовано включать наиболее квалифицированных работников, в том числе обязательно работника, ответственного за архив. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архивного дела, затем в состав комиссии входят лица, ответственные за делопроизводство и архив (последний является и секретарем ЭК). Целесообразно включить в состав ЭК бухгалтера, юриста, кадровика и других специалистов по основным направлениям деятельности организации.

5) **Положение о ЦЭК или ЭК организации** - основной правовой документ, определяющий статус этого совещательного органа.

Только экспертные комиссии выносят решения по таким важнейшим вопросам, как одобрение актов на выделение к уничтожению документов, номенклатур дел организации, инструкции по делопроизводству, описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу, предложения об изменении сроков хранения документов.

Без документов, прошедших рассмотрение ЭК, без протоколов об их согласовании или одобрении ни один руководитель не вправе принимать решение по вопросам, касающимся организации работы с архивными документами в организации.

При разработке Положения об ЭК организации предлагаем воспользоваться Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

8. Отсутствует номенклатура дел на соответствующий год (14%), не обеспечивается ежегодное закрытие номенклатуры дел (100%)

Нарушается пункт 4.14 Правил, который, обязывает, в целях обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составлять номенклатуру дел.

В ходе проверок выявлено полное отсутствие в практики юридических лиц осуществление процедуры закрытия номенклатуры дел, что не позволяет обеспечить учет дел, заведенных в конкретном году в делопроизводстве, а также обеспечить качественное формирование документального и архивного фонда организации.

В целях устранения данного нарушения необходимо обеспечивать ежегодное составление номенклатуры дел на календарный год, вводить ее в действие с 1-го января нового календарного года и осуществлять ежегодную корректировку.

Важно помнить, что по завершении каждого календарного года, номенклатура дел за прошедший год закрывается. Закрытие предполагает заполнение графы 3 «Количество дел», подсчет количества дел по каждой категории и составление итоговой записи.

Графа 3 «Количество дел» заполняется от руки во всех экземплярах номенклатуры дел, в данной графе указывается реальное количество единиц хранения каждого дела, заведенных за прошедший год. Единица хранения – это, как правило, один том дела, причем в одном томе содержится не более 250 листов. Источник этой информации – структурные подразделения, каждое по своему разделу. После этого необходимо посчитать отдельно количество дел постоянного хранения, дел временного хранения (до 10 лет и свыше 10 лет), в том числе переходящие.

Требования к составлению номенклатуры дел детально описаны в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

В целях устранения сложившейся ситуации Министерством культуры Республики Хакасия подготовлен проект постановления Президиума Правительства Республики Хакасия «О мероприятиях по сохранности архивных документов в исполнительных органах государственной власти, иных государственных органах Республики Хакасия» (РКПД № 135 от 13.09.2019), которым, среди прочего, обращается внимание органов исполнительной власти Республики Хакасия на учет документального фонда.

III. Перечень мероприятий, направленный на принятие мер по обеспечению сохранности архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях Республики Хакасия

1. Изучение нормативных правовых и методических документов в сфере архивного дела.

Перечень документов представлен на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе: Деятельность – Архивное дело – В помощь организациям (<https://culture19.ru/contents/87-v-pomosch-arhivam-i-organizatsiyam.html>).

2. Проведение самоконтроля с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемых Министерством культуры Республики Хакасия при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (кроме государственного, муниципальных архивов), утвержденного приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 09.09.2019 № 201. Список контрольных вопросов размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в разделе: Деятельность – Архивное дело – Контроль законодательства – Профилактика нарушений обязательных требований – Список контрольных вопросов <https://culture19.ru/contents/110-profilaktika-narusheniy-obyazatelnyih-trebovaniy.html>.

3. Анализ, разработка, актуализация локальных нормативных актов по архивному делу в организации (положение об архиве; положение об экспертной комиссии; номенклатура дел; приказ о назначении лиц, ответственных за ведение архива организации, инструкция по делопроизводству).

4. Анализ условий хранения архивных документов в организации (наличие помещения архивохранилища, обеспечивающего нормативные условия хранения архивных документов, оснащение его средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, соблюдение в нем противопожарного, охранного, светового и температурно-влажностного режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий).

5. Организация работ по оснащению помещения архивохранилища организации металлическими стеллажами, архивными коробками, защитными фильтрами на окнах, светильниками (плафонами) закрытого типа.

6. Учет количества дел, хранящихся в архиве, соблюдение порядка поступления документов в архив, размещение документов в архиве, состояние дел, наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов;

7. Заведение и заполнение основных учетных документов архива.

8. Соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы ценности в организации, сроков временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный архив или муниципальный архив Республики Хакасия.