



**Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм
да архив удж министерство**

ПРИКАЗ

№ 38-09

«03» 02 2021 г.

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми от 20 декабря 2019 г. № 581-од
«Об утверждении руководств по соблюдению обязательных требований»**

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 20 декабря 2019 г. № 581-од «Об утверждении руководств по соблюдению обязательных требований» следующие изменения:

руководство по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми, утвержденное приказом, (приложение 1), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

К.М. Баранов

**Руководство по соблюдению обязательных требований
законодательства об архивном деле в Российской Федерации
на территории Республики Коми**

Данная информация подготовлена в рамках реализации пункта 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», для информирования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях соблюдения ими обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Нормативно-правовыми актами, устанавливающими обязательные для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требования, являются:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ);

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526).

Далее приведены конкретные пункты нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, а также информация о проведении необходимых мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

№ п/п	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Необходимые к проведению мероприятия
1.	Статья 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125- ФЗ	Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и

		<p>использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.</p> <p>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.</p>
<p align="center">Руководства по соблюдению требований законодательства для юридических лиц, не являющихся государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками, научными организациями</p>		
2.	<p>пп. 4.7., 4.10.-4.11 Правил от 31.03.2015 № 526</p>	<p>В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (ЭК/ЦЭК). Экспертиза ценности документов проводится: в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив.</p> <p>На заседании ЭК рассматриваются описи на дела, документы постоянного хранения, описи документов в том числе по личному составу и акты на уничтожение</p>
3.	<p>пп. 4.1, 4.31 Правил от 31.03.2015 № 526</p>	<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, должны передаваться в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях</p>
4.	<p>п.п. 6.7, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526</p>	<p>Документы передаются в государственный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК. При передаче оформляются акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив по установленной форме</p>
5.	<p>пп. 3.5 Правил от 31.03.2015 № 526</p>	<p>В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.</p> <p>В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книга учета поступления и выбытия дел, документов - список фондов - лист фонда - опись дел, документов реестр описей
6.	<p>Статья 23 пункт 1</p>	<p>В организации составляется номенклатура дел.</p>

	Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пп. 4.14., 4.15., 4.17., 4.18. Правил от 31.03.2015 № 526	Номенклатура дел соответствует существующим функциям и структуре организации. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК государственного архива не реже раза в 5 лет.
7.	пп. 4.19-4.29 Правил от 31.03.2015 № 526	Необходимо производить полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Оформленные дела на бумажном носителе должны быть подшиты или переплетены. Составлен лист-заверитель дела
8.	Статья 15 пункт 1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пп. 2.16.-2.19 Правил от 31.03.2015 № 526	Предоставленное здание (помещение) под архив отвечает нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов. В архиве организации предусмотрены: архивохранилище, помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива организации, изолированные от помещений, где хранятся архивные документы. Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов, отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам
9.	пп. 2.15.-2.23 Правил от 31.03.2015 № 526	Архивохранилище оснащается средствами охранной сигнализации. Архивохранилища должны быть оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа оборудованы запирающимися решетками.
10.	пп. 2.19, 2.25.-2.26 Правил от 31.03.2015 № 526	Архивохранилище должно иметь вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Необходимо вести регистрационные журналы показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима.
11.	п. 2.24. Правил от 31.03.2015 № 526	При наличии естественного освещения в архивохранилище на окнах устанавливаются

		светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи или на стекло наносится покрытие. Архивохранилище оснащается лампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.
12.	пп. 2.21., 2.24-2.37 Правил от 31.03.2015 № 526	Документы в архивохранилище размещаются на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах, удаленных от источников тепла. Все архивные документы хранятся в темноте, в коробках, папках и переплетах, изготовленных из безвредных для документов материалов, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Стеллажи, шкафы и контейнеры, полки пронумерованы в соответствии с требованиями. Составлены постеллажные топографические указатели
13.	Пп. 5.10-5.12 Правил от 31.03.2015 № 526	Все зарегистрированные запросы, поступившие в письменной форме, рассматриваются и исполняются. Запросы регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления. Ответы на поступившие запросы предоставляются в течение 30 дней со дня их регистрации. В архивной справке приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления
Руководства по соблюдению требований законодательства для государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, научных организаций		
14.	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125- ФЗ; Глава XXXV, пп. 35.1-35.9 Правил от 02.03.2020 № 24	В архиве ведется исчерпывающий список организаций - источников (список граждан (собственников или владельцев архивных документов)) комплектования архива, включающий все государственные органы и органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования архива. Списки источников комплектования архивов должны быть согласованы ЭПК Министерства и утверждены руководителем архива. Ведутся наблюдательные дела на каждую организацию - источник комплектования архива. Все необходимые документы включаются в состав наблюдательного дела
15.	Глава XXXVII, п. 37.2-37.8 Правил от 02.03.2020 № 24	Ежегодно составляется план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования архива, согласованный с источниками комплектования. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов. Передается три экземпляра описи

		<p>дел, документов. Составляются акты приема-передачи документов на хранение на принятые на хранение документы.</p> <p>На принятые при ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, имеются договоры между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом</p>
16.	<p>Глава XXIII, 23.2, Глава XXI, пп. 21.4, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24</p>	<p>В архиве ведутся обязательные учетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книга учета поступлений документов (приложение № 4 к Правилам от 02.03.2020 № 24) - список фондов (приложение № 5 к Правилам от 02.03.2020 № 24) - листы фонда на каждый архивный фонд - опись дел, документов (приложения № 6–7 к Правилам от 02.03.2020 № 24) - реестр описей дел, документов - дело фонда, при этом документы дела фонда пронумерованы, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. Ежегодно должен составляться паспорт архивохранилища. <p>Ведется книга учета документов по личному составу (произвольной формы).</p>
17.	<p>Глава XIV, п.14.10, п. 14.1.6), п.14.11 Правил от 02.03.2020 № 24</p>	<p>На месте выданных из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов располагается карта-заместитель. Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования соответствует сроку, определенному договором о проведении выставки. Книги выдачи архивных документов и книги копий фонда пользования из архивохранилища ведутся в раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи. Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал</p>
18.	<p>Статья 15 пункт 1, 2 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ Глава III, пп. 3.1- 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24</p>	<p>Архиву предоставляется здание и (или) помещения, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов</p>
19.	<p>Глава III, п. 3.3 Правил от 02.03.2020</p>	<p>Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не</p>

	№ 24	имеет общих с ними вентиляционных каналов. В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды
20.	Глава V, п.5.3, п. 5.8-5.9 Правил от 02.03.2020 № 24	Имеется и соблюдается инструкция об охранном режиме архива, содержащая порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получение ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану. Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.
21.	Глава V, пп.5.1, 5.3, 5.6 Правил от 02.03.2020 № 24	Архив обеспечивает реализацию противопожарных, охранных и антитеррористических мероприятий.
22.	Глава V, п.5.12, 5.17, 5.19, 5.21-5.24 Правил от 02.03.2020 № 24	<p>Архивохранилище должно иметь вентиляцию. Установлены контрольно-измерительные приборы. Ведутся регистрационные журналы показаний контрольно-измерительных приборов. Соблюдается температурно-влажностный режим в архивохранилище. При наличии естественного освещения в архивохранилище на окна устанавливаются светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи или на стекло нанесено покрытие.</p> <p>При наличии искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.</p> <p>Помещения архива содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. Открывающиеся окна в помещениях архива имеют сетки от насекомых. Вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем имеют защитные сетки.</p>
23.	Глава IV, п.4.1- 4.2, 4.4; Глава VIII, п. 8.1, п. 8.4; Глава V, п.5.18, Глава VI, п.6.1	Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами или стационарными деревянными стеллажами, обработанными огнезащитными составами. Стеллажи,

	Правил от 02.03.2020 № 24	шкафы и другое оборудования для хранения архивных документов отдалено от наружных стен здания и источников тепла. Составляется план (схема) размещения архивных фондов, утвержденный руководителем архива. Архивные документы на бумажной основе хранятся в темноте в первичных средствах хранения на стеллажах закрытого типа, металлических шкафах. Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы. Создаются пофондовые и постеллажные топографические указатели
24.	Глава XXIV, п. 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24	Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива
25.	Глава XLVI, п. 46.2, 46.6, 46.9-46.10, Глава XLVII, п. 47.1 Правил от 02.03.2020 № 24	Архив должен вести прием граждан и вести учет личных обращений граждан. Сроки исполнения запросов должны не должны превышать 30 дней. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В архивной справке/выписке проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.
26.	Глава II, пп. 2.1-2.2; Глава XLVIII, п. 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24	На каждого зарегистрированного пользователя читального зала составляется: - его заявление в письменной форме о допуске для работы в читальный зал или письмо направившей его организации; -заполненная анкета; -письменное согласие на обработку персональных данных.