Приложение

к приказу управления по делам

архивов Калужской области

от 21.12.2020 г. № 60

**Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации**

 **на территории Калужской области**

Под контролем за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области понимается деятельность управления по делам архивов Калужской области (далее – контроль, Управление), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами, в собственности которых находятся архивные документы, установленных законодательством об архивном деле обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, посредством организации и проведения проверок подконтрольных субъектов, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами.

**1. Нормативно-правовое регулирование в сфере архивного дела**

Перечень нормативно-правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Калужской области, утвержден приказом Управления [от](http://docs.cntd.ru/document/550218634) 29 мая 2020 г. № 28.

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

2. Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

3. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

4. Приказ Минкультуры России 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» (далее – Правила 2015 г.);

5. Приказ Росархива от 20.02.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

6. Приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

7. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

8. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила 2020 г.);

9. Приказ Минкультуры России № 167, Росархива № 13 от 14.03.2000 «Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения»;

10. Приказ Росархива от 17.11.1997 № 61 «О введении в действие Инструкции о порядке заполнения паспорта архива»;

11. Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

12. Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжение Госкомимущества России от 22.10.1996 № 1131-р;

13. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный Главархивом СССР 15.08.1988 года.

**2. Круг лиц, в отношении которых устанавливаются**

**обязательные требования**

Подконтрольными субъектами являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и граждане в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

**3. Обязательные требования, определяющие порядок и условия осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**

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

Требования к архивохранилищам в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее — организации) устанавливаются в соответствии с пунктами 2.16-2.19 Правил 2015 г.

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.

Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь в ними вентиляционных каналов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы 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**

Требования к оборудованию архивохранилищ средствами хранения устанавливаются в соответствии с пунктом 2.21 Правил 2015 г.

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.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами. В случае хранения архивных документов на стеллажах, не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Наименование позиции** | **Расстояния, не менее, см** |
| Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) | 120 |
| Расстояние между соседними стеллажами (проход) | 75 |
| Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене | 75 |
| Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа) (обход) | 45 |
| Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) | 15 |
| Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) в цокольных этажах | 30 |

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

Требования к соблюдению противопожарного режима устанавливаются в соответствии с пунктом 2.22 Правил 2015 г.

Помещения, в которых хранятся архивные документы, оборудуются средствами пожаротушения.

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 хладоновыми или углекислотными огнетушителями.

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

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

Требования к соблюдению охранного режима устанавливаются в соответствии с пунктами 2.20, 2.23 Правил 2015 г.

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.

Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документов, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива. И соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.

**3.5. Соблюдение нормативного светового режима в помещениях для хранения архивных документов**

Требования к соблюдению светового режима устанавливаются в соответствии с пунктом 2.24 Правил 2015 г.

Обеспечение нормативного светового режима основывается на следующих правилах:

* 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;
* для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

**3.6 Соблюдение температурно-влажностного режима в помещениях для хранения архивных документов**

Обеспечение нормативного температурно-влажностного режима основывается на требованиях, закрепленных в пунктах 2.25, 2.26 Правил 2015 г.

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

В архивохранилище с нерегулируемом климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания температуры (+/-5°С) и относительной влажности воздуха (+/-10%) не допускаются.

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.

**3.7 Соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях для хранения архивных документов**

Требования к соблюдению санитарно-гигиенического режима устанавливаются в соответствии с пунктами 2.27-2.29 Правил 2015 г.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли.

Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением систематической влажной уборки; проведением не реже одного раза в год обеспыливания коробок с документами, шкафов, стеллажей, обрабатыванием цокольных стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

В помещении архива запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

**3.8 Размещение архивных документов**

Порядок размещения архивных документов устанавливается в соответствии с пунктами 2.36-2.38 Правил 2015 г.

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.

В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов — пофондовые.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях.

**3.9 Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов**

Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.35 Правил 2015 г.

Архивные документы должны храниться в коробах или папках, которые снабжаются ярлыками, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

**3.10** **Особенности хранения электронных документов**

Требования к хранению электронных документов устанавливаются в соответствии с пунктами 2.30-2.33 Правил 2015 г.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

* наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находится на разных физических устройствах);
* наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;
* обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку. Уничтожение и искажение информации.

**3.11. Проверка наличия и состояния архивных документов**

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в соответствии с пунктами 2.39-2.44 Правил 2015 г.

Проверка наличия и состояния документов архива проводится в целях:

- установления фактического наличия единиц хранения в соответствии с учетными документами;

- выявления и устранения недостатков в учете документов;

- выявления отсутствующих документов и организации их розыска;

- выявления и учета документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического состояния единиц хранения. Осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве организации проводится комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов — не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия и состояния документов в архиве проводится с соблюдением следующих правил:

* необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах в соответствии с топографическими указателями; при изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;
* помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;
* изымать с последующей изоляцией документы на бумажных носителях, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями;
* изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку, не внесенные в описи.
* внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

В ходе проверки наличия документов запрещается делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах. В конце каждой просмотренной описи делается запись «Проверено» с указанием номера и даты акты проверки наличия и состояния документов.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

Если в ходе проверки наличия и состояния документов обнаружено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год.

На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска. Акт об утрате документов представляется в Управление для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

Архив или Архив снимает с учета архивные документы на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

**3.12. Выдача архивных документов из архивохранилища**

Порядок выдачи документов из архивохранилища устанавливается в соответствии с пунктами 2.45-2.49 Правил 2015 г.

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.

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

В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

**3.13 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии с пунктами 3.1-3.15 Правил 2015 г.

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

Основными единицами учета архивных документов являются:

* архивный фонд;
* единица хранения — дело, электронное дело.

Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.

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 2015 г.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации.

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации осуществляется на основании:

* описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;
* номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;
* акта о технических ошибках в учетных документах;
* акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);
* акта об утрате документов;
* акта приема-передачи архивных документов на хранение;
* акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
* акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

* в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда — при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации;
* в список фондов — при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда;
* в реестр описей — при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;
* в описи дел, документов — при каждом поступлении и/или выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

**3.14. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве организации осуществляется в соответствии с пунктами 4.1-4.34 Правил 2015 г.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

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;
* выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее — ЭК). Задачи и функции ЭК организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные ЭК организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК Управления.

После утверждения и согласования ЭПК Управления 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.

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.

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

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.

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

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

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.

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.

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов.

Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме 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 (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

**3.15. Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам**

Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам осуществляется в соответствии с пунктами 5.1-5.6 Правил 2015 г.

Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является опись дел, документов. В дополнение в архиве организации ведутся вспомогательные архивные справочники - каталоги, указатели, историческая справка к фонду.

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).

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

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](#Par1455)-[18](#Par1721) Правил 2015 г.) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

В справочный аппарат к описи входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости — список сокращений, указатели.

К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

* постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);
* временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;
* документов по личному составу организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);
* документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, - не менее чем в трех экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЭК организации, после чего утверждаются руководителем организации.

На рассмотрение ЭПК представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел:

описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования.

После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК Управления они утверждаются руководителем организации.

В государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в организации.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЭПК Управления допускается только на основании соответствующего решения ЭПК Управления.

Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие 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.

**3.16. Предоставление информационных услуг и использование документов**

Предоставление информационных услуг и использование документов осуществляется в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 125-ФЗ, с пунктами 5.7-5.20 Правил 2015 г.

Основными формами использования документов архива организации являются:

* информационное обеспечение работников организации;
* исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
* выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

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

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

* наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
* почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
* сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
* форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
* личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
* дату.

При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

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 помарки 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.

Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

Копирование документов архива организации по заявкам пользователей производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

**4. Обязательные требования, определяющие порядок и условия осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов**

**в государственных и муниципальных архивах,**

**музеях и библиотеках, научных организациях**

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

Требования к архивохранилищам в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее — архив) устанавливаются в соответствии с пунктами 3.1-3.4 Правил 2020 г.

Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивных фондов. Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения.

Архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания.

Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Не допускается размещение архива:

* в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;
* в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;
* в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

Архивохранилище должно:

* быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;
* быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;
* быть гидроизолировано;
* иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;
* иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;
* иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;
* не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды
1. **Соблюдение установленного порядка организации хранения архивных документов**

Требования к оборудованию архивохранилищ средствами хранения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.1-4.4 Правил 2020 г.

Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон — с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования.

Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование позиции** | **Расстояния, не менее, см** |
| Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) | 120 |
| Расстояние между соседними стеллажами (проход) | 75 |
| Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене | 75 |
| Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) | 45 |
| Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) | 50 |
| Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) | 15 |
| Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах | 30 |
| Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств | 100 |

Мобильные стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы:

* стеллажи, шкафы и сейфы — последовательно слева направо от входа в помещение;
* полки стеллажей, шкафов и сейфов — сверху вниз, слева направо.
1. **Соблюдение требований к пожарной безопасности помещений для хранения архивных документов**

Требования к соблюдению противопожарного режима устанавливаются в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 Правил 2020 г.

Противопожарный режим — правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Меры обеспечения пожарной безопасности архива должны быть изложены в специальном разделе инструкции о пожарной безопасности.

Соблюдение противопожарного режима включает:

* выбор для архивохранилища помещения, безопасного в пожарном отношении;
* оборудование архивохранилища средствами противопожарной защиты;
* ежедневное соблюдение противопожарного режима.

Для обеспечения пожарной безопасности устанавливаются следующие правила:

* архивохранилища должны размещаться в помещениях, изолированных от других помещений;
* помещение архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
* помещения архивохранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, по возможности иметь запасный выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов;
* электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки — герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ;
* отделку помещений архивохранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества;
* в хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов; ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов;
* стеллажи и шкафы используются металлические;
* в хранилище устанавливается металлическая дверь.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений.

Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

1. **Соблюдение охранного режима в помещениях для хранения архивных документов**

Требования к соблюдению охранного режима устанавливаются в соответствии с пунктами 5.3–5.10 Правил 2020 г.

Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых:

* постоянно или временно хранятся архивные документы;
* установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения архива) при отсутствии круглосуточного поста охраны. А также на аварийные и запасные выходы.

Архивохранилища оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью и (или) замками усиленной секретности.

В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивным документы, должны быть закрыты на замок.

Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации.

1. **Соблюдение нормативного светового режима в помещениях для хранения архивных документов**

Требования к соблюдению светового режима устанавливаются в соответствии с пунктами 5.18-5.20 Правил 2020 г.

Обеспечение нормативного светового режима основывается на следующих правилах:

* архивные документы необходимо хранить в темноте;
* защита документов от действия света обеспечивается хранением документов на бумажном носителе в коробках, папках и конвертах; аудиовизуальных документов — в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; электронных документов на физически обособленных носителях — в упаковке, рекомендованной производителями носителей;
* естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи;
* допускается искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 метр от пола не превышает 20-50 люксов, на горизонтальной — 100 люксов.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.

1. **Соблюдение температурно-влажностного режима в помещениях для хранения архивных документов**

Обеспечение нормативного температурно-влажностного режима основывается на требованиях, закрепленных в пунктах 5.12-5.17 Правил 2020 г.

Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.

Нормативный температурно-влажностный режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного воздуха: в кондиционируемых помещениях — не реже одного раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха —
2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям —
1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура — 17-19°C, относительная влажность воздуха — 50-55%.

Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5°C и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

1. **Соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях для хранения архивных документов**

Требования к соблюдению санитарно-гигиенического режима устанавливаются в соответствии с пунктами 5.21-5.25 Правил 2020 г.

Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) подлежат энтомологическому и микологическому осмотру.

Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, - дератизации.

При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.

1. **Размещение архивных документов**

Порядок размещения архивных документов устанавливается в соответствии с пунктами 8.1-8.4 Правил 2020 г.

Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов. Для которых установлен особый режим хранения.

Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы:

* содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
* кинодокументы на нитрооснове;
* подвергшиеся биологическому поражению;
* переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения:

* содержащие уникальные документы;
* имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении топографических указателей:

* на бумажном носителе — один из его экземпляров хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй — в соответствующем архивохранилище;
* в электронном виде — в информационной системе архива.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.

1. **Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов**

Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов осуществляется в соответствии с пунктом пунктами 6.1-6.5 Правил 2020 г.

Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

Допускается дополнение ярлыка:

* полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;
* названием архивного фонда;
* штрих-кодом, радиочастотным идентификатором;
* отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;
* отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

1. **Особенности хранения электронных документов**

Требования к хранению электронных документов устанавливаются в соответствии с пунктами пунктами 7.1-7.3 Правил 2020 г.

Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

- на физически обособленных носителях - в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;

- в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.

Обязательными условиями хранения электронных документов на физически обособленных носителях являются:

- применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;

- наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;

- проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;

- организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

1. **Проверка наличия и состояния архивных документов**

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в соответствии с пунктами пунктами 10.1-10.9 Правил.

Проверка наличия и состояния документов архива проводится в целях:

- установления фактического наличия единиц хранения в соответствии с учетными документами;

- выявления и устранения недостатков в учете документов;

- выявления отсутствующих документов и организации их розыска;

- выявления и учета документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится:

* уникальных документов — ежегодно (с полистным просмотром);
* документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, — ежегодно;
* особо ценных документов — один раз в 10 лет;
* аудиовизуальных документов — один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 15 лет);
* кинодокументов на нитрооснове — один раз в 2 года;
* электронных документов на физически обособленных носителях — не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия электронных документов в информационной системе архива осуществляется в автоматическом режиме.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется архивом самостоятельно в зависимости от интенсивности использования архивных документов, но не может быть реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке — один раз в 15 лет).

В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет.

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов.

В ходе проверки наличия архивных документов не допускается:

* вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
* делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.

По окончании проверки наличия архивных документов:

* вносятся изменения в необходимые учетные документы;
* в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись;
* коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.

Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год.

При отрицательном результате розыска архивных документов составляются акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны, и справка о проведении розыска.

Архив снимает с учета архивные документы на основании решения Управления.

1. **Выдача архивных документов из архивохранилища**

Порядок выдачи документов из архивохранилища устанавливается в соответствии с пунктами 14.1-14.2 Правил 2020 г.

Архивные документы выдаются:

* пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней) на срок до 20 рабочих дней;
* для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий) на срок до 120 рабочих дней;
* для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива на основании договора с организацией–исполнителем на срок, определенный соответствующим договором;
* фондообразователю или его правопреемнику во временное пользование при наличии гарантийного письма о последующем возврате на срок, согласованный с архивом, но не более шести месяцев;
* судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива.

На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя.

Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется путем выверки книг выдачи. Проводимой не реже одного раза в квартал, в автоматическом режиме в информационной системе архива.

В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан:

* незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы;
* проинформировать Управление;
* принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии с пунктами пунктами 21.1-34.4 Правил 2020 г.

Архив ведет **учет архивных документов**, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд», в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

Учету подлежат:

* хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов;
* хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.

Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

Учет архивных документов за период до 1917 года ведется в архиве отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Архивные документы учитываются в архиве по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов).

Поступившие в неупорядоченном виде (россыпь) архивные документы учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения (научно-техническая документация).

Каждой учетной единице присваивается учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра:

* архивному фонду — по списку фондов;
* описи дел, документов — по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов);
* единице хранения (единице учета) - по описи дел, документов в пределах одной описи.

Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).

Не допускается присвоение одинаковых номеров:

* архивным фондам - в пределах одного архива;
* описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда;
* единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов.

Единицами хранения архивных документов являются:

* на бумажном носителе — дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;
* кинодокументов или видеодокументов — физически обособленный рулон кинопленки, магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенные в коробке, футляре или бюксе;
* фотодокументов — физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенные в конверте, коробке;
* фонодокументов — физически обособленные рулон кинопленки, магнитной или бумажной ленты, кассета, фоновалик, граморигинал, грампластинка с записью звуковой информации, размещенные в конверте, коробке, футляре или бюксе;
* электронных документов — электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

Единицей учета аудиовизуальных документов является часть единицы хранения. Одна или несколько единиц хранения, имеющая самостоятельный заголовок и относящаяся к определенному событию, произведению.

В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища) определены пунктами 23.2, 23.3 Правилами 2020 г. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

В состав обязательных учетных документов архива входят:

* книга учета поступлений документов;
* список фондов;
* лист фонда;
* опись дел, документов;
* реестр описей дел, документов;
* паспорт архива;
* паспорт архивохранилища;
* дело фонда;
* лист-заверитель дела;
* опись единиц хранения научно-технической документации (для научно-технической документации);
* внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации (для несброшюрованной научно-технической документации);
* опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граморигиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных документов; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов) (для аудиовизуальных документов);
* опись электронных дел, документов (для электронных документов);
* инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни);
* лист учета и описания уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов (для особо ценных и уникальных документов);
* опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке (для страхового фонда);
* книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (для страхового фонда и фонда пользования на микроформах);
* книга учета носителей электронного фонда пользования (для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях).

Основные (обязательные) учетные документы оформляются соответственно по формам, установленным приложениями № 4–8 Правил 2020 г.

**Постановка на учет и снятие с учета** архивных документов в архиве осуществляется при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов на основании:

* акта приема-передачи архивных документов на хранение;
* акта приема на хранение документов личного происхождения;
* акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
* акта о неисправимых повреждениях архивных документов;
* акта о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
* акта возврата архивных документов собственнику;
* акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
* акта о технических ошибках в учетных документах;
* акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
* акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
* акта описания архивных документов, переработки описей.

При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов. На него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости) заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

При выбытии архивных документов, в случае:

* выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла;
* выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.

При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

1. **Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии с пунктами 35.1-38.1 Правил 2020 г.

**Взаимодействие архива с организациями-источниками комплектования.** В списки источников комплектования архива включаются государственные органы, органы местного самоуправления. Источниками комплектования архива выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию-источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования архива.

Архив совместно с организациями - источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архива.

Архив по поручению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования архива.

Архив оказывает организациям и гражданам методическую помощь, в том числе на договорной основе:

* в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;
* по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
* по упорядочению документов, в том числе по личному составу;
* по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
* по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
* по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций;
* по повышению профессиональной квалификации работников указанных служб.

**Прием архивных документов и утверждение описей на экспертно-проверочной комиссии Управления.** Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

* по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
* при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии;
* в случае безвозвратного вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации.

Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК Управления описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования.

Архив готовит к согласованию ЭПК Управления описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов в источниках комплектования.

Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимается ЭПК Управления.

Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на уничтожение (утилизацию).

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций-источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от негосударственных организаций - источников комплектования осуществляется по истечении сроков их временного хранения в организации, установленных договором между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов — полистно) вместе с:

* тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;
* электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;
* страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);
* исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования).

Прием архивных документов оформляется актов приема-передачи документов на хранения, составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой — в организации-источнике комплектования.

Документы от граждан принимаются в архив:

* на основании договора купли-продажи или дарения между гражданином и архивом и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора;
* в порядке наследования;
* по решению суда.

**Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение**. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение регламентированы статьями 21-22.1 Федерального закона N 125-ФЗ.

Для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет; для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет; для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до
1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством после
1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

По истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

Данные положения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

1. **Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам**

Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам осуществляется в соответствии с пунктами пунктами 39.1-44.1 Правил 2020 г.

Система справочно-поисковых средств архива включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

* обязательные — описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации), каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов);
* вспомогательные (необязательные) — каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования. Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно.

Архив в целях повышения информативности справочно-поисковых средств проводит:

* усовершенствование описи дел, документов с уточнением заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации), созданием аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи;
* переработку описи дел, документов с проведением экспертизы ценности архивных документов, уточнением их фондовой принадлежности, уточнением или пересоставлением заголовков единиц хранения (единиц учета), определением или уточнением их крайних дат, пересистематизацией по новой схеме систематизации, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи.
1. **Предоставление информационных услуг и использование документов**

Предоставление информационных услуг и использование документов осуществляется в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 125-ФЗ, с пунктами 45.1-51.1 Правил 2020 г.

Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Поступающие в архив запросы подразделяются на:

* запросы социально-правового характера — запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
* тематические запросы — запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
* запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе:

* наименования юридического лица — для юридических лиц;
* фамилии, имени и отчества (при наличии) — для физических лиц;
* почтового и (или) электронного адреса пользователя;
* указания темы (вопроса).

Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

* если запрос не поддается прочтению;
* если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
* если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
* если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;
* если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, — руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется печатью.

Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

* на бумажном носителе — по аналогии с архивной справкой. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;
* в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, — руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица). Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, — руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом).

По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архив может предоставить также в виде:

* систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
* тематического обзора архивных документов;
* родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

 Архив организует прием заказов на **копирование архивных документов** (изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов) непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям.

Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора .

На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес.

Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

**Организация работы пользователей в читальном зале** архива определяется Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале.

Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в том числе посредством системы видеонаблюдения.

В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде.

В личное дело пользователя включаются:

* заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации;
* анкета пользователя, заполненная в установленном порядке;
* требования на выдачу архивных дел, документов;
* заказы на копирование;
* заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

другие заявления пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале архива.

В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации работник читального зала архива составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы ..

Архив осуществляет **подготовку публикаций и экспонирование архивных документов**, их копий и электронных образов, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг в соответствии с прейскурантом архива.

Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы вне зависимости от формы их публичного представления должны быть снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром.

Архив проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, **информационные мероприятия**: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг.

Архив осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях.

Архив ведет раздельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.