

Доклад по правоприменительной практике с рекомендациями по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела по наиболее часто встречающимся нарушениям

Обязательные требования к осуществлению деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в сфере архивного дела регламентированы Федеральным закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», 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 (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526) (далее-Правила).

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства в сфере архивного дела, обобщения практики осуществления контроля в сфере архивного дела, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, в соответствии с пунктом 3 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» службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-служба) разработаны рекомендации в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений:

№ п/п	Требования законодательства, по наиболее часто встречающимся нарушениям обязательных требований законодательства в сфере архивного дела	Рекомендации по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела
1	<p>Организация хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации:</p> <p>предоставление помещения для размещения архивных документов (пп.2.14, 2.16-2.18 Правил)</p>	<p>Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания (далее - архивохранилище). Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений</p>

		<p>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.</p> <p>Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях</p>
	<p>обеспечение нормативных условий хранения документов (пп. 2.15, 2.19-2.29, 2.35-2.38, 2.49 Правил)</p>	<p>Архивохранилище должно быть оснащено: пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, вентиляцией обеспечивающей рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, дверью с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома.</p> <p>Окна помещения первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.</p> <p>Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.</p> <p>Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>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.</p> <p>В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов - пофондовые.</p> <p>В архивохранилище должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим хранения документов (для документов на бумажном носителе - температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%).</p> <p>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 архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.</p> <p>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.</p> <p>Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах.</p>

		<p>Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и соблюдение порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.</p> <p>Архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.</p> <p>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.</p> <p>Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.</p> <p>В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты</p>
	<p>размещению документов в архивохранилище (п. 2.34 Правил)</p>	<p>Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах</p>
	<p>проверка наличия и состояния документов (пп.2.39-2.44 Правил)</p>	<p>В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам; выявляются и устраняются недостатки в учёте документов; выявляются отсутствующие документы и организуется розыск; выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки. <p>Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, а также после перемещения архивных документов в другое помещение или смене ответственного за архив организации.</p> <p>Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.</p> <p>Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.</p>

		<p>По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов.</p> <p>Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.</p> <p>Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года</p>
	выдача документов из архивохранилища (пп.2.45-2.47 Правил)	<p>Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:</p> <p>работникам структурных подразделений организации; судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации; иным пользователям по письменному заявлению.</p> <p>Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:</p> <p>одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;</p> <p>шести месяцев - судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам.</p> <p>Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела</p>
2	Учет документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации (основные (обязательные) учетные документы):	
	ведение книги учета поступления и выбытия дел, документов (п.3.7 Правил)	<p>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.</p> <p>Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов</p>
	список фондов (п.3.8 Правил)	<p>Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.</p> <p>Список фондов составляется по установленной форме (приложение № 12 Правил)</p>
	лист фонда (3.9 Правил)	Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В

		<p>нем учитываются все описи дел, документов фонда. Лист фонда составляется по установленной форме (приложение № 13 Правил)</p>
	<p>опись дел, документов (пп.3.10, 5.5 Правил)</p>	<p>В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в организации составляются описи дел, документов. Описи составляются отдельно на дела, документы: постоянного срока хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения; по личному составу; характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам). Сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год. Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 14, 15, 16, 17, 18 Правил). Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения</p>
	<p>реестр описей (п. 3.11 Правил)</p>	<p>При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей (приложение N 19 Правил)</p>
	<p>паспорт архива организации (п.3.12 Правил)</p>	<p>Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации. Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 08 июля 1997 г., регистрационный номер 1344)</p>
3	<p>Комплектование архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами:</p>	
	<p>проведение экспертизы ценности документов (пп. 4.3.-4.11 Правил)</p>	<p>Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности. Целью экспертизы ценности документов в организации является: отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;</p>

		<p>выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.</p> <p>До проведения экспертизы ценности в соответствии с пунктами 4.6. - 4.13. Правил уничтожение документов запрещается.</p> <p>Экспертиза ценности документов проводится на основе: действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;</p> <p>типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.</p> <p>В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК). ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.</p> <p>Задачи и функции ЭК организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации.</p> <p>Экспертиза ценности документов в организации проводится:</p> <p>в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;</p> <p>в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно</p> <p>По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение N 23, 24 Правил), на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов</p>
	<p>составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (пп. 4.11-4.13 Правил)</p>	<p>На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение N 21 Правил).</p> <p>На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 21 Правил)</p> <p>Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов (приложение N 21 Правил), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)</p>

<p>составление номенклатуры дел организации (пп. 4.14-4.18 Правил)</p>	<p>Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.</p> <p>Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.</p> <p>Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.</p> <p>Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.</p> <p>Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение N 25 Правил).</p> <p>Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭПК службы.</p> <p>Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно</p>
<p>оформление дел на бумажном носителе (пп 4.19-4.30 Правил)</p>	<p>Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.</p> <p>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.</p> <p>Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках); нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела (приложение N 8 Правил); составление, внутренней описи документов дела (приложение N 27 Правил); оформление обложки дела (приложение N 28 Правил). <p>В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.</p> <p>При формировании дела необходимо соблюдать</p>

		<p>следующие требования: документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; группировать в дело документы одного календарного года. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются</p>
	<p>передача дел в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях (пп.4.31-4.34 Правил)</p>	<p>Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 23, 24 Правил) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером); графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела; графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров)</p>
4	<p>Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации: историческая справка к фонду организации (п. 5.6 Правил)</p>	<p>Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие</p>

		<p>законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу). Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив</p>
	<p>учет использования документов (п.5.8 Правил)</p>	<p>Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов</p>
	<p>рассмотрение и исполнение запросов, поступивших в письменной форме (пп. 5.10 -5.16 Правил)</p>	<p>Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме. Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления. 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. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке. Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации (приложение N 29 Правил). В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления</p>
5	<p>Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации:</p>	
	<p>прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата (п.7.1, 7.2 Правил)</p>	<p>При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту</p>