



ПРИКАЗ

12.08.2019

№ 89

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Памятки о соблюдении
обязательных требований к организации хранения,
комплектования, учета и использования архивных
документов для государственных органов, органов
местного самоуправления Республики Алтай и
подведомственных им организациям**

В соответствии со ст. 8.2 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемую Памятку о соблюдении обязательных требований к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов для государственных органов, органов местного самоуправления Республики Алтай и подведомственных им организациям (далее – Памятка).

2. И.о. директора КУ РА «Госархив СПД РА» Раднаеву Н.Н. довести данную Памятку до специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организации, организаций источников комплектования Госархива.

3. Главному специалисту 3 разряда отдела по делам архивов Комитета Романовой Е.Е. обеспечить размещение данной Памятки на официальном сайте Комитета.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Н.П. Антарадонова

Приложение
Утверждено
приказом Комитета по
делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай
от 12 августа 2019 г. №89

Памятка

о соблюдении обязательных требований к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов для государственных органов, органов местного самоуправления Республики Алтай и подведомственных им организациям

Обязательные требования к организации хранения, комплектования, учета и использованию архивных документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее соответственно – организация, обязательные требования) установлены:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приложением к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Требования к комплектованию документами

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

2. Организация должна заниматься упорядочением архивных документов:

проводить экспертизу ценности документов;

ежегодно составлять номенклатуру дел, которую 1 раз в 5 лет согласовать с экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее – ЭПК Комитета);

при существенных изменениях в штате и структуре организации номенклатуру необходимо согласовать с ЭПК Комитета после проведенных изменений в остальных случаях номенклатуру утверждать ежегодно руководителем организации на следующий календарный год не позднее 31 декабря;

проводить формирование дел постоянного, долговременного срока хранения и дел по личному составу: подшивать дела, нумеровать листы, оформлять лист-заверитель и обложку дела;

составлять описи на дела постоянного срока хранения (предисловия к ним) и описи на дела, срок хранения которых свыше 10 лет и направлять на утверждение ЭПК Комитета;

составлять описи на дела по личному составу и направлять на согласование ЭПК Комитета;

3. Организация должна 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.

4. Организация должна 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.

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

5. Организация должна 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, 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 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. Организация должна соблюдать сроки временного хранения документов по личному составу организации:

документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранить 75 лет;

документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранить 50 лет.

7. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранить в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения уничтожать после проведения экспертизы ценности, составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Требования к хранению документов

1. Организация должна 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 должно быть отделено от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

В архивохранилище не должны быть проложены трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) должны быть оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Окна помещений первого этажа архива должны быть оборудованы запирающимися решетками (распашными).

2. Организация должна 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;

помещения архива организации необходимо оборудовать 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

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

книга учета поступления и выбытия дел, документов;

список фондов (если в архиве организации хранятся документы более одного фонда);

лист фонда;

опись дел, документов;

реестр описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел).

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

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

Требования к использованию архивных документов

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

2. Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной или электронной форме в установленные сроки.