

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

П Р И К А З

04 декабря 2020 года

№ 62

г.Владикавказ

**Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований
законодательства в сфере архивного дела на территории Республики
Северная Осетия - Алания**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела на территории Республики Северная Осетия - Алания при осуществлении комплектования, хранения, учета и использования архивных документов с разъяснением критериев правомерного поведения, новых требований нормативных правовых актов, а также необходимых для реализации таких нормативных правовых актов организационных, технических мероприятий.

2. Рубаевой А.Ф. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

РУКОВОДИТЕЛЬ



Е.Ш.ТЕБИЕВА



Приложение

к приказу Архивной службы РСО-Алания

от 04.12.2020 г. № 62

РУКОВОДСТВО

по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела на территории Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1.1 Настоящее Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела на территории Республики Северная Осетия - Алания при осуществлении комплектования, хранения, учета и использования архивных документов с разъяснением критериев правомерного поведения, новых требований нормативных правовых актов, а также необходимых для реализации таких нормативных правовых актов организационных, технических мероприятий, распространяется на юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), органы государственной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области (далее - органы местного самоуправления), осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

1.2 Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Северная Осетия - Алания (далее - контроль) осуществляет Архивная служба Республики Северная Осетия - Алания (далее - служба) в соответствии с Положением о службе, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 17 июля 2009 г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания».

1.3 Обязательные требования, соблюдение которых подлежит проверке в процессе осуществления комитетом контроля, установлены:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Законом Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 г. № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия - Алания» (далее - Закон РСО-Алания);

- Правилами 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее - Правила);
- Правилами организаций хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее - Правила архивов организаций);
- Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11 (далее - Регламент государственного учета);
- Нормами пожарной безопасности «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» (НПБ 110-03), утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 г. № 315 (далее - НПБ 11003);
- Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 (далее - Специальные правила);
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390;
- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42;
- Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43;
- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (далее - Правила делопроизводства);
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 (далее - Примерная инструкция по делопроизводству).

2. Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих делопроизводство и отражающих состав документального фонда в органах государственной власти Республики Северная Осетия - Алания, органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия - Алания и организациях

2.1 В государственных органах, органах местного самоуправления разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления (далее - инструкция по делопроизводству) после ее согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) службы.

2.2 В организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации.

Правовое обоснование:

пункт 1.8 Правила делопроизводства;

пункт 1.12 Примерной инструкции по делопроизводству.

2.3 Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел по установленной форме. Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее - ЭК) организации и представляют ее на согласование ЭПК службы.

Правовое обоснование:

пункты 2.2, 4.14-4.18 Правил архивов организаций;

пункты 6.8 - 6.13 Правила делопроизводства;

пункты 8.2 - 8.9 Примерной инструкции по делопроизводству.

3.Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания и других архивных документов

3.1 Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Организации и граждане вправе создавать архивы.

Правовое обоснование:

статьи 13, 15, 17 Федерального закона;

статья 12 Закона РСО-Алания;

3.2 Государственное (муниципальное) архивное учреждение размещается в здании и (или) отдельных помещениях здания, в том числе в приспособленном здании (помещениях), соответствующем нормативным требованиям.

3.3 Размещение государственного (муниципального) архивного учреждения в приспособленном здании допускается только после его обследования.

3.4 Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений государственного (муниципального) архивного учреждения и не иметь общих с ними вентиляционных каналов, не иметь внутри распределительных щитов, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

3.5 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.

Правовое обоснование:

статья 17 Федерального закона;

пункт 3.1-3.3 Правил;

пункты 2.14-2.15, 2.20 Правил архивов организаций.

3.6 В государственном (муниципальном) архивном учреждении, в других организациях обеспечиваются нормативные противопожарный, охранный, температурновлажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов.

Правовое обоснование:

пункты 5.1-5.25 Правил;

пункты 2.14-2.15, 2.20 Правил архивов организаций.

3.7 В государственном (муниципальном) архивном учреждении, в других организациях должен соблюдаться противопожарный режим (наличие пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, автоматических установок пожаротушения (АУПТ) и автоматических установок пожарной сигнализации (АУПС), табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»).

Правовое обоснование:

пункт 5.1 Правил;

Специальные правила;

НПБ 110-03;

пункты 2.14-2.15, 2.20 Правил архивов организаций.

3.8 Охранный режим государственного (муниципального) архивного учреждения и архива учреждения, организации обеспечивается комплексом мер по обеспечению антитеррористической защищенности, оснащению здания (помещения) государственного (муниципального) архивного учреждения средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений, оборудованию дверями повышенной технической укреплённости.

Правовое обоснование:

пункты 5.3-5.10 Правил;

пункты 2.14-2.15, 2.20 Правил архивов организаций.

3.9 В архивохранилище государственного (муниципального) архивного учреждения и архива учреждения, организации должен поддерживаться посредством кондиционирования воздуха или проветривания помещений, также с помощью механических средств увлажнения или осушения воздуха, и контролироваться путем регулярного измерения температуры и относительной влажности воздуха одно и то же время с помощью контрольно-измерительных приборов нормативный температурно-влажностный режим.

Правовое обоснование:

пункты 5.12-5.17 Правил

пункты 2.17, 2.18, 2.25, 2.26 Правил архивов организаций.

3.10 В архивохранилище государственного (муниципального) архивного учреждения и архива учреждения, организации должен соблюдаться световой режим хранения архивных документов (хранение архивных документов осуществляется в темноте, защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света обеспечивается хранением архивных документов в конвертах, папках, коробках, связках; на стеллажах, в шкафах и сейфах; естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи).

Правовое обоснование:

пункты 5.18-5.20 Правил

пункты 2.24, 2.35 Правил архивов организаций.

3.11 Соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения архивных документов в государственном (муниципальном) архивном учреждении и архива учреждения, организации осуществляется путем поддержания архивохранилища и других помещений государственного (муниципального) архивного учреждения в чистоте и порядке, исключающим возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли (в архивохранилище проводится систематическая влажная уборка, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков).

Архивные документы (выборочно) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подлежат энтомологическому и микологическому осмотру с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов и, при необходимости, дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

Правовое обоснование:

пункты 5.22-5.24 Правил;

пункты 2.27, 2.28, 2.29 Правил архивов организаций.

3.12 Архивохранилище государственного (муниципального) архивного учреждения и архива учреждения, организации оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами, также допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом (стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и используемого оборудования).

Помещения государственного (муниципального) архивного учреждения, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются; каждое первичное средство хранения архивных документов (коробки, папки и др.) снабжается ярлыком; составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Правовое обоснование:

пункты 4.1-4.4, 6.1—6.5, 8.4 Правил;

пункты 2.21, 2.34, 2.36, 2.37 Правил архивов организаций.

3.13 Электронные документы в государственном (муниципальном) архивном учреждении и архива учреждения, организации хранятся на физически обособленных носителях в двух экземплярах (применяются носители, предназначенные для долговременного хранения информации, обязательно наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, необходима организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью и пригодностью для использования) и в информационной системе муниципального архивного учреждения с соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации (обязательно проводится резервное копирование электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы).

Правовое обоснование:

пункты 7.1—7.3 Правил;

пункты 2.30, 2.31, 2.32, 2.33 Правил архивов организаций.

3.14 Архивные документы в архивохранилище государственного (муниципального) архивного учреждения и архива учреждения, организации располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексный учет и хранение, который определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем государственного (муниципального) архивного учреждения.

Правовое обоснование:

пункт 8.1 Правил;

пункты 2.36, 2.37, 2.38 Правил архивов организаций.

3.15 Обязательные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника, ответственного за учет документов

государственного (муниципального) архивного учреждения. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи — в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям. Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда

Правовое обоснование:

пункт 24.1—24.3, 26.1 Правил.

3.16 Проверка фактического наличия и физического состояния архивных документов проводится в плановом и внеплановом порядке (плановая (циклическая) проверка наличия проводится один раз в 10 лет; внеплановая (сплошная или выборочная) может быть проведена при смене руководителя государственного (муниципального) архивного учреждения, после массового перемещения, чрезвычайной ситуации или других обстоятельств, при которых они могли быть утрачены или повреждены, при реорганизации государственного (муниципального) учреждения).

Предварительная проверка физического состояния проводится при поступлении архивных документов на хранение с целью выявления архивных документов, пораженных биологическими вредителями, с повышенной влажностью, с повреждением бумаги и текста, запыленных. Без предварительной проверки физического состояния размещение в архивохранилищах архивных документов не допускается. Оценивается также техническое состояние аудиовизуальных и электронных документов.

Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется: целевым порядком; в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; при подготовке архивных документов к выдаче их архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

Правовое обоснование:

пункты 10.1-10.3, 11.1-11.7 Правил;

пункты 2.39-2.42 Правил архивов организаций.

3.17 Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются листе проверки наличия и состояния архивных документов, акте проверки наличия и состояния архивных документов, при необходимости: в актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов. По окончании проверки наличия в необходимые учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Правовое обоснование:

пункты 11.8 Правил;

пункты 2.43, 2.44 Правил архивов организаций.

3.18 Государственное (муниципальное) архивное учреждение, архив учреждения, организации ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов. В течение одного года с момента выявления факта отсутствия проводится розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия. При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны, и справка о проведении розыска.

Государственное (муниципальное) архивное учреждение ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При выявлении архивных документов в неудовлетворительном состоянии, при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей, проводится их физико-химическая и техническая обработка.

При выявлении неисправимо поврежденных документов проводятся работы по снятию их с учета.

Результаты проведения проверки физико-химического и технического состояния архивных документов фиксируются в учетных документах.

Правовое обоснование:

пункты 10.1-10.9, 11.1-11.9, 12.1-12.2, 13.2, 26.1 Правил;
пункты 2.45, 2.46, 2.47 Правил архивов организаций.

3.19 Подлинники архивных документов выдаются из архивохранилища по письменному указанию руководителя государственного (муниципального) архивного учреждения или уполномоченного им должностного лица (во временное пользование организации-фондообразователю, для выполнения служебных заданий в государственном (муниципальном) архивном учреждении, пользователям; на основании договоров с организацией (для экспонирования вне государственного (муниципального) архивного учреждения и для проведения физико-химической и технической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне государственного (муниципального) архивного учреждения; в соответствии с законодательством Российской Федерации (судебным, правоохранительными иным уполномоченным органам); на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем государственного (муниципального) архивного учреждения (уникальных, имеющих копию фонда пользования, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии).

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование. Сроки выдачи архивных документов из архивохранилища составляют от 10 рабочих дней до шести месяцев; определяются договорами

(для экспонирования или проведения физико-химической обработки вне архива); а также определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации (для выдачи судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам).

Правовое обоснование:

пункты 14.1-14.12 Правил;

пункты 2.45 Правил архивов организаций.

3.20 Помещения архива организации должны быть оснащены специальным оборудованием для хранения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.); оборудованы средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией. Обязательно соблюдение противопожарного, охранного, светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в помещениях архивов организаций.

Правовое обоснование:

пункты 4, 61, 70 раздела 1, пункт 472 раздела 19 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390;

пункты 2.14-2.38 Правил архивов организаций.

3.21 Проверка наличия и состояния документов проводится в архиве организации путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет. По результатам проверки наличия в учетные документы вносятся соответствующие изменения на основании составленных в процессе проверки документов. Если проверкой наличия установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск, который проводится в течение одного года.

Правовое обоснование:

пункты 2.39-2.44 Правил архивов организаций.

3.22 Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или руководителя структурного подразделения. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел, при выдаче в сторонние организации - актом о выдаче дел во временное пользование. Сроки выдачи архивных документов из архивохранилища составляют от одного до шести месяцев.

Правовое обоснование:

пункты 2.45-2.48 Правил архивов организаций.

3.23 Должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в

чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

Правовое обоснование:

пункт 2.49 Правил архивов организаций.

4. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

4.1 Ведение учета архивных документов в государственном (муниципальном) архивном учреждении:

4.1.1 Государственное (муниципальное) архивное учреждение осуществляет государственный централизованный учет архивных фондов и архивных документов путем составления паспорта архива.

Правовое обоснование:

статья 19 Федерального закона;

статья 18 Закона РСО-Алания;

пункты 21.1, 23.1 Правил;

пункты 2.2, 2.4 Регламента государственного учета.

4.1.2 Государственное (муниципальное) архивное учреждение устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также разрабатывает и утверждает схему учета архивных документов.

Правовое обоснование:

пункт 21.2 Правил.

4.1.3 Государственном (муниципальном) архивном учреждении ведутся обязательные и вспомогательные учетные документы, в которые последовательно вносятся все изменения в составе и количестве архивных документов и архивных фондов.

Правовое обоснование:

пункты 2.2.2, 2.4.1 Регламента государственного учета;

пункты 21.3, 22.2, 22.6-22.8, 22.7-22.8, 23.1-23.3, 26.1-26.4, 29.1-29.2, 30.1-30.2, 36.3-36.6, 36.9, 37.8-37.9 Правил.

4.1.4 Учет печатных изданий, входящих в состав библиотечного фонда, ведется отдельно от обязательных и вспомогательных учетных документов в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда.

Правовое обоснование:

пункт 34.3 Правил.

4.2 Ведение учета архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях:

4.2.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы. Для централизованного государственного учета в архиве организации составляется паспорт архива организации, который представляется в

государственное (муниципальное) архивное учреждение, источником комплектования которого является организация.

Правовое обоснование:

пункты 2.2, 2.6 Регламента государственного учета;
пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил архивов организаций.

4.2.2 В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы (основные - книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (при наличии на хранении более одного фонда); лист фонда; опись дел, документов; реестр описей (при наличии архиве организации двух и более описей)), в которые последовательно вносятся все изменения в составе и количестве хранящихся документов. Состав вспомогательных учетных документов определяется архивом организации самостоятельно. Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда.

Правовое обоснование:

статья 19 Федерального закона;
статья 18 Закона РСО-Алания;
пункты 3.1-3.15 Правил архивов организаций.

5. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

5. Организация комплектования государственных (муниципальных) архивных учреждений архивными документами:

5.1.1 Государственные (муниципальные) архивные учреждения составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивные учреждения, и представляют их на согласование ЭПК службы.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные (муниципальные) архивные учреждения, выступают источниками комплектования их архивными документами.

Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования государственного (муниципального) архивного учреждения на основании договора. На каждый источник комплектования ведется наблюдательное дело.

Правовое обоснование:

статья 20 Федерального закона;
статьи 19, 20 Закона РСО-Алания;
пункты 35.1, 35.4-35.7, 35.9 Правил.

5.1.2 Архивные документы включаются в состав документов Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности в государственном (муниципальном)

архивном учреждении проводится по истечении сроков временного хранения архивных документов; при поступлении в государственное (муниципальное) архивное учреждение документов в неупорядоченном состоянии. По результатам экспертизы ценности составляется опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, вносятся изменения в учетные документы.

Правовое обоснование:

статья 6 Федерального закона;
статьи 6, 7 Закона РСО-Алания;
пункты 36.1-36.9 Правил.

5.1.3 От источников комплектования документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственными (муниципальными) архивными учреждениями по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством государственного (муниципального) архивного учреждения по согласованию с источниками комплектования. Документы временного срока хранения поступают на хранение в государственное (муниципальное) архивное учреждение в случае ликвидации организации.

Документы от граждан принимаются в государственное (муниципальное) архивное учреждение на основании договора купли-продажи или дарения между гражданином и государственным (муниципальным) архивным учреждением и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора; в порядке наследования; по решению суда.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации - источнике комплектования допускается по решению ЭПК службы.

Правовое обоснование:

статьи 21, 22, 23 Федерального закона;
статьи 19, 20, 21 Закона РСО-Алания;
пункты 37.1-37.18 Правил.

5.2. Организация комплектования архива организации архивными документами и их подготовка к передаче на хранение в государственное (муниципальное) архивное учреждение:

5.2.1 Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается ЭК (в организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются ЦЭК), которая действует на основании положений, утвержденных руководителем организации. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

Правовое обоснование:

статья 6 Федерального закона;

статья 7 Закона РСО-Алания;

пункты 4.1, 4.3, 4.7-4.11 Правил архивов организаций;

5.2.2. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

5.2.3 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.

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.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. 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.

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов.

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

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения.

На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема- передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Правовое обоснование:

пункты 4.1-4.6, 4.10-4.13, 4.19-4.34 Правил архивов организаций.

5.2.4 На основании описей дел структурных подразделений в архиве организации составляются сводные описи дел, документов организации, которые состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.

Описи составляются отдельно на дела, документы:
 постоянного срока хранения - не менее чем в четырех экземплярах (три на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра));
 временных (свыше 10- лет) сроков хранения - не менее чем в двух экземплярах;
 документов по личному составу организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов - не менее чем в четырех экземплярах (три на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра));
 документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, - не менее чем в трех экземплярах.
 характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации, после чего утверждаются руководителем организации.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения и описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу представляются на рассмотрение ЭПК службы для утверждения и согласования соответственно, не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в них.

После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК службы они утверждаются руководителем организации.

Правовое обоснование:

пункты 5.4-5.6 Правил архивов организаций.

5.2.5 Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивных учреждений, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующие государственное (муниципальное) архивное учреждение в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично.

Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации-источнике комплектования допускается по решению ЭПК службы.

При приеме государственное (муниципальное) архивное учреждение осуществляет проверку: физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов; комплектности описей дел, документов; технического состояния страховых копий особо ценных документов (при наличии). На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в государственное (муниципальное) архивное учреждение.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

Правовое обоснование:

статьи 21, 21.1, 22, 22.1 Федерального закона;
пункты 6.1-6.8 Правил архивов организаций;
пункты 37.1 -37.18 Правил.

6. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

6.1 Организация использования архивных документов в государственных (муниципальных) архивных учреждениях:

6.1.1 Государственные (муниципальные) архивные учреждения организуют пользователю доступ к архивным документам с учетом ограничений, установленных международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Правовое обоснование:

статьи 24-26 Федерального закона;
пункты 45.1-45.3 Правил.

пункты 3.1-3.3 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143.

6.1.2 Государственные (муниципальные) архивные учреждения рассматривают и исполняют запрос пользователя с соблюдением установленных сроков при наличии в запросе: наименования юридического лица - для юридических лиц; фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц; почтового и (или) электронного адреса пользователя; указания темы (вопроса).

Правовое обоснование:

пункты 46.1-46.7 Правил.

6.1.3 Архивные справки, выписки и копии, информационные письма подготавливаются на основании поступивших запросов с соблюдением порядка их оформления и выдаются под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Правовое обоснование:

статья 26 Федерального закона;
пункты 46.8-46.14 Правил.

6.1.4 Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий осуществляется в читальном зале под контролем работника читального зала государственного

(муниципального) архивного учреждения, в том числе посредством системы видеонаблюдения.

Работа пользователей с архивными документами осуществляется согласно соответствующему порядку. На пользователей заводятся личные дела, в которые включаются личное заявление, анкета пользователя, заказы на копирование, требования на выдачу архивных дел, документов, заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, другие заявления пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале государственного (муниципального) архивного учреждения.

В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

Правовое обоснование:

пункты 48.1-48.6 Правил;

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143.

6.1.5 Государственное (муниципальное) архивное учреждение осуществляет экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов, которые должны быть снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста и его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром. Также проводит информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, уроки, встречи с общественностью, дни открытых дверей.

Государственное (муниципальное) архивное учреждение осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях.

Государственное (муниципальное) архивное учреждение ведет отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и(или) в электронном виде.

Правовое обоснование:

пункт 49.2, 50.1-50.3, 51.1 Правил.

6.2 Организация использования архивных документов в органах государственной власти РСО-Алания, органах местного самоуправления и организациях:

6.2.1 Архив организации должен предоставлять пользователю архивные документы, если доступ к документам не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив организации. В целях создания условий для работы пользователей

непосредственно в архиве организации может выделяться помещение для ознакомления с документами архива.

Правовое обоснование:

статья 24-26 Федерального закона;
пункты 5.1-5.2, 5.19-5.20 Правил архивов организаций.

6.2.2 Архив организации должен вести учет использования документов, выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов, также рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Правовое обоснование:

пункты 5.7-5.10 Правил архивов организаций.

6.2.3 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. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов, в случае письменного обращения с разрешения руководителя организации. Изъятие и возвращение документов оформляется актами об изъятии дел (возвращении) указанных документов.

Правовое обоснование:

статья 26 Федерального закона;
пункты 5.11-5.18 Правил архивов организаций.

7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле

7.1 Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Республики Северной Осетии-Алании, несут гражданско-правовую, административную и иную ответственность, установленную федеральным законодательством и законодательством Республики Северной Осетии-Алании.

7.2 Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии со ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

7.3 Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль в соответствии со ст. 19.4 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей;

на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

7.4 Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль в соответствии со ст. 19.5 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа:

на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;

на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;

на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

7.5 Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в соответствии со ст. 19.6 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа:

на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

7.4 Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации) необходимых для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном или в искаженном виде в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей;

на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.
