**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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%D4%E5%E4%E5%F0%E0%EB%FC%ED%FB%EC+%E7%E0%EA%EE%ED%EE%EC+%EE%F2+22.10.2004+%B9+125-%D4%C7+%22) «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, организациях Российской академии наук, утвержденными [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%CF%F0%E0%E2%E8%EB%E0%EC%E8+%EE%F0%E3%E0%ED%E8%E7%E0%F6%E8%E8+%F5%F0%E0%ED%E5%ED%E8%FF%2C+%EA%EE%EC%EF%EB%E5%EA%F2%EE%E2%E0%ED%E8%FF%2C+%F3%F7%E5%F2%E0+%E8+%E8%F1%EF%EE%EB%FC%E7%EE%E2%E0%ED%E8%FF+%E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%EE%E2+%C0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E3%EE+%F4%EE%ED%E4%E0+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+%E8+%E4%F0%F3%E3%E8%F5+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%FB%F5+%E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%EE%E2+%E2+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%FB%F5+%E8+%EC%F3%ED%E8%F6%E8%EF%E0%EB%FC%ED%FB%F5+%E0%F0%F5%E8%E2%E0%F5%2C+%EC%F3%E7%E5%FF%F5+%E8+%E1%E8%E1%EB%E8%EE%F2%E5%EA%E0%F5%2C+%EE%F0%E3%E0%ED%E8%E7%E0%F6%E8%FF%F5+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%E0%EA%E0%E4%E5%EC%E8%E8+%ED%E0%F3%EA%2C+%F3%F2%E2%E5%F0%E6%E4%E5%ED%ED%FB%E5+%EF%F0%E8%EA%E0%E7%EE%EC+%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%E8+%EC%E0%F1%F1%EE%E2%FB%F5+%EA%EE%EC%EC%F3%ED%E8%EA%E0%F6%E8%E9+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+%EE%F2+18.01.2007+%B9+19).

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](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201509100001).

4. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;

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 истечении 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](#Par1) 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 несгораемыми 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 короба 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 °C, относительную влажность воздуха - 50 - 55%; для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °C и 45 - 65%; для документов на оптических дисках - 10 - 23 °C и 20 - 50%; для фотодокументов: черно-белых - температура не выше 15 °C; цветных - температура не выше -5 °C. 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.

**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.