



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 03 сентября 2020 года № 326

г. Саратов

Об утверждении Руководства по соблюдению юридическими лицами, в том числе муниципальными архивными учреждениями, и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 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» приказываю:

1. Утвердить Руководство по соблюдению юридическими лицами, в том числе муниципальными архивными учреждениями, и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Правительства Саратовской области от 26 декабря 2019 года № 604 «Об утверждении Руководства по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле»;

приказ управления делами Правительства Саратовской области от 11 марта 2020 года № 85 «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 26 декабря 2019 года № 604».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Правительства Саратовской области Брызгалина Ю. В.

Управляющий делами

И. Г. Точилкин

**Руководство по соблюдению юридическими лицами,
в том числе муниципальными архивными учреждениями,
и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований,
установленных законодательством об архивном деле**

Руководство по соблюдению юридическими лицами, в том числе муниципальными архивными учреждениями, и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле (далее – Руководство), предназначено для юридических лиц, в том числе муниципальных архивных учреждений, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архивные документы) на территории Саратовской области.

Обязательные требования по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов обобщены в Перечне правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области, утвержденного приказом управления делами Правительства Саратовской области от 9 августа 2017 года № 288 (с изменениями, утвержденными приказами управления делами Правительства Саратовской области от 21 февраля 2018 года № 70, от 11 марта 2020 года № 86, от 3 июля 2020 года № 235) (далее – Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования).

Обязательные требования к обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию архивных документов установлены следующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ);

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;

3. Правила 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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24;

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

5. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11;

6. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143.

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, размещен на официальном портале Правительства Саратовской области на странице управления делами Правительства Саратовской области по адресу: <http://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprazdely/kontrolarkhiv/trebovaniya/perechen.php>.

Целью разъяснительной работы по соблюдению обязательных требований является уяснение подконтрольными субъектами норм правового поведения, а также формирование моделей ответственного, добросовестного, правового поведения подконтрольных субъектов.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В соответствии с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Наиболее часто встречающимися нарушениями для юридических лиц (организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Саратовской области) являются: нарушение нормативных условий хранения документов, несвоевременное проведение проверки наличия документов, отсутствие учета дел, нуждающихся в улучшении физического состояния дел, отсутствие или неправильное ведение основных учетных форм, несвоевременная обработка документов постоянного хранения и по личному составу и несвоевременная передача

документов постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

В отношении муниципальных архивных учреждений: нарушение нормативных условий хранения документов, несвоевременное проведение проверки наличия документов, отсутствие учета дел, нуждающихся в улучшении физического состояния дел, отсутствие или неправильное ведение основных учетных форм, недостаточная организационно-методическая работа с источниками комплектования муниципальных архивов (несвоевременное внесение изменений в список источников комплектования, недостаточное количество обучающих семинаров, неполнота наблюдательных дел организаций – источников комплектования), отсутствие информационных мероприятий с использованием архивных документов (выставки, экскурсии, лекции, статьи).

Причинами указанных нарушений служат недостаточная квалификация работников, недостаточное финансирование материально-технической части архивов.

Мониторинг контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области показывает, что данных, свидетельствующих о наличии разных подходов органа контроля и подконтрольных субъектов к трактовке нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования в сфере архивного дела, нет. С субъектами проверок проводятся систематические информационные мероприятия.

Основные требования для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Саратовской области) по соблюдению законодательства об архивном деле:

1. Основные требования по обеспечению сохранности архивных документов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

1.1. Наличие помещений для хранения документов, отвечающих следующим требованиям:

не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях;

архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;

архивохранилище должно быть отделено от соседних помещений негорюемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов;

в архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;

архивохранилище (за исключением архивохранилища, располагающегося на охраняемой территории) оборудуется дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности, окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

1.2. Соблюдение нормативных условий хранения архивных документов:

оснащение архивохранилищ в достаточном количестве специальным оборудованием для хранения документов (металлические стеллажи, металлические шкафы, архивные коробки);

соблюдение противопожарного режима, в том числе путем оборудования помещений архива средствами пожаротушения;

соблюдение охранного режима, обеспечивающего контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдения порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации;

соблюдение температурно-влажностного режима, включающего в себя: обеспечение оптимальных температурно-влажностных параметров, учет показаний приборов контроля температуры и влажности (для хранения архивных документов на бумажном носителе – температура 17-19 °С, относительная влажность 50-55 %). В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения;

соблюдение светового режима: путем хранения документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа; наличие затемнения на окнах; наличие плафонов на лампах накаливания;

соблюдение санитарно-гигиенического режима, обеспечивающего условия, исключающие возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли.

1.3. Соблюдение требований, связанных с размещением документов в архивохранилище:

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

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках. На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке;

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

все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;

в целях определения места хранения документов в архивохранилище

составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов – пофондовые.

1.4. Соблюдение требований, связанных с проверкой наличия и состояния документов:

своевременное проведение проверки и состояния документов на бумажных носителях в архиве организации не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет;

своевременное подведение итогов проверки наличия с составлением всех необходимых актов (проверки наличия и состояния архивных документов, о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), внесение всех изменений, выявленных проверкой наличия, в учетные документы архива (книга учета поступления и выбытия дел, документов, описи дел, лист фонда, реестр описей);

организация розыска архивных документов (в случае необходимости), составление акта об утрате, справки о проведении розыска документов. Акт об утрате документов, включенных в Архивный фонд Российской Федерации, представляется в соответствующий курирующий государственный или муниципальный архив Саратовской области для дальнейшего предоставления в управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

1.5. Обеспечение сохранности при выдаче документов из архивохранилища:

выдача документов из архивохранилища организации пользователю регистрируется в книге выдачи дел и оформляется: заказом (служебной запиской) на выдачу дел сотрудникам организации; актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации;

вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

2. Основные требования по обеспечению учета архивных документов:

ведение основных учетных документов: книга учета поступления и выбытия архивных документов, список фондов, лист(ы) фонда(ов); опись дел документов, реестр описей (в случае наличия нескольких описей);

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов;

лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем

учитываются все описи дел, документов фонда;

список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве;

в описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами. В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись. Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается;

реестр описей дел, документов ведется при наличии в архиве организации двух и более описей. Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами;

для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации.

3. Основные требования по комплектованию архива организации архивными документами:

документы поступают из структурных подразделений в архив организации по сдаточным описям после проведения экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно;

документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения. Дела с временными сроками хранения в ведомственный архив организации из структурных подразделений не передаются;

на дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению, на основе которых службой делопроизводства организации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт;

составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу в архиве организации;

после утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4. Основные требования, связанные с использованием архивных документов:

архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в организацию. Запрос должен быть зарегистрирован в течение 3 календарных дней с момента его поступления. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя. Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации;

в архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления (номера фонда, описи, дела, листов);

подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителем с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

5. Основные требования, связанные с передачей документов организации на хранение в государственный (муниципальный архив):

своевременная передача в соответствии с установленными сроками временного ведомственного хранения: сроки временного ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации для организаций федеральной формы собственности - 15 лет, для организаций областной формы собственности - 10 лет, для муниципальных и частной формы собственности - 5 лет. Для документов по личному составу (документов, отражающих отношения работника и работодателя), созданных

после 2003 года, срок хранения в организации 50 лет, для созданных до 2003 года - 75 лет;

в случае реорганизации организации архивные документы (документы постоянного срока хранения и по личному составу) с не истекшими сроками ведомственного хранения передаются правопреемнику, с истекшими сроками ведомственного хранения - в архив;

при ликвидации организации -- источника комплектования документы по основной деятельности постоянного хранения и по основной деятельности срок временного хранения которых не истек передаются в архив, источником комплектования которого является эта организация. При этом документы частной формы собственности передаются на договорной основе. Документы по личному составу хранятся в организации положенный им срок 50 или 75 лет и далее уничтожаются по истечении срока их хранения. Но при ликвидации организации документы по личному составу вместе с документами по основной деятельности должны быть упорядочены и переданы на хранение в архив;

все работы по упорядочению, подготовке к передаче и непосредственно в государственный или муниципальный архив проводятся за счет организации -- источника комплектования.

Основные требования для муниципальных архивных учреждений по соблюдению законодательства об архивном деле:

1. Основные требования к организационно-правовым основам работы муниципальных архивных учреждений: в организационно-правовых документах должны быть отражены все направления деятельности муниципальных архивных учреждений, в должностных инструкциях - рационально распределены обязанности. Прейскуранты на платные услуги в муниципальных архивных учреждениях должны соответствовать положениям законодательства об архивном деле (в части обязательного исполнения социально-правовых запросов на бесплатной основе).

2. Основные требования по обеспечению сохранности архивных документов:

2.1. Соблюдение требований к зданиям и помещениям:

размещение в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания, соответствующих требованиям по соблюдению нормативных режимов хранения, а также общим требованиям безопасности к общественным зданиям и сооружениям;

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; удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов и 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.

2.2. Соблюдение противопожарного режима:

требуется своевременная обработка огнезащитным составом деревянных стеллажей;

обязательно оборудовать помещения архива пожарной сигнализацией.

2.3. Соблюдение охранного режима:

организация охранного режима в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора;

определение перечня должностей, имеющих право доступа в архивохранилище (руководитель и его заместитель, работники архивохранилища, другие работники архива или иные лица — в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего);

оснащение средствами охранной сигнализации помещений архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы и установлено серверное оборудование, основного входа в здание (помещение) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийных и запасных выходах;

ежедневное опечатывание помещений архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы и установлено серверное оборудование;

оборудование помещений архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности;

учет ключей от помещений архива в специальном журнале.

2.4. Соблюдение температурно-влажностного режима:

обеспечение оптимальных температурно-влажностных параметров в архивохранилищах, оборудованных системой вентиляции и

кондиционирования воздуха (для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19 °С, относительная влажность 50-55 %);

учет показаний приборов контроля температуры и влажности (термометра и гигрометра или термогигрометра);

при отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха – фиксация показаний контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище в журнале, с указанием даты поверки приборов и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

2.5. Соблюдение светового режима:

обеспечение хранения архивных документов в темноте путем размещения в первичных средствах хранения

наличие затемнения на окнах;

наличие закрытых плафонов на лампах накаливания;

2.6. Соблюдение санитарно-гигиенического режима:

проведение влажной уборки полов (не реже одного раза в месяц), обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков;

проведение энтомологического и микологического осмотра архивных документов (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилищ не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона).

2.7. Соблюдение требований, связанных с оборудованием помещений средствами хранения, размещением документов, порядком нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, топографированием, оформлением ярлыков:

наличие достаточного количества оборудования для хранения документов с учетом перспективы комплектования: металлических стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей, спецоборудования (стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками), допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом. Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы стеллажи устанавливаются в соответствии с нормативными требованиями;

не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре;

архивные документы подлежат размещению: на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах; аудиовизуальные - в коробках и бьюксах, конвертах; электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу. Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению; переданные на временное хранение в архив по

договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации;

наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, утверждаемого руководителем архива;

наличие нумерации стеллажей, шкафов и сейфов (последовательно слева направо от входа в помещение) и нумерации полок на стеллажах, в шкафах и сейфах (сверху вниз, слева направо);

наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде;

наличие ярлыка на каждом первичном средстве хранения архивных документов, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

2.8. Соблюдение требований, связанных с проверкой наличия и состояния архивных документов:

своевременное проведение плановой (1 раз в 10 лет) и внеочередной (в случае смены заведующих или в результате обстоятельств, при которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы);

своевременное подведение итогов проверки наличия и состояния архивных документов с составлением всех необходимых актов (проверки наличия, о технических ошибках, об обнаружении, о неисправимом повреждении);

предоставление итогов на рассмотрение комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Саратовской области управления делами Правительства Саратовской области;

организация розыска архивных документов (в случае необходимости);

выявление и учет физического (технического) состояния архивных документов в книге или картотеке физического состояния документов архива;

по окончании проверки наличия архивных документов: вносятся изменения в необходимые учетные документы; в конце описи дел, документов 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.

2.9. Соблюдение требований при выдаче архивных документов:

выдача подлинников архивных документов производится по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица;

выдача во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику проводится при наличии гарантийного письма о

последующем возврате; для экспонирования вне архива - на основании договора с организацией - организатором выставки, предусматривающего такую выдачу; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам - в соответствии с законодательством Российской Федерации; архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица;

обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе подлежат архивные документы ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче). Состав других архивных документов, подлежащих полистной проверке, архив определяет самостоятельно;

ведение книг выдачи архивных дел из архивохранилищ в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи (для использования, для копирования, для улучшения физического (технического) состояния) или в информационной системе архива;

оформление заказов - требований на выдачу дел из архивохранилищ или актов о выдаче архивных документов во временное пользование;

заполнение карт - заместителей и листов использования дел;

контроль за соблюдением сроков выдачи дел (периодическая выверка журналов выдачи дел из архивохранилищ и во временное пользование организациям, переоформление актов выдачи дел во временное пользование, в случае необходимости продления срока выдачи дел).

3. Основные требования по обеспечению учета документов:

ведение основных учетных документов, в том числе ведение автоматизированного учета с использованием ГИС «Архивный фонд», отдельно по архивохранилищам постоянного хранения и по личному составу (книга учета поступления документов; список фондов; листы фондов; описи дел, документов; реестр описей дел, документов; паспорт архива, паспорт архивохранилища, дела фондов, листы -- заверители дел);

книга учета поступлений документов ведется для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени;

список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества находящихся на хранении и выбывших архивных фондов (не ведется при нефондовой организации хранения);

лист фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

паспорт архива - для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ);

дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции;

лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле;

своевременное внесение изменений в учетные документы (по итогам проверки наличия и состояния архивных документов, по результатам приема, по результатам выбытия);

наличие схемы учета архивных документов;

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

4. Основные требования по комплектованию архивными документами:

ведение списка организаций-источников комплектования муниципального архива с учетом включения в него учреждений, в которых формируются документы постоянного хранения, имеющие научное, историческое и культурное значение;

согласование списка организаций - источников комплектования муниципальных архивов с экспертно-проверочной комиссией управления делами Правительства Саратовской области;

взаимодействие с организациями - источниками комплектования муниципальных архивов в целях ведения учета архивных документов, находящихся на стадии ведомственного хранения;

организация своевременного приема дел на постоянное хранение в муниципальный архив;

проведение ежегодной паспортизации ведомственных архивов, ведение сводной ведомости учета архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов, заполнение сведений о состоянии хранения архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов;

проведение семинаров с организациями-источниками комплектования муниципальных архивов и их документирование (наличие программы семинаров, текстов лекций);

ведение наблюдательных дел организаций - источников комплектования муниципальных архивов на бумажном носителе и (или) в электронном виде (наличие в наблюдательном деле документов, характеризующих правовой статус и деятельность архива: положение об экспертной комиссии и архиве, приказ о назначении ответственного за архив,

номенклатура дел, описи, акты проверки наличия, обнаружения и необнаружения дел и прочее).

5. Основные требования, связанные с использованием архивных документов:

5.1. Соблюдение требований при организации исполнения запросов:
прием запросов;

регистрация запросов независимо от способа получения;

организация раздельной регистрации социально-правовых и тематических запросов;

архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка подписывается руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им должностным лицом и заверяется:

печатью архива (для муниципального архива, не являющегося самостоятельным юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации;

гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося самостоятельным юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации;

наличие вторых экземпляров предоставленных архивных справок, наличие сопроводительных писем к представленным архивным выпискам и копиям;

5.2. Соблюдение требований при предоставлении архивной информации пользователям читального зала:

организация работы читального зала архива в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 № 143;

регистрация пользователей читального зала и учет посещений читального зала (ведение журнала учета);

выдача документов пользователям;

организация копирования архивных документов на основании заявления пользователя или на основании договора пользователя с архивом с использованием собственных технических средств или арендуемых технических средств архива (наличие специально отведенного архивом места для самостоятельного копирования документов пользователем);

ведение личных дел пользователей (наличие заявления или письма от организации о допуске для работы в читальном зале, анкета пользователя, требование на выдачу дел из архивохранилищ);

5.3. Соблюдение требований при использовании архивных документов:

составление тематико-экспозиционных планов при подготовке выставок архивных документов;

формирование документов по проведению информационных мероприятий: экскурсий по архиву, уроков, лекций (тексты выступлений, перечень использованных дел, тематическая подборка документов);

оформление экспонируемых подлинников архивных документов, их копий и электронных образов аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части и архивным шифром.

Отсутствие необходимых организационных действий по организации хранения архивных документов в соответствии с указанными обязательными требованиями влечет к нарушениям законодательства в сфере архивного дела и ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

В целях соблюдения обязательных требований, предусмотренных Руководством, юридическим лицам в том числе муниципальным архивным учреждениям, и индивидуальным предпринимателям, необходимо: планировать финансовые затраты на материально-техническое содержание архива; обеспечивать повышение профессиональных навыков сотрудников архива; осуществлять взаимодействие с архивной службой Саратовской области.

Контроль за соблюдением основных нормативных требований в сфере законодательства об архивном деле осуществляет управление делами Правительства Саратовской области, реализуя государственную функцию по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее — Проверки).

По выявленным в результате Проверок нарушениям управление делами Правительства Саратовской области принимает следующие меры реагирования:

1. Фиксирование выявленных нарушений (составление акта проверки);
2. Установление состава мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, и сроков выполнения (составление предписания);
3. Оформление протоколов об административном правонарушении (статья 13.20, часть 2 статьи 13.25, часть 1 статьи 19.4, часть 1 статьи 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статьи 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), при наличии состава административного правонарушения.