

УТВЕРЖДАЮ

председатель комитета
Ставропольского края
по делам архивов

07 декабря 2017 г.

 Е.И.Долгова

Руководство

по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела

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

- Законом Ставропольского края Закон Ставропольского края от 28.07.2005 № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №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».

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 Ставропольского края по делам архивов (далее – ЭПК комитета);

- при существенных изменениях в штате и структуре организации номенклатуру необходимо согласовать с ЭПК комитета после проведенных изменений, в остальных случаях номенклатуру утвердить ежегодно 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 (предисловия к ним), которые направлять через соответствующий государственный (муниципальный) архив на утверждение ЭПК комитета;

- составлять описи на дела по личному составу, которые направлять через соответствующий государственный (муниципальный) архив на согласование ЭПК комитета;

- составлять описи на дела, срок хранения которых свыше 10 лет и утверждать их руководителем организации.

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.

. 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 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;
- описание 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.