**Перечень обязательных требований законодательства,**

**предъявляемых при проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**архивным управлением Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование требования законодательства | Нормативный правовой источник требования законодательства | Ответственность за несоблюдение законодательства |
| 1. | ***Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации (учреждении, предприятии)*** |  |  |
| 1.1 | Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов | Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный Закон № 125-ФЗ) ст.15, п.1 | Кодекс об административных правонарушениях.  Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.  Статья 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов:  1. Неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения  таких документов - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.  2. Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных  унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.  3. Неисполнение страховщиком обязанности по хранению документов, перечень которых и требования к обеспечению сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, - влечет наложение  административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей. |
| 1.2. | Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации | 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 (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526) (далее – Правила), п. 1.5. |
| 1.3. | Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.  В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:  предоставление помещения для размещения архивных документов;  обеспечение нормативных условий хранения документов; выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;  проверка наличия и состояния документов | Правила, п.2.14. |
| 1.4. | Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.  В архиве организации должны быть предусмотрены:  архивохранилище;  помещение для приема, временного хранения документов;  помещение для использования документов (читальный зал, уасток выдачи документов и информационно-поисковых средств);  рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.  Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях | Правила, п. 2.16. |
| 1.5. | Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.  Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды | Правила, п. 2.17. |
| 1.6. | Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.  Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и  лестничным клеткам | Правила, п. 2.19. |
| 1.7. | 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 | Правила, п. 2.20. |
| 1.8. | Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.  Стеллажи должны быть установлены 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.  Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:  расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;  расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;  расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;  расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;  расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см. | Правила, п. 2.21. |
| 1.9. | Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности | Правила, п. 2.22. |
| 1.10. | Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации | Правила, п. 2.23. |
| 1.11. | Архивные документы следует хранить в темноте.  Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.  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. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.  Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20-50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов | Правила, п. 2.24. |
| 1.12. | В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:  для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19°С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;  для документов на магнитных дисках и дисковых  накопителях - 8 - 18°С и 45 - 65%;  для документов на оптических дисках - 10 - 23°С и 20 - 50%;  для документов на кинопленке:  с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10°С, цветные: температура не выше -5°С;  с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15°С, цветные: температура не выше -5°С;  для фотодокументов:  черно-белые - температура не выше 15°С;  цветные - температура не выше -5°С.  Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на кинопленке и фотодокументов составляет 40 - 50% | Правила, п. 2.25. |
| 1.13. | В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5°С) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.  При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).  Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой  кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.  Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения | Правила, п. 2.26. |
| 1.14. | Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.  В помещениях архивохранилищ необходимо:  проводить систематическую влажную уборку;  не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;  обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков | Правила, п. 2.27. |
| 1.15. | Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений | Правила, п. 2.28. |
| 1.16. | Обязательными условиями хранения электронных документов являются:  наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны  находиться на разных физических устройствах);  наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;  обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации | Правила, п. 2.30. |
| 1.17. | Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов | Правила, п.2.33. |
| 1.18. | Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах | Правила, п. 2.34. |
| 1.19. | Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.  Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.  На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.  Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.  Коробки не должны выступать за пределы полок  стеллажей.  Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах | Правила, п. 2.35. |
| 1.20. | 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 | Правила, п. 2.36. |
| 1.21. | В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов – пофондовые | Правила, п. 2.37. |
| 1.22. | Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет | Правила, п. 2.40. |
| 1.23. | 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 | Правила, п. 2.43. |
| 1.24. | Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется 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) (далее - ЭК (ЦЭК) 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 | Правила, п. 2.44. |
| 1.25. | Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:  работникам структурных подразделений организации;  судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;  иным пользователям по письменному заявлению.  Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:  одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;  шести месяцев - судебным, правоохранительным и  иным уполномоченным органам.  Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов | Правила, п. 2.45. |
| 1.26. | Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:  заказом (служебной запиской) на выдачу дел;  актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.  При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды | Правила, п.2.46. |
| 1.27. | Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.  Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности | Правила, п. 2.47. |
| 1.28. | В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.  С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива  организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации | Правила, п.2.49. |
| **2.** | ***Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов*** |  |
| 2.1. | Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов | Правила п. 3.1. |
| 2.2. | В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно | Правила, п.3.5. |
| 2.3. | 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 | Правила, п.3.6. |
| 2.4. | В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.  Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов | Правила, п. 3.7. |
| 2.5. | Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.  Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в  архиве.  Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель | Правила, п.3.8. |
| 2.6. | Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.  Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.  Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке | Правила, п.3.9. |
| 2.7. | В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.  Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.  Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.  В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание  выбытия.  После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.  Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.  Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.  Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.  Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается, или переплетается.  Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель | Правила, п.3.10. |
| 2.8. | При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей.  Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.  В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров | Правила, п.3.11. |
| 2.9. | Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету.  Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение | Федеральный закон № 125-ФЗ, ст.19, пункты 1, 2 |
| 2.10. | Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации | Правила, п.3.12. |
| 2.11. | Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.  Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда | Правила, п.3.15. |
| **3.** | ***Комплектование архива организации (учреждения, предприятия) документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами*** |  |
| 3.1. | Документы Архивного фонда Российской Федерации и 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.  Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения | Правила, п.4.1. |
| 3.2. | Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.  В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел | Правила, п.4.2. |
| 3.3. | В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные  экспертные комиссии (далее - ЦЭК) | Правила, п.4.7. |
| 3.4. | ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.  Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации | Правила, п. 4.8. |
| 3.5. | Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.  По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов. На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) организации описи документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.  После утверждения и согласования описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению утверждаются руководителем организации (учреждения, предприятия), после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены. | Правила, п. 4.11. |
| 3.6. | Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность.  Организации также составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации | Правила, п. 4.12. |
| 3.7. | Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также  на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).  Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов | Правила, п. 4.13. |
| 3.8. | Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел | Правила, п. 4.14. |
| 3.9. | Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации | Правила, п. 4.15. |
| 3.10. | Номенклатура дела организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.  Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и предоставляют ее на согласование соответствующих экспертно-проверочных комиссий (далее – ЭПК) или государственного (муниципального) архива, согласно переданным ему полномочиям.  Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно | Правила, п. 4.18. |
| 3.11. | Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончании календарного год, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.  В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.  Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:  - подшивку или переплет документов дела;  - нумерацию листов дела;  - составление листа-заверителя дела;  - составление, внутренней описи документов дела;  - оформление обложки дела.  Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов | Правила, п.4.19. |
| 3.12. | В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.  При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:  документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;  включать в дело по одному экземпляру каждого документа;  группировать в дело документы одного календарного года;  исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней.  Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;  документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;  лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.  Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см. | Правила, п.4.20. |
| 3.13. | Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются | Правила, п.4.21. |
| 3.14. | В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа- заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.  Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно | Правила, п.4.22. |
| 3.15. | Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках на отдельном листе формата карточки. Лист–заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт | Правила, п.4.23. |
| 3.16. | На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименование организации – источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования | Правила, п.4.24. |
| 3.17. | На обложке дела указываются:  наименование организации и ее непосредственная подчиненность;  наименование структурного подразделения;  индекс дела;  номер тома (части);  заголовок дела (тома, части);  крайние даты дела (тома, части);  количество листов в деле (томе, части);  срок хранения дела;  архивный шифр дела | Правила, п.4.25. |
| 3.18. | Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.  В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).  В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается | Правила, п.4.26. |
| 3.19. | На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве | Правила, п. 4.28. |
| 3.20. | Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно"). | Правила, п. 4.29. |
| 3.21. | Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела | Правила, п. 4.30. |
| 3.22. | 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 дела составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (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; временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу | Правила, п.4.31. |
| 3.23. | Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителями организации | Правила, п.4.33. |
| 3.24. | Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах | Правила, п.4.34. |
| ***5.*** | ***Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов*** |  |
| 5.1. | Пользователи при использовании документов архива организации обязаны делать ссылки на место хранения документов | Правила, п. 5.3. |
| 5.2. | Основными формами использования документов архива организации являются:  информационное обеспечение работников организации;  исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;  выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов | Правила, п. 5.7. |
| 5.3. | Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов | Правила, п. 5.8. |
| 5.4. | Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке | Правила, п. 5.11. |
| 5.5. | Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.  В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления | Правила, п. 5.12. |
| 6. | ***Организация передачи документов организации (учреждения, предприятия) на хранение в государственный (муниципальный) архив*** |  |
| 6.1. | Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы | Федеральный закон № 125-ФЗ, ст.21, п.1,  Правила п.6.1 |
| 6.2. | Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение:  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 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) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных 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 | Федеральный закон № 125-ФЗ, ст. 22 |
| 6.3. | Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством российской Федерации, и негосударственные организации | Федеральный закон № 125-ФЗ, ст.21, п.4 |
| 6.4. | Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы | Правила, п. 6.2. |
| 6.5. | Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом | Правила, п. 6.3. |
| 6.6. | Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией | Правила, п. 6.6. |
| 6.7. | Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК | Правила, п. 6.7. |
| 6.8. | Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде | Правила, п. 6.8. |
| 6.9. | При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.  При ликвидации организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива | Правила, п. 7.1. |
| 6.10. | При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту | Правила, п. 7.2. |