

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. начальника
Департамента Смоленской области
по культуре

« 08 » октября 2019 г. № 412

РУКОВОДСТВО

по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела на территории Смоленской области

Обязательные требования к комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – организация) регулируются:

- федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказом 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»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

- областным законом от 20.12.2005 № 142-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере архивного дела».

Требования к комплектованию архива организации 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, которая утверждается 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 на дела постоянного срока хранения и предисловия к ним;

- составлять описи на дела по личному составу;

- составлять описи на дела, срок хранения которых свыше 10 лет.

3. Организация должна передавать на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы после истечения сроков их временного хранения в архиве организации по актам приема-передачи документов на хранение в государственный или 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.

4. Организация должна соблюдать сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный или 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.

5. 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.

6. 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.

Согласование номенклатур дел, описей дел по личному составу, утверждение описей дел постоянного срока хранения осуществляется экспертно-проверочной комиссией Департамента Смоленской области по культуре в отношении организаций-источников комплектования государственных или муниципальных архивных учреждений Смоленской области. Передача документов постоянного срока хранения в государственный или муниципальный архивы осуществляется только организациями-источниками комплектования государственного или муниципального архивов. Документы по личному составу передаются на хранение в государственный или муниципальный архивы при ликвидации организации, не имеющей правопреемников.

Требования к хранению документов

1. Организация должна иметь помещение (архивохранилище) для размещения архива.

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 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

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 для работы в оборудованном помещении архива организации. Документы для работы вне помещения архива организации выдавать запрещено.

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