



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 05 » 08 2016 года № 14

г. Кострома

**Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований
в сфере архивного дела**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом департамента культуры Костромской области от 31 октября 2018 года № 150 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом культуры Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Руководство по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела согласно приложению.

2. Отделу по делам архивов департамента культуры Костромской области обеспечить размещение на официальном сайте департамента культуры Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Руководство по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела.

Директор департамента

Е.В. Журина

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента культуры
Костромской области
от «05» 08 2020 г. № 14

Руководство по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела

1. Введение

Руководство по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела (далее - Руководство) разработано в соответствии со Стандартом комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденным протоколом заседания Проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27.03.2018 № 2, в целях соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела, выполнение которых оценивается в ходе проведения мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Костромской области (далее - государственный контроль).

Обязательные требования установлены в отношении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее - органы, организации, архив, муниципальный архив, ведомственный архив), осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения должностными лицами департамента культуры Костромской области (далее - Департамент) плановых и внеплановых документарных и выездных проверок органов, организаций в соответствии с действующим законодательством.

Предметом 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

использование 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 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.);
- приказом Росархива 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.);
- постановлением администрации Костромской области от 02 июля 2013 года № 379-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области».

3. Обязательные требования к органам и организациям

3.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

3.1. Размещение архивохранилищ.

Требования к архивохранилищам устанавливаются в соответствии с пунктами 2.16-2.19 Правил 2015 г., пунктами 3.1-3.4 Правил 2020 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 здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания.

Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

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 отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;
- быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;
- быть гидроизолировано;
- иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;
- иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;
- иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;
- не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

3.1.2. Оборудование архивохранилища средствами хранения.

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

Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными

проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.

Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:

Наименование позиции	Расстояние, не менее, см
Расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	120
Расстояние между соседними стеллажами (проход)	75
Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	75
Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход)	45
Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	50
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	15
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах	30
Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств	100

Мобильные стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы:

- стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение;

- полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо.

3.1.3. Соблюдение противопожарного режима

Требования к соблюдению противопожарного режима устанавливаются в соответствии с пунктом 2.22 Правил 2015 г., пунктом 5.1, 5.2 Правил 2020 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, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества;
- в хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов; ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов;
- стеллажи и шкафы используются металлические;
- 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.

Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

3.1.4. Соблюдение охранного режима.

Требования к соблюдению охранного режима устанавливаются в

соответствии с пунктами 2.20, 2.23 Правил 2015 г., пунктами 5.3-5.10 Правил 2020 г.

Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.

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.

Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации.

3.1.5. Соблюдение нормативного светового режима.

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

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

Обеспечение нормативного светового режима основывается на следующих правилах:

- архивные документы необходимо хранить в темноте;
- защита документов от действия света обеспечивается хранением документов на бумажном носителе в коробках, папках и конвертах; аудиовизуальных документов в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; электронных документов на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей;

- естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи;

– допускается искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 метр от пола не превышает 20-50 люксов, на горизонтальной – 100 люксов.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности

3.1.6. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима.

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

Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.

Нормативный температурно-влажностный режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима обеспечивает 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).

Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%.

Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

3.1.7. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима.

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

Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) подлежат энтомологическому и микологическому осмотру.

Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.

3.1.8. Оснащение архива информационно - телекоммуникационной техникой.

Архив оборудуется печатной, множительной, сканирующей и компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет».

3.1.9. Размещение архивных документов.

Порядок размещения архивных документов устанавливается в соответствии с пунктами 2.36-2.38 Правил 2015 г., пунктами 8.1-8.4 Правил 2020 г.

Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы:

содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

кинодокументы на нитрооснове;

подвергшиеся биологическому поражению;

переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения:

содержащие уникальные документы;

имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении топографических указателей:

на бумажном носителе - один из его экземпляров хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище;

- в электронном виде - в информационной системе архива.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.

3.1.10. Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов и особенности хранения электронных документов.

Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.35 Правил 2015 г., пунктами 6.1-6.5 Правил 2020 г.

Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

Допускается дополнение ярлыка:

- полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;
- названием архивного фонда;
- штрих-кодом, радиочастотным идентификатором;
- отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;
- отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

Требования к хранению электронных документов устанавливаются в соответствии с пунктами 2.30-2.33 Правил 2015 г., пунктами 7.1-7.3 Правил 2020 г.

Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

- на физически обособленных носителях - в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;

- в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.

Обязательными условиями хранения электронных документов на

физически обособленных носителях являются:

- применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;
- наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;
- проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;
- организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

3.1.11. Проверка наличия и состояния архивных документов.

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

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.

В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится:

- уникальных документов - ежегодно (с полистным просмотром);
- документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, - ежегодно;
- особо ценных документов - один раз в 10 лет;
- аудиовизуальных документов - один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 15 лет);
- кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года;
- электронных документов на физически обособленных носителях - не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия электронных документов в информационной системе архива осуществляется в автоматическом режиме.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется архивом самостоятельно в зависимости от интенсивности использования архивных документов, но не может быть реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет).

В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет.

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов.

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;
- не допускается вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
- не допускается делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.

По окончании проверки наличия архивных документов:

вносятся изменения в необходимые учетные документы;

в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись;

коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.

Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год.

При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны и справка о проведении розыска.

Архив снимает с учета архивные документы на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

3.1.12. Выдача архивных документов из архивохранилища.

Порядок выдачи документов из архивохранилища устанавливается в соответствии с пунктами 2.45-2.49 Правил 2015 г., пунктами 14.1-14.2 Правил 2020 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 архива. 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).

Примерный перечень рассматриваемых документов при проверке ведения делопроизводства в муниципальных архивах	
1	Законодательные и нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Костромской области об архивной деятельности
2	Приказы директора и решения коллегии Департамента в сфере архивного дела
3	Постановления и распоряжения главы администрации района (города) об основной деятельности

4	Документы проверок архива Департаментом (акты, предписания, информации, отчеты, переписка о выполнении предписаний)
5	Документы по работе с Управлением ПФР (акты проверок, соглашения, справки, переписка)
6	Докладные записки руководителя архива руководству администрации города (района)
7	Переписка с Департаментом, администрацией района (города), организациями по вопросам архивного дела
8	Положение об архиве, должностные регламенты (инструкции) работников
9	Административные регламенты по предоставлению муниципальным архивом муниципальных услуг
10	Инструкция по делопроизводству архива
11	Методические рекомендации, инструкции Росархива, Департамента
12	Годовой план работы архива
13	Годовой отчет о работе архива
14	Акты приема-передачи при смене руководителя архива
15	Номенклатура дел архива
16	Журнал учёта методических пособий, примерных номенклатур, инструкций и др.
17	Документы по укреплению материально-технической базы архива (карточка учета состояния материально-технической базы, заявки, заказы на изготовление стеллажей, коробок и др.)
18	Документы по обеспечению безопасности архива (акты проверки государственного пожарного надзора, предписания, планы действий на случай ЧС, планы эвакуации, переписка и др.)
19	Журнал осмотра и опечатывания помещений архива
20	Журнал проведения работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту силового и осветительного электрооборудования
21	Журнал учета наличия и состояния первичных средств пожаротушения
22	Журнал регистрации температурно-влажностного режима в архивохранилище (отдельно по каждому хранилищу)
23	Документы учета выдачи дел во временное пользование (акты, постановления, требования, заявки, заказы, гарантийные письма)
24	Список фондов
25	Дело фонда
26	Паспорт архива
27	Реестр описей
28	Контрольный экземпляр описей документов постоянного срока хранения и по личному составу
29	Рабочий экземпляр описей документов постоянного срока хранения и документов по личному составу
30	Карточки фондов
31	Карточки учёта физического состояния дел
32	Книга учёта поступлений документов в архив
33	Книга учёта выбытия документов из архива
34	Журнал учета усовершенствования и переработки описей
35	Список организаций-источников комплектования архива на 01.01...
36	Наблюдательные дела организаций-источников комплектования архива
37	Заключения на описи и номенклатуры дел, направляемые архивом на рассмотрение ЭПК, переписка о доработке описей и номенклатур дел, выписки из протоколов заседаний ЭПК с замечаниями
38	Книга регистрации утвержденных и согласованных описей дел, номенклатур дел и

	инструкций по делопроизводству
39	Карточки учета работы с организациями-источниками комплектования архива
40	Информационные материалы, подготовленные по документам архива для органов исполнительной власти и организаций
41	Журнал (картотека) регистрации и учета исполнения тематических запросов
42	Журнал (картотека) регистрации запросов организаций и обращений граждан социально-правового характера
43	Запросы учреждений, анкеты-заявления, письма граждан и организаций социально-правового характера и ответы на них положительного характера
44	Запросы учреждений, анкеты-заявления, письма граждан и организаций социально-правового характера и ответы на них отрицательного характера
45	Запросы учреждений, граждан, пересланные в другие организации (непрофильные)
46	Тематические запросы учреждений, граждан об установлении отдельных фактов и ответы на них
47	Журнал регистрации посещений архива пользователями
48	Журнал учета выдачи дел пользователям
49	Журнал учёта выдачи копий документов
50	Журнал учета использования документов для организации выставок, экскурсий, лекций и т.д.
51	Книга отзывов и предложений о работе архива
52	Картотека учета местонахождения документов по личному составу организаций города (района)

Примерный перечень рассматриваемых документов в ведомственном архиве

1	Инструкция по делопроизводству
2	Номенклатура дел организации
3	Историческая справка (дополнение к ней);
4	Описи дел постоянного хранения и предисловия к ним;
5	Описи дел по личному составу и предисловия к ним;
6	Описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет);
7	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
8	Акты о выдаче дел во временное пользование сотрудникам
9	Журнал выдачи дел во временное пользование сотрудникам
10	Паспорт архива организации
11	Выписки из приказов о назначении ответственного за работу архива и делопроизводство, о создании экспертной комиссии организации
12	Положения об архиве, экспертной комиссии организации
13	Протоколы заседаний экспертной комиссии организации
14	Акты (справки) проверок;
15	Переписка с государственным (муниципальным) архивом
16	Акты приема-передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
17	Справки организации об утрате документов, взятых на учет
18	Акт приема-передачи при смене ответственного за архив
19	Перечень обязанностей лиц, ответственных за делопроизводство и архив.

5. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии с пунктами 3.1-3.15 Правил 2015 г., пунктами 21.1-34.4 Правил 2020 г.

5.1. Учетные документы архива.

Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд», в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Учету подлежат:

- хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов;
- хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.

Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

Архивные документы учитываются в архиве по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов).

Каждой учетной единице присваивается учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра:

- архивному фонду – по списку фондов;
- описи дел, документов – по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов);
- единице хранения (единице учета) – по описи дел, документов в пределах одной описи.

Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).

Не допускается присвоение одинаковых номеров:

архивным фондам - в пределах одного архива;
 описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда;
 единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов.

Единицами хранения архивных документов являются:

на бумажном носителе - дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;

кинодокументов или видеодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки, магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бьюксе;

фотодокументов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке;

фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, фоновалик, граммофонная пластинка с записью звуковой информации, размещенный в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

электронных документов - электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

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 дел фондов архива.

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. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.

Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов на основании:

- акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения;
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акта о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
- акта возврата архивных документов собственнику;
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
- акта о технических ошибках в учетных документах;
- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
- акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
- акта описания архивных документов, переработки описей.

При выбытии архивных документов, в случае:

- выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла;
- выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.

При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве

приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

6. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии с пунктами 4.1-4.34 Правил 2015 г., пунктами 35.1-38.1 Правил 2020 г.

6.1. Взаимодействие архива с организациями-источниками комплектования.

Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива.

Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования архива.

Архив по поручению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования архива.

Архив оказывает организациям и гражданам методическую помощь, в том числе на договорной основе:

- в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;
- по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов, в том числе по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций;
- повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

6.2. Прием архивных документов и утверждение описей на экспертно-проверочной комиссии Департамента (далее - ЭПК)

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

- по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
- при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии;
- в случае безвозвратного вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации.

Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования.

Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования.

Архив готовит к согласованию ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с переданными ему полномочиями описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов в источниках комплектования. Федеральные государственные архивы, научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки проводят согласование указанных документов самостоятельно.

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

Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на уничтожение (утилизацию).

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций-источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем

архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования.

Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов – полистно) вместе с:

- тремя (или двумя – по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;
- электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;
- страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);
- исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования).

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:

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел организации;
- историческая справка (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;
- переписка с учреждениями.

6.3. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение регламентированы статьями 21-22.1 Федерального закона №125-ФЗ.

Для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для

включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет; для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет; для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

По истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

Данные положения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

7. Создание справочно-поисковых средств (научно - справочного аппарата) к архивным документам

Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам осуществляется в соответствии с пунктами 5.1-5.6 Правил 2015 г. и пунктами 39.1-44.1 Правил 2020 г.

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

Система справочно-поисковых средств архива включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

– обязательные – описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации), каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов);

– вспомогательные (необязательные) – каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования. Состав

вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно.

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.

8. Предоставление информационных услуг и использование документов.

Предоставление информационных услуг и использование документов осуществляется в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 125-ФЗ, с пунктами 5.7-5.20 Правил 2015 г., пунктами 45.1-51.1 Правил 2020 г.

Организация использования архивных документов - деятельность органов, организаций по предоставлению государственными органами, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам архивных документов для их изучения, прочтения, просмотра.

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 и экспонирование.