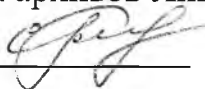


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления ЗАГС  
и архивов Липецкой области

 С.А. Королева

## РУКОВОДСТВО

**по соблюдению обязательных требований, выполнение которых оценивается при проведении управлением ЗАГС и архивов Липецкой области мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области**

Настоящее Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области (далее - Руководство) разработано в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 8.2. Федерального закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля» и имеет целью оказание органам государственной власти Липецкой области, органам местного самоуправления Липецкой области, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям информационно - методической поддержки в вопросах соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, включая разъяснение отдельных его положений, выполнение которых, вызывает определенные затруднения и недопонимания.

### 1. Состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих соблюдение требований, определяющих порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих обязательный характер и установленных федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства (далее - обязательные требования):

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

приказ Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «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, организациях Российской академии наук»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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»;

постановление администрации Липецкой области от 16.03.2020 № 127 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области».

## 2. Описание круга лиц, в отношении которых устанавливаются обязательные требования

Обязательные требования установлены в отношении органов государственной власти Липецкой области, органов местного самоуправления Липецкой области юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – субъекты регионального государственного контроля).

## 3. Обязательные требования, установленные для органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

### 3.1. Соблюдение установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к помещениям архива

Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Помещение, выделенное для хранения документов, должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. В помещении не допускается

прокладка труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

Помещение должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Помещение должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

### 3.2. Соблюдение установленного порядка организации хранения архивных документов

Документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения (далее – архивные документы) должны размещаться на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

В случае хранения архивных документов на стеллажах, не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Все помещения, в которых хранятся архивные документы, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом отдельном помещении слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

### 3.3. Соблюдение требований к пожарной безопасности помещений для хранения архивных документов

Помещения, в которых хранятся архивные документы, оборудуются средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией.

Помещения должны быть оборудованы огнетушителями по нормам согласно пунктам 468 и 474 и приложениям № 1 и 2 к Правилам противопожарного режима в Российской Федерации. Помещения следует оборудовать огнетушителями.

Обеспечивается соблюдение сроков перезарядки, освидетельствования и своевременной замены, указанных в паспорте огнетушителя.

### 3.4. Соблюдение охранного режима в помещениях для хранения архивных документов

Помещения для хранения архивных документов (за исключением помещений, 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.

Помещения, где постоянно или временно хранятся документы, оборудуются средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в помещения.

Разрабатывается, утверждается руководителем организации порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений для хранения. Обеспечивается соблюдение установленного порядка.

### 3.5. Соблюдение обязательных требований к обеспечению физической сохранности архивных документов

Защита архивных документов от действия света обеспечивается хранением их в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в помещении для хранения архивных документов допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий.

В помещениях для хранения архивных документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в помещениях, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

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.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещении архива запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Проверка наличия и состояния архивных документов на бумажных носителях должна проводиться комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов.

### 3.6. Соблюдение обязательных требований к порядку выдачи архивных документов

Архивные документы выдаются для использования на основании письменного разрешения руководителя организации или руководителя структурного подразделения организации на срок, не превышающий:

одного месяца - работникам организации и иным пользователям;  
шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продление установленных сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Выдача архивных документов регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;  
актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.

Вместо выдаваемых архивных документов должна размещаться карта-заместитель дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

Архивные документы, выдаваемые из архива для использования, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

Электронные документы выдаются из архива в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

Как правило, не выдаются архивные документы при наличии фонда пользования или находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

### 3.7. Соблюдение обязательных требований к учету архивных документов

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят: книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей.

Основные (обязательные) учетные документы оформляются соответственно по формам, установленным приложениями № 11-19 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

### 3.8. Соблюдение обязательных требований к комплектованию архивными документами

Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11.

В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии управления ЗАГС и архивов Липецкой области (далее – ЭПК) в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность.

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.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации и представляют ее на согласование ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках); нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела.

### 3.8. Соблюдение обязательных требований к использованию архивных документов

Запрос пользователя должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

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.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в

архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.