

Руководство
по соблюдению обязательных требований законодательства
в сфере архивного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Руководство разработано в целях соблюдения обязательных требований законодательства в сфере архивного дела, выполнение которых оценивается в ходе проведения мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Курской области (далее – региональный государственный контроль).

1.2. Обязательные требования распространяются на государственные архивы Курской области, структурные подразделения органов местного самоуправления Курской области, выполняющие функции муниципальных архивов, исполнительные органы государственной власти Курской области и иные государственные органы, органы местного самоуправления Курской области, организации и граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Курской области и имеющих на хранении документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы.

1.3. Региональный государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения должностными лицами архивного управления Курской области (далее – архивуправления) плановых и внеплановых документарных и выездных проверок органов, организаций в соответствии с действующим законодательством. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение обязательных требований, предусмотренных законодательством об архивном деле.

2. Основные нормативные правовые акты в сфере архивного дела, содержание обязательные требования

Обязательные требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 «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, научных организациях» (далее – Правила 2020 г.);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила 2015 г.).

3. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3.1. Размещение архивохранилищ

Требования к архивохранилищам устанавливаются в соответствии с пунктами 3.1-3.4 Правил 2020 г., пунктами 2.16-2.19 Правил 2015 г.

Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивных фондов. Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения.

Архив размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

Не допускается размещение архива:

в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;

в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;

в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами 5 огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

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.

3.2. Оборудование архивохранилища средствами хранения

Требования к оборудованию архивохранилищ средствами хранения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.1-4.4 Правил 2020 г., пунктом 2.21 Правил 2015 г.

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В архивохранилище с нормативным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения.

3.3. Соблюдение противопожарного режима

Требования к соблюдению противопожарного режима устанавливаются в соответствии с пунктом 5.1 Правил 2020 г., пунктом 2.22 Правил 2015 г.

Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Меры обеспечения пожарной безопасности архива должны быть изложены в специальном разделе инструкции о пожарной безопасности.

Соблюдение противопожарного режима включает:

выбор для архивохранилища помещения, безопасного в пожарном отношении;

оборудование архивохранилища средствами противопожарной защиты; ежедневное соблюдение противопожарного режима.

Для обеспечения пожарной безопасности устанавливаются следующие правила:

архивохранилища должны размещаться в помещениях, изолированных от других помещений;

помещение архива 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, непьюлящихся 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;

в хранилище устанавливается металлическая дверь.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам. Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений.

3.4. Соблюдение охранного режима

Требования к соблюдению охранного режима устанавливаются в соответствии с пунктами 5.3-5.11 Правил 2020 г., пунктами 2.20, 2.23 Правил 2015 г.

Соблюдение охранного режима включает:

обеспечение помещений архива специальным оборудованием;

установление охранного режима и его соблюдение.

Обеспечение помещений архива специальным оборудованием проводится в соответствии со следующими правилами:

архивохранилища 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 и последнего этажей должны быть оборудованы распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу, в случае отсутствия охранной сигнализации;

помещение должно быть оборудовано охранной сигнализацией.

3.5. Соблюдение нормативного светового режима

Требования к соблюдению светового режима устанавливаются в соответствии с пунктами 5.18-5.20 Правил 2020 г., пунктом 2.24 Правил 2015 г.

Нормативный световой режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением светового режима осуществляет руководитель архива.

Нормативный световой режим обеспечивается соблюдением следующих требований:

архивные документы следует хранить в темноте;

все виды работ с архивными 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.

3.6. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима

Обеспечение нормативного температурно-влажностного режима основывается на требованиях, закрепленных в пунктах 5.12-5.17 Правил 2020 г., в пунктах 2.25, 2.26 Правил 2015 г.

Нормативный температурно-влажностный режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима осуществляет руководитель архива. Конкретные операции по снятию показаний контрольно-измерительных приборов и записи их в журнал может осуществлять один из работников архива.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного воздуха: в кондиционируемых помещениях - не реже одного раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима. При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения температурно-

влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

3.7. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима

Требования к соблюдению санитарно-гигиенического режима устанавливаются в соответствии с пунктами 5.21-5.25 Правил 2020 г., пунктами 2.27-2.29 Правил 2015 г.

Нормативный санитарно-гигиенический режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением санитарно-гигиенического режима проводит работник архива.

Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима включает:

выбор помещения, соответствующего требованиям чистоты, проветриваемости и отсутствия насекомых и грызунов;

осуществления работ по поддержанию санитарно-гигиенического режима.

Работы по поддержанию санитарно-гигиенического режима проводятся в соответствии со следующими правилами:

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.

Также в помещениях архивохранилищ необходимо проводить:

систематическую влажную уборку;

обеспыливание коробок, связок с документами, шкафов, стеллажей не реже одного раза в год;

обработку цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

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 силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

3.8. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, ведение топографических указателей

Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, ведение топографических указателей устанавливается в соответствии с пунктами 8.1-8.4 Правил 2020 г., пунктами 2.36-2.38 Правил 2015 г.

Топографирование - это разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей. Топографирование проводит работник архива.

Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов архивного фонда.

Результатом процесса является:

схема размещения документов в архивохранилище;
архивохранилище с пронумерованными стеллажами, шкафами и полками (при наличии нескольких архивохранилищ они также нумеруются);
карточки постеллажного и пофондового указателя.

Топографирование служит для закрепления мест хранения документов и упрощения процесса поиска дел.

Топографирование проводится с учетом следующих правил:

все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются; стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - сверху вниз, слева направо;

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

постеллажные топографические указатели прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа);

пофондовые топографические указатели располагаются по номерам фондов и служат для определения места хранения конкретных дел; пофондовые топографические указатели допускается вести в виде электронной картотеки;

изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях; в случае составления нового указателя старый остается на хранении для помощи в проведении розыска необнаруженных дел.

3.9. Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов

Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов осуществляется в соответствии с пунктами 6.1-6.5 Правил 2020 г., пунктом 2.35 Правил 2015 г. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

3.10. Проверка наличия и состояния архивных документов

Проверка фактического наличия и физического состояния архивных документов проводится в соответствии с пунктами 10.1-10.9 Правил 2020 г., пунктами 2.39-2.44 Правил 2015 г.

Проверка наличия и состояния документов архива проводится в целях: установления фактического наличия единиц хранения в соответствии с учетными документами;

выявления и устранения недостатков в учете документов;

выявления отсутствующих документов и организации их розыска;

выявления и учета документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в плановом и внеплановом порядке. Плановая (циклическая) проверка наличия и состояния документов проводится не реже одного раза в 10 лет.

Внеплановая (сплошная или выборочная) проверка наличия и состояния документов проводится:

после массового перемещения дел в другое помещение (здание);

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или после проникновения в архивохранилище посторонних лиц;

при смене руководителя архива;

других обстоятельств, при которых архивные документы могли быть утрачены или повреждены.

Проверка наличия и состояния документов в архиве проводится с соблюдением следующих правил: - необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах в соответствии с топографическими указателями; при изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях; - запрещается внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись (неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки); - запрещается в процессе проверки делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах.

3.11. Выдача архивных документов из архивохранилища

Порядок выдачи документов из архивохранилища устанавливается в соответствии с пунктами 14.1-14.12 Правил 2020 г., пунктами 2.45-2.49 Правил 2015 г.

Документы выдаются из архивохранилища: во временное пользование работникам организаций-источникам комплектования архива, в т.ч. через

читальный зал архива (при его наличии); судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации; во временное пользование сторонним организациям; для проведения архивных работ с документами работникам архива (копирования, реставрации, переплета и др.).

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем архива, и руководителем организации-получателя: подписи заверяются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве.

Документы из архивохранилища не выдаются в случаях: наличия фонда пользования; неудовлетворительного физического состояния документов; ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации; отсутствия научного описания и технического оформления документов.

4. Организация работы архива.

Наличие номенклатуры дел. Ведение делопроизводства архива в соответствии с номенклатурой дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органах, организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации, систематизации, группировки исполненных документов в дела и их первичного учета. Номенклатура дел составляется на календарный год и вводится в действие с 1-го января нового календарного года. Заголовки дел и сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, подлежат ежегодному пересмотру и корректировке. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел.

В ходе проверочных мероприятий проверяется ведение делопроизводства архива в соответствии с номенклатурой дел (формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, отражение всех реквизитов дела с номенклатуры дел на обложке дела).

5. Организация учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов в архиве

Организация учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии с разделами 21-26 Правил 2020 г. и разделом 3 Правил 2015 г.

5.1. Учетные документы архива.

Определение количества и состава документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов в архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.

Архив осуществляет государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта организации-источника комплектования архива, и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учету подлежат: хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов; документы Архивного фонда Курской области, а также документы по личному составу, хранящиеся в организациях-источниках комплектования архива.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации) состоит из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета.

Учет архивных документов в муниципальном архиве и архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах, осуществляют руководитель муниципального архива и/или работник муниципального архива. В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища) определены Правилами 2020 г. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

5.2. Формирование дела фонда

Дело фонда - комплекс документов по истории организации-источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на

каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию.

В дело фонда входят следующие документы: историческая справка (дополнение к ней); описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу; описи дел личного происхождения; описи фотодокументов; акты приема-передачи архивных документов на хранение; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о технических ошибках в учетных документах; акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; акты об обнаружении архивных документов; акты проверки наличия и состояния архивных документов и листы проверки наличия и состояния архивных документов; акты описания архивных документов, переработки описей; акты об образовании объединенного архивного фонда; описи, прошедшие усовершенствование и переработку; справки учреждений об утрате документов, взятых на учет.

5.3. Учет поступления и выбытия архивных документов

Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения.

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ. Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов.

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акта возврата документов собственнику;
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ.

Необходимые изменения вносятся в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива. При этом в случае выбытия всех архивных документов:

- описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

в реестре описей делается соответствующая отметка; о выбытии архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика. При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

6. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Курской области и других архивных документов

Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии с разделами 35-38 Правил 2020 г. и разделом 4 Правил 2015 г.

6.1. Взаимодействие архива с организациями-источниками комплектования

Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации (комплектование архива) включает: определение организаций-источников комплектования архива; определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив; прием-передачу архивных документов в архив.

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке. Организации-источниками комплектования архива выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Курской области. Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки организаций-источников комплектования архива на основании договора. Списки организаций-источников комплектования составляются архивом на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, Правил 2020 г., а также рекомендаций специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, подготовленных самостоятельно или совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Архив ведет список организаций-источников комплектования по установленной форме. Уточнение и переутверждение списков организаций-источников комплектования архивов проводятся по мере необходимости. Основанием для этого являются: создание, реорганизация, ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления, организации; отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора); решение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Организация может быть исключена из списка организаций-источников комплектования архива, если в процессе деятельности организации перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации.

*6.2. Прием архивных документов и утверждение описей
экспертно-проверочной комиссией
уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в сфере архивного дела*

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов (т.е. изучения документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с критериями.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимается ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности организаций-источников его комплектования.

Архив готовит к согласованию ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями описи дел по личному составу (или их годовые разделы), акты о неисправимых повреждениях документов.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца

архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

От организаций-источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом, организацией Российской академии наук по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций-источников комплектования осуществляется государственным и муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с организациями-источниками комплектования.

Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций-источников комплектования, передающих указанные документы.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в государственный и муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел, документов.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации-источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от организации-источника комплектования принимается также историческая справка, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации-источника комплектования (фондообразователя).

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами 2020 г.

Архив ведет наблюдательное дело на каждую организацию-источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу ведомственного архива и организацию документов в делопроизводстве: инструкцию по

делопроизводству; номенклатуру дел организации; историческую справку (дополнение к ней); описи дел постоянного хранения и предисловия к ним; описи дел по личному составу и предисловия к ним; паспорт архива организации; выписки из приказов о назначении ответственного за работу архива и делопроизводство, о создании ЭК; положения об архиве, ЭК; справки по проверкам; переписку с учреждениями.

7. Создание учетных баз данных, автоматизированного научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем

Создание учетных баз данных, автоматизированного научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем осуществляется в соответствии с разделами 39-42 Правил 2020 г.

В ходе мероприятий по контролю в архиве проверяется ведение базы данных «Архивный фонд», в части заполнения всех обязательных полей.

Архив в целях повышения информативности справочно-поисковых средств проводит: усовершенствование описи дел, документов с уточнением заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации), созданием аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи; переработку описи дел, документов с проведением экспертизы ценности архивных документов, уточнением их фондовой принадлежности, уточнением или пересоставлением заголовков единиц хранения (единиц учета), определением или уточнением их крайних дат, пересистематизацией по новой схеме систематизации, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи.

Переработанная опись дел, документов подлежит утверждению в соответствии с пунктом 36.7 Правил 2020 г. Если опись дел, документов пересоставляется, то один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов под последним учетным номером, остальные ее экземпляры выделяются к уничтожению.

Переводная таблица к переработанной описи помещается в соответствующее дело фонда.

8. Предоставление информационных услуг и использование документов.

Предоставление информационных услуг и использование документов осуществляется в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 125-ФЗ, с разделами 45-51 Правил 2020 г., разделом 5 Правил 2015 года.

Организация использования архивных документов – деятельность органов, организаций по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам необходимой архивной информации.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления, либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Целью использования архивных документов является обеспечение информационных запросов пользователей. Для достижения этой цели в архиве решаются следующие задачи: информационное обеспечение работников организации; исполнение запросов пользователей, в том числе запросов социально-правового характера в форме выдачи справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем; выдача дел, документов во временное пользование; выдача дел, документов в читальный зал архива.

Архив может организовать использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, а также их публикацию.