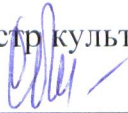


УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры Республики Хакасия


С.А. Окольников

10.01.2022

РУКОВОДСТВО

по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела

Настоящее Руководство по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела разработано в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 46 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и имеет целью оказание органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам (кроме государственного, муниципальных архивов) информационно-методической поддержки по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела.

1. Нормативно-правовое регулирование в сфере архивного дела

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об архивном деле),

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила),

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

2. Круг лиц, в отношении которых устанавливаются обязательные требования

Лица, попадающие под требования в рамках контроля за соблюдением законодательства об архивном деле: юридические лица в том числе государственные органы Республики Хакасия и органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия, осуществляющих постоянное и временное

хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу, в соответствии с законодательством, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования;

3. Обязательные требования, определяющие порядок и условия осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3.1. Соблюдение требований к организации хранения документов в архиве

3.1.1. Предоставление помещения для архива:

определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивного фонда (фондов) организации;

организации, не имеющие возможности выделить отдельное помещение для архива, а также организации, имеющие архивные фонды небольшого объема, должны осуществлять хранение документов в специальном металлическом запирающемся на ключ и опечатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц;

архивохранилища не допускается размещать в подвальных помещениях и на верхних этажах здания.

1.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов:

архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками;

архивохранилища оборудуются металлическими стеллажами и (или) металлическими шкафами;

стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов:

а) соблюдение противопожарного режима:

архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией;

помещения архивохранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, по возможности иметь запасный выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов;

электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ;

отделку помещений архивохранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества;

в хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов; ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов;

стеллажи и шкафы используются металлические; расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в п. 2.21 Правил;

в хранилище устанавливается металлическая дверь, или дверь обивается изнутри металлическим листом;

б) соблюдение охранного режима:

архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности; по завершении рабочего дня архивохранилища (специальные шкафы, где хранятся документы при отсутствии помещений архивохранилищ) опечатываются;

окна помещений первого этажа должны быть оборудованы распашными запирающимися решетками, открываемыми наружу;

в) соблюдение нормативных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов:

архивные документы следует хранить в темноте, защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа;

естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий;

нормативный температурно-влажностный режим для документов на бумаге: температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха - 50-55%;

температурно-влажностный режим измеряется не реже одного (при наличии системы кондиционирования) или двух (при отсутствии системы кондиционирования) раз в неделю;

показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима;

в случае нарушения режима принимаются меры по нормализации уровня влажности (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища);

помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли.

1.4. Утверждение положения об архиве организации (руководствоваться приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»); определение лица, ответственного за архив.

3.2. Соблюдение требований к обеспечению сохранности документов в архиве

3.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище.

Все документы в архиве организации документа размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов.

Дела в твердом переплете устанавливаются вертикально; с мягким переплетом – горизонтально.

На коробки приклеиваются ярлыки с указанием: номера фонда, номера описи, крайние номера дел, размещенных в данной коробке, даты дел, находящихся в коробке, и номер коробки в пределах фонда.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах.

3.2.2. Топографирование.

Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов – пофондовые.

3.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием.

Проведение проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях осуществляется не реже одного раза в 10 лет.

Контроль выдачи дел из хранилища осуществляется путем регистрации выданного дела в книге выдачи дел.

3.3. Соблюдение требований к учету документов в архиве

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят: книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей.

Порядок заполнения учетных документов архива организации установлен разделом 3 Правил.

3.4. Соблюдение требований по комплектованию архива

4.1. Экспертиза ценности документов.

Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

Экспертиза ценности документов в организации проводится в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложения 21, 23, 24 Правил).

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия (далее –ЭК). Задачи и функции ЭК организации определяются положением об ЭК, которое разрабатывается на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43. Состав ЭК и положение об ЭК утверждаются приказом руководителя организации (п. 4.8. Правил).

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно (п. 4.11 Правил).

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; отбор документов, срок хранения которых истек, к уничтожению.

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

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

Результаты экспертизы ценности (описи дел, акты) согласовываются с ЭК организации.

Согласованные ЭК организации описи дел документов (или их годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия. После этого описи дел и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации.

4.2. Номенклатура дел организации.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел организации составляется по установленной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется руководителем архива организации (лицом ответственным за архив), согласовывается ЭК организации и утверждается руководителем организации.

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов Республики Хакасия один раз в 5 лет после согласования номенклатуры дел с ЭК организации представляют ее на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сроки хранения дел в номенклатуре дел устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, иными нормативными правовыми актами.

4.3. Оформление дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках); нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела.

Оформление архивного шифра на обложках дел, внесенных в годовые разделы сводных описей, осуществляется после согласования годового раздела сводной описи ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

4.4. Составление описей дел.

Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

4.5. Передача дел в архив организации.

Документы постоянного хранения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

На основании описей дел структурных подразделений организации архивом организации (лицом, ответственным за архив) составляются сводные описи дел организации.