



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 5

г. Петропавловск-Камчатский

от 19.01.2021

О внесении изменения в приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 17.12.2019 № 115-п «Об утверждении Краткого руководства по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

В соответствии со Стандартом комплексной профилактики нарушений обязательных требований, утверждённым протоколом заседания проектного комитета от 12.09.2017 № 61 (11) в целях актуализации Краткого руководства по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 17.12.2019 № 115-п «Об утверждении Краткого руководства по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации» изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации архивного дела и правового обеспечения Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (Широбокова Т.С.) обеспечить размещение актуального руководства на странице Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Агентства

Н.А. Польшина



Приложение
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края
от 19.01.2021 № 5

«Приложение
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края
от 17.12.2019 № 115-п

Краткое руководство по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Обязательные требования, соблюдение которых подлежит проверке в процессе осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Российской Федерации на территории Камчатского края, установлены:

1. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. 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 Росархива от 02.03.2020 № 24.

3. Правилами организации 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 31.03.2015 № 526.

4. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

5. Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утверждённой распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП.

Создание архива

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований **обязаны** создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации и граждане **вправе** создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

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.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Требования к комплектованию документами

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации.

1. В организации должна быть создана экспертная комиссия (далее – ЭК), утверждено положение о ней.

2. Организация должна заниматься упорядочением архивных документов:

- ежегодно проводить экспертизу ценности документов;
- ежегодно составлять номенклатуру дел, 1 раз в 5 лет согласовывать номенклатуру с экспертно-проверочной методической комиссией Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края (далее – ЭПМК);
- при существенных изменениях в штате и структуре организации номенклатуру необходимо согласовать с ЭПМК после проведенных изменений, в остальных случаях утвердить ежегодно руководителем организации в декабре на следующий календарный год;
- проводить формирование дел постоянного и долговременного сроков хранения: подшивать дела, нумеровать, оформлять лист-заверитель и обложку дела;

– составлять описи дел постоянного хранения (предисловия к ним), которые направлять через соответствующий государственный (муниципальный) архив на утверждение ЭПМК;

– составлять описи дел по личному составу, которые направлять через соответствующий государственный (муниципальный) архив на согласование ЭПМК;

– составлять описи дел, срок хранения которых свыше 10 лет, и утверждать их руководителем организации.

3. Необходимо передавать документы в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве и хранить их там до передачи на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

4. Организация обязана передавать на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив документы, после истечения сроков их временного хранения в архиве организации, по актам приема-передачи документов на хранение в архив.

5. Важно соблюдать сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив:
Для документов постоянного срока хранения:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео- и фонодокументов - 3 года.

6. Необходимо соблюдать сроки временного хранения документов по личному составу организации:

- 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 сроков временного хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности документов.

Положения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, 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. Документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения хранить в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению после проведения экспертизы ценности, для этого необходимо составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Требования к хранению документов

Организация хранения документов - совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве, включает:

- систематизацию документов в архиве;*
- предоставление помещения для архива;*
- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;*
- обеспечение нормативных условий хранения документов.*

Организации обязаны:

1. Предоставить помещение для размещения архива организации (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 отделяется от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов, в архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности, окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками).

2. Обеспечить нормативные условия хранения документов:

– оснастить архивохранилище специальным оборудованием для хранения документов (стеллажи, металлические шкафы, архивные коробки стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования, не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла);

– оборудовать помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

– соблюдать противопожарный режим (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности: не курить, не разводить огонь, не использовать электронагревательные и переносные электрические приборы, не хранить посторонние предметы в архивохранилище, обеспечить наличие углекислотных огнетушителей);

– соблюдать охранный режим (оборудовать архивохранилище средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдать порядок сдачи под охрану и снятия с охраны, установленный руководителем организации);

– создать нормативный температурно-влажностный режим (обеспечить температуру для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °С, относительную влажность воздуха - 50 - 55%; для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%; для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%; для фотодокументов: черно-белых - температура не выше 15 °С; цветных - температура не выше -5 °С. Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения фотодокументов, составляет 40 - 50%. 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);

– создать нормативный световой режим: архивные документы следует хранить в темноте, защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа; естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий;

– проводить санитарно-гигиенические мероприятия: помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли; должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении; в помещениях архивохранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку, не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков; в архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Требования к учету архивных документов

Учет архивных документов - это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

1. В архиве организации должны вестись основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов (в ней фиксируется факт каждого поступления (первичного и повторного) дела в архив организации);
- список фондов (ведется в архиве организации, хранящем документы более чем одного фонда, и обеспечивает ведение суммарного и индивидуального учета количества фондов, находящихся на хранении в архиве и выбывших из архива);
- лист фонда (ведется для учета изменений о количестве и составе дел архивного фонда в архиве организации; заводится на каждый архивный фонд при первом поступлении документов фонда в архив);
- опись дел, документов;
- реестр описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел).

2. Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

3. Организации, являющиеся источниками комплектования государственного (муниципального) архива для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляется паспорт архива организации и представляют его в соответствующий архив.

Требования к использованию архивных документов

Организация использования архивных документов - деятельность организаций по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их изучения, прочтения, просмотра или прослушивания.

1. Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих

архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3. Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

4. Сроки регистрации и рассмотрения запроса:

1) запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

2) запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя;

3) ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации;

4) с разрешения руководства организации 30-дневный срок дачи ответа на запрос может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.».