



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛАКСКИЙ РАЙОН»

Ул. Сурхайхана, д.21, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух 368360,
тел. 8(267) 2-42-02, факс 2-42-72, e-mail: Lakadm@rambler.ru; Laksijrajon@e-dag.ru, http:// www.gazikumuh.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 декабря 2024 г. №293

Об утверждении положения об архиве
администрации муниципального района «Лакский район»

В соответствии с положениями статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", приказа Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", администрация МР «Лакский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве администрации муниципального района «Лакский район».
2. Считать утратившим силу постановление администрации МР «Лакский район» от 7 июля 2020 г. №78 «Об утверждении положения об архиве администрации муниципального района «Лакский район».
3. Контроль за исполнением настоящего положения возложить на управляющего делами администрации МР «Лакский район» Чавтараева Г.Г.

И.о. Главы администрации
МР «Лакский район»

А.М. Кунуев



**Положение
об архиве администрации
муниципального района «Лакский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями **статьи 13** Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **приказа** Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", **приказа** Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" и определяет порядок организации деятельности архива администрации муниципального района «Лакский район» в том числе порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения (**далее - организация**).

1.2. Архив организации является структурным подразделением, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Лакский муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Архив организации в своей деятельности руководствуется **Федеральным законом** от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **Правилами** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными **приказом** Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. №77 (далее - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением.

1.4. Организация обеспечивает сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения.

1.5. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее - СХЭД).

1.6. Организация вправе заключить договор возмездного оказания услуг с

организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов.

1.7. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

2. Состав документов архива организации

2.1. Архив организации хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива организации.

3. Формирование документального фонда организации

3.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, составляют документальный фонд.

3.2. Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

3.3. Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

3.4. Дела формируются и оформляются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

3.5. Сроки хранения документов устанавливаются на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

3.6. Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

3.7. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

3.8. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

4. Задачи архива организации

4.1. К задачам архива организации относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен **разделом 2** настоящего Положения;
- комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения организации на постоянное хранение в Лакский муниципальный архив;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив организации.

5. Функции архива организации

5.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации;
- представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов постоянного хранения и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации;
- осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- организует передачу документов организации на постоянное хранение в Лакский муниципальный архив;
- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда района, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива организации;
- создает фонд пользования архива организации и организует его использование;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации;
- участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

6. Права архива организации

6.1. Архив организации имеет право:

- представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;
- запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;
- информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях ЭПК организации.

7. Экспертиза ценности документов

7.1. Предметом экспертизы ценности документов (далее - экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Лакского муниципального архива района или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

7.2. Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

7.3. Для проведения экспертизы ценности распоряжением руководителя организации создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

7.4. Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев

происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).

К критериям происхождения относятся роль и место организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности организации.

7.5. Задачами экспертизы ценности являются:

- определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

- отбор документов для передачи в архив организации;

- выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности и утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Решение о включении документов в состав Лакского муниципального архива принимается ЭПК архивного учреждения.

8. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

8.1. Экспертиза ценности проводится ежегодно на основе принципов и критериев, указанных в **пункте 7.4** настоящего Положения.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

8.2. При подготовке к проведению экспертизы ценности осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощенности информации, содержащейся в документе.

8.3. Экспертиза ценности проводится:

- при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;

- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив организации;

- при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в

государственный/муниципальный архив;

- при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

8.4. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

- номенклатуры дел структурных подразделений, на основе которых работники службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) организации готовят проект номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива организации;

- описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых работник архива организации готовит проекты описей дел, документов (годовых разделов). Указанные проекты подписываются руководителем архива организации;

- проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, на основе которых работник архива организации готовит проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Указанные проекты подписываются руководителем архива организации;

- предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основании которых работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива организации. Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

8.5. Отметка "ЭПК", проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

8.6. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному (для электронных документов - подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению.

Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой "ЭПК", отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.7. Проекты документов, указанных в пункте 8.4 настоящего Положения, подлежат представлению на согласование ЭК.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному

составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

8.8. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, уничтожаются в организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9. Комплектование архива организации

9.1. Архив организации комплектуется документами постоянного хранения, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд.

9.2. В архив организации подлежат передаче архивные документы, указанные в **пункте 9.1** настоящего Положения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до **вступления в силу** Федерального закона от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ "Об общественных объединениях", а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

9.3. В архив должны поступать архивные документы, к которым относятся:

- документы, отнесенные к составу постоянного хранения, до их передачи на постоянное хранение в Лакский муниципальный архив;
- документы, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

9.4. Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам:

- архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности организации;
- объединенным архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;
- архивным коллекциям, состоящим из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

9.5. Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию организации, и номер.

9.6. Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд:

- до и после реорганизации организации, а также изменения структуры и штатного состава;

- до и после изменения местонахождения юридического лица;

- в случае смены учредителя - если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

9.7. Хронологическими границами архивного фонда являются:

- для архивного фонда - даты создания и ликвидации организации;

- для объединенного архивного фонда - даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности организации, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

- для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

9.8. Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения.

Единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности.

Каждой единице хранения, после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов присваивается архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

9.9. В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

10. Организация передачи дел на хранение в архив организации

10.1. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.2. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению.

10.3. По решению руководителя организации или уполномоченного им лица, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив организации в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

10.4. Дела постоянного (в том числе со сроком хранения "до ликвидации организации") и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

10.5. При формировании дел необходимо соблюдать требования, установленные **пунктами 49-61** Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г.

10.6. Архивные документы передаются на хранение в архив организации по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях.

10.7. Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива организации в электронной форме.

10.8. Описи дел должны соответствовать требованиям, установленным **пунктами 63-72** Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г.

10.9. Передача дел на хранение в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения.

В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

10.10. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

- соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

11. Организация хранения архивных документов

11.1. Хранение архивных документов в организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

- предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных

средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;

- организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

- проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов;

- обеспечение возможности проведения специалистами физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической и технической обработки архивных документов;

- описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет.

11.2. Архив размещается в здании или отдельных помещениях здания.

Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным **пунктом 11.1** настоящего Положения, а также общим требованиям безопасности к общественным зданиям и сооружениям.

11.3. Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

- в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

- в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище;

- запирающихся шкафах или сейфах.

11.4. Архивохранилище должно соответствовать требованиям, установленным **пунктом 78** Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г.

11.5. Для обеспечения деятельности архива организации (при необходимости) выделяются также помещение для приема документов, их временного хранения и адаптации к новым условиям (акклиматизации), рабочая комната работников архива организации, помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната).

11.6. Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для их хранения местах.

11.7. Архивные документы, за исключением находящихся в СХЭД, размещаются в первичных средствах хранения:

- на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;

- аудиовизуальные - в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;

- электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

11.8. На первичном средстве хранения архивных документов указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

11.9. Противопожарный режим в здании или помещении архива организации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности.

11.10. Охранный режим обеспечивается сторожевой охраной и путем оборудования помещения архива организации средствами охранно-пожарной сигнализацией.

11.11. Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичных средствах хранения, предусмотренных **пунктом 11.7** настоящего Положения, а также в шкафах или на стеллажах.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

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

11.12. Оптимальные условия хранения архивных документов установлены **пунктами 88-91** Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г.

11.13. 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.

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

12. Обеспечение сохранности архивных документов

12.1. На обложке единицы хранения документов на бумажном носителе указывается архивный шифр.

Единицы хранения должны размещаться в архивохранилище на стеллажах или в шкафах (сейфах).

Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в каждом архивохранилище в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по шкафам в порядке - слева направо, сверху вниз.

При отсутствии в организации архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах.

12.2. Место хранения единиц хранения в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном и, при наличии более одного фонда, пофондовом.

При ведении топографического указателя один его экземпляр должен храниться у работника архива организации, второй - размещаться в соответствующем архивохранилище.

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища.

12.3. Изменения, происходящие в размещении единиц хранения, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

12.4. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее - проверка наличия) в плановом порядке.

12.5. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) назначается:

- при смене руководителя архива организации;
- после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;
- при реорганизации организации.

12.6. Проверка наличия документов проводится двумя работниками архива организации (лицом, ответственным за архив, и иным специально назначаемым работником) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

12.7. Порядок проверки установлен **пунктами 100-102** Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г.

12.8. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива организации (лицами, проводившими проверку), а затем утверждены руководителем организации или уполномоченным им лицом:

- акт проверки наличия и состояния архивных документов;
- акт о технических ошибках в учетных документах, который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных, который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

12.9. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о

необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, утверждаемый руководителем организации или уполномоченным им лицом по согласованию с ЭК. К акту прилагается справка о проведении розыска.

12.10. Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

12.11. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов, который утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ЭК.

12.12. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя организации или уполномоченного им лица:

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором;
- работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок не более одного месяца.

12.13. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

Выдача единиц хранения, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и не прошедших технического оформления и описания, может быть ограничена.

12.14. Единицы хранения выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- одного месяца - для использования работниками организации;
- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации или лица, им уполномоченного.

12.15. Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

Выдача архивных документов работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу единиц хранения.

Факт выдачи единиц хранения подлежит обязательной фиксации.

При наличии СХЭД учет выдачи документов, в том числе во временное пользование, ведется в электронном виде.

12.16. В случае выдачи архивных документов во временное пользование иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям их вынос разрешается по пропускам. Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным нормативным актом организации.

12.17. При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:

- соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки;

- обеспечено их сопровождение работником архива организации.

12.18. Выдачу единиц хранения во временное пользование и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате, производит работник архива организации в присутствии лица, получающего (возвращающего) единицы хранения.

На место выдаваемых единиц хранения и описей дел, документов должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения.

При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

13. Ведение учета архивных документов в организации

13.1. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов.

13.2. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения.

13.3. Сведения об объеме и составе единиц хранения указываются в архивных учетных документах.

Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

13.4. Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива организации.

Второй экземпляр описи дел, документов размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

13.5. Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, описей электронных документов предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами не выдаются.

13.6. Учет поступления и выбытия дел, документов осуществляется на основании:

- описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов описи электронных документов;

- номенклатуры дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;

- акта о технических ошибках в учетных документах;

- акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных;

- акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

- акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов;

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

13.7. На основании документов, указанных в **пункте 13.6** настоящего Положения, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

- в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

- в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе "Отметка о выбытии фонда" списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

- в реестр описей - при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;

- в описи дел, документов, описи электронных документов - при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

14. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов

14.1. Нормативные условия хранения электронных архивных документов регулируются законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

14.2. Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

14.3. При осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД, организация вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

14.4. Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Организация обеспечивает защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.5. СХЭД должна быть информационно и функционально совместима с системой электронного документооборота (далее - СЭД) и иными информационными системами организации, с соответствующими информационными системами государственных/муниципальных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела.

14.6. После завершения ведения баз данных информационных систем, обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-

независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение.

14.7. Электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях.

Электронные архивные документы (или их регистрационно-учетные сведения (метаданные) в случае, если СХЭД является подсистемой СЭД) передаются в СХЭД по информационно-телекоммуникационным сетям из СЭД, иных информационных систем.

Электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение на физически обособленных носителях, подлежат включению в СХЭД. Дальнейшее хранение электронных архивных документов на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

14.8. Порядок приема-передачи электронных архивных документов внутри организации устанавливается локальным нормативным актом организации, в том числе определяющем права доступа работников к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам.

14.9. Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в одном экземпляре (при отсутствии СХЭД - в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем).

14.10. Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

14.11. Порядок приема-передачи электронных документов в СХЭД определен в **пунктах 147-150** Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г.

14.12. При хранении электронных документов на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

- применение носителей, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации;
- раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных видах носителей.

Для хранения физически обособленных носителей электронных документов металлические стеллажи, шкафы и контейнеры с магнитным рабочим слоем используются только при условии их размагничивания и заземления.

14.13. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме.

Ежегодно работник архива организации проверяет протоколы СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов.

Результаты проверки фиксируются в АУФ СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылкой на АУФ описей электронных документов в СХЭД.

14.14. Проверка наличия электронных архивных документов на физически

обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет.

В ходе проверки проводится визуальный и технический контроль физического и технического состояния, осуществляется программная проверка записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые электронные носители.

14.15. При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работник архива организации по решению руководителя организации или уполномоченного им лица проводит работу по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

14.16. При осуществлении миграции и (или) конвертации электронных архивных документов обеспечивается аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

По результатам конвертации проводится визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяется полнота их содержания.

По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов сохраняются на протяжении не менее одного года.

14.17. Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов, который приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, АУФ СХЭД работником, производившим указанные действия.

14.18. Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, фиксируются в соответствующих актах.

14.19. Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами.

Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

15. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив организации

15.1. В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в

форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело на этапе его формирования в делопроизводстве.

Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

15.2. Электронные копии документов, связанные с электронными делами, указанными в **пункте 15.1** настоящего Положения, подлежат передаче на архивное хранение.

Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в **пункте 15.1** настоящего Положения, должна состоять из следующих структурных элементов:

- файлов электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;
- файла описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа.

15.3. Дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе, в том числе электронные копии документов, и электронные документы, связанные с электронными делами по номенклатуре дел, вносятся в описи дел, документов, описи электронных документов в соответствии с видом их носителя.

В графе "Примечания" описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе.

В предисловиях к описям дел, документов, электронных документов указывается информация о связанных описях.

16. Организация хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов

16.1. Аудиовизуальные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в архивный фонд.

16.2. Для аудиовизуальных документов, являющихся приложениями к управленческим и иным документам с установленными сроками хранения, устанавливаются те же сроки хранения.

16.3. К аудиовизуальным документам относятся фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы.

16.4. Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

- видеодокументов - физически обособленный рулон магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бьюксе;

- фотодокументов - физически обособленный кадр, несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, фотоальбом, размещенные в конверте, коробке;

- фонодокументов - физически обособленная магнитная лента, кассета с записью звуковой информации, размещенная в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

- электронных аудиовизуальных документов - электронная единица хранения, состоящая из совокупности электронных документов или один

электронный документ, содержащий аудиовизуальную информацию.

16.5. Электронный аудиовизуальный документ состоит из файла электронного документа и файла метаданных. При необходимости в состав файлов электронного аудиовизуального документа включается файл экземпляра электронного документа, полученного в результате конвертации, и файл его метаданных (при наличии).

16.6. Аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бьюксах. Электронные аудиовизуальные документы хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей, в СХЭД.

Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе.

16.7. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов осуществляется один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50 % от общего количества документов - один раз в 10 лет); кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

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

Аудиовизуальные электронные документы учитываются по отдельным описям электронных документов с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов.

16.9. Прием аудиовизуальных документов из источников комплектования архива на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

16.10. Не допускается передача на архивное хранение аудиовизуальных документов, записанных на физически обособленные носители, включенные в состав дела, содержащего документы на бумажном носителе.

17. Организация использования архивных документов

17.1. Использование архивных документов допускается только после их описания.

17.2. Основными формами использования документов являются:

- исполнение запросов юридических и физических лиц (далее - пользователей);
- выдача документов для работы в читальном зале архива организации;
- публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
- подготовка и выдача копий архивных документов работникам организации, структурного подразделения организации.

17.3. Порядок использования и доступа к архивным документам определяется утверждается постановлением администрации района.

17.4. Доступ к архивным документам, являющимся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также содержащим сведения конфиденциального характера, осуществляется при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений), а к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, - в соответствии с локальными нормативными актами

организации.

17.5. Организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или оговоренных в договоре с пользователем.

17.6. Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива организации.

17.7. В организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД.

17.8. Организация организует прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты.

Прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения осуществляется в форме электронных документов с использованием официального сайта организации, иных государственных информационных систем, по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем)

17.9. Поступивший запрос рассматривается и исполняется при наличии в нем наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса.

17.10. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

17.11. Архивная справка оформляется на бланке организации и содержит название "Архивная справка", подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

17.12. Архивная выписка оформляется на бланке организации с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Архивная выписка заверяется руководителем организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

17.13. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем организации или уполномоченным им лицом, и оформление ее осуществляется по аналогии с архивной справкой.

17.14. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются пользователю с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под расписку пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

17.15. Информационное письмо оформляется на бланке организации 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом.

17.16. По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос предоставляется 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.

17.17. В целях создания условий для работы пользователей и работников организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

17.18. В архиве организации ведется журнал учета посещений читального зала (просмотровой комнаты) пользователями и работниками организации.

18. Копирование архивных документов

18.1. Изготовление копий с архивных документов осуществляется с разрешения руководителя организации или уполномоченного им лица в порядке, установленном [наименование локального нормативного акта].

18.2. На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по запросам социально-правового характера, а также по заказам государственных органов и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий.

В иных случаях организация осуществляет копирование архивных документов на возмездной основе на основании договора.

18.3. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес или направлены по информационно-телекоммуникационным сетям.

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

19. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну

19.1. Работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее - рассекречивание), в организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны.

19.2. Размещение, хранение, учет, проведение проверки наличия и состояния архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих

государственную тайну, а также частично рассекреченных единиц хранения, осуществляется в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

19.3. Проставление на первичных средствах хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, штампов "Рассекречено" с указанием номера акта, даты и органа, принявшего решение о рассекречивании, после внесения изменений в учетные документы по результатам проведения рассекречивания осуществляется в течение трех месяцев с момента принятия решения о рассекречивании.

19.4. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании.

После рассекречивания к описям дел, документов составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

20. Изъятие архивных документов

20.1. Изъятие документов допускается:

- по решению судебных и (или) правоохранительных органов;
- по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных в свое время подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек.

20.2. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые заверяются подписью работника архива организации и печатью организации и приобщаются к соответствующей единице хранения.

20.3. В случае возврата документов из судебных и (или) правоохранительных органов, они помещаются (подкладываются) на место прежнего нахождения, а изготовленные с них копии, если они составляют отдельную единицу хранения, используются как фонд пользования, а если представляют собой отдельные листы единицы хранения - уничтожаются.

20.4. Подлинные личные документы выдаются владельцу с разрешения руководителя организации или уполномоченного им лица по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику по предъявлении документа, подтверждающего родство, или иному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Изъятие (возврат) документов оформляется актом.

Акт и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возврат), включаются в дело фонда.

Изъятие (возврат) документов и их замена на копии отражаются в учетных архивных документах.

21. Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива организации, реорганизации и (или) ликвидации организации

21.1. При смене руководителя архива организации прием-передача

документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее - прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой руководителем организации или уполномоченным им лицом.

21.2. При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная (по указанию руководителя организации или уполномоченного им лица) проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств.

21.3. Прием-передача дел оформляется актом.

21.4. При реорганизации организации с изменением формы собственности или организационно-правовой формы, в том числе с передачей функций другой или нескольким организациям, архивные документы передаются организации-правопреемнику в упорядоченном состоянии.

22. Заключительные положения

22.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

22.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

22.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

22.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников архива организации персонально под подпись.

