

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦÆУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 51

14 декабря 2021 года

г.Владикавказ

Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания об архивном деле на территории Республики Северная Осетия - Алания

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия - Алания» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания об архивном деле на территории Республики Северная Осетия - Алания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя



Б.Хайманов

РУКОВОДСТВО
по соблюдению обязательных требований законодательства
Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания об
архивном деле на территории Республики Северная Осетия - Алания

1. Введение

Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания об архивном деле на территории Республики Северная Осетия - Алания (далее - Руководство) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в целях профилактики нарушений обязательных требования законодательства, соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела, выполнение которых оценивается в ходе проведения мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Северная Осетия - Алания (далее - региональный государственный контроль).

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 15 Закона Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия - Алания» региональный государственный контроль на территории Республики Северная Осетия - Алания осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела в Республике Северная Осетия - Алания Архивная служба Республики Северная Осетия - Алания (далее - Архивная служба РСО-Алания).

Предметом регионального государственного контроля является контроль за соблюдением требований, установленных в соответствии с законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания к организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Республики Северная Осетия - Алания, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - обязательные требования) государственными и муниципальными архивами, архивами органов

государственной власти Республики Северная Осетия - Алания, органов местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания, государственных унитарных предприятий Республики Северная Осетия - Алания (включая казенные предприятия Республики Северная Осетия - Алания), государственных учреждений Республики Северная Осетия - Алания, муниципальных предприятий и учреждений Республики Северная Осетия - Алания, архивами организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Северная Осетия - Алания.

Основными задачами регионального государственного контроля являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также организациями (юридическими лицами).

Региональный государственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Архивной службы РСО-Алания путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с «Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Северная Осетия-Алания», утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 29 сентября 2021 года № 337.

Руководство разработано для организаций Республики Северная Осетия - Алания, в отношении которых Архивная служба РСО-Алания уполномочена проводить контрольные мероприятия, с целью повышения уровня информированности подконтрольных субъектов об основных действующих обязательных требованиях законодательства в сфере архивного дела и своевременного их выполнения.

Государственные архивы Республики Северная Осетия-Алания и муниципальные архивы Республики Северная Осетия-Алания в своей деятельности должны руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания в сфере архивного дела, в том числе Правилами 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24.

2. Основные нормативные правовые акты в сфере архивного дела, содержащие обязательные требования

В соответствии с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов должны руководствоваться в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе Правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Обязательные требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (далее - Федеральный закон);

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия - Алания» (далее - Закон РСО-Алания);

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 (приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020 № 58396) (далее - Правила 2020, размещены на официальном сайте уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства - Федерального архивного агентства (далее - Росархив) (<http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, зарегистрирован Минюстом РФ 07.09.2015, рег. № 38830) (далее - Правила 2015 г., размещены на официальном сайте Росархива (<http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik>);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован Минюстом РФ 06.02.2020, регистрационный № 57449); (далее - Перечень типовых документов 2019, размещен на официальном сайте Росархива (<http://archives.ru/documents/2019-perechen-tyvpdocs-organization.shtml>);

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 237); (далее - Инструкция по применению Перечня 2019, размещена на официальном сайте

Росархива (<http://archives.ru/documents/2019-instrukciva-perechen-typdocs-organization.shtml>);

Ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, типовые и примерные номенклатуры дел, разработанные федеральными органами государственной власти для своих подведомственных организаций.

Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации установлена в статье 27 Федерального закона и предусматривает, что юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случаях обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий соответствующих административных правонарушений, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), уполномоченные должностные лица Архивной службы РСО-Алания составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их мировому судье на основании:

статьи 13.20, части 2 статьи 13.25 КоАП РФ «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов»;

части 1 статьи 19.4. КоАП РФ «Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль»;

статьи 19.4.1. «Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля»;

части 1 статьи 19.5. КоАП РФ «Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства»

статьи 19.6. КоАП РФ «Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения»;

статьи 19.7. КоАП РФ «Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации), либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде».

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

3.1. Требования к обеспечению сохранности документов.

В части 1 статьи 17 Федерального закона установлено, что государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона.

3.1.1. Требования к организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве организации

В части 1 статьи 13 Федерального закона, пунктах 1.3 Правил 2015 закреплена обязанность государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Организации, не являющиеся органами исполнительной или муниципальной власти, вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности (часть 2 статьи 13 Федерального закона, пункт 1.4 Правил 2015).

Задачи и функции архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации (пункт 1.5. Правил 2015).

Положение об архиве организации утверждается руководителем организации - источника комплектования государственного, муниципального архива после согласования Экспертно - проверочной комиссией Архивной службы РСО-Алания.

Положение об архиве (при его наличии) организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива Республики Северная Осетия - Алания, разрабатывается на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 (http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml) и утверждается руководителем организации в установленном порядке.

Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд (пункт 2.1. Правил 2015).

Создание документального фонда организации осуществляется путем формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов

Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона, ведомственных перечней документов, с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел, разработанных федеральными органами государственной власти для своих подведомственных организаций (пункт 2.2. Правил 2015).

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации (пункт 2.3. Правил 2015).

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6 - 4.13 Правил 2015. Хранение в архиве организации документов временных (до 10 лет) сроков хранения не предусмотрено (пункты 2.3, 4.2 Правил 2015).

Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее - единица хранения) (пункт 2.9 Правил 2015).

Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов (пункт 2.10 Правил 2015).

Порядок передачи документов архива при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) устанавливается пунктом 7.2 Правил 2015.

При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту (пункт 7.2. Правил 2015).

3.1.2. Требования к условиям хранения документов

В пункте 1 статьи 15 Федерального закона установлена обязанность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Требования к условиям хранения документов в архиве организации установлены в пунктах 2.14-2.39 Правил 2015.

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии (пункт 2.14. Правил 2015).

3.1.2.1. Требования к помещениям для размещения архивных документов в организации (пункты 2.15 - 2.20 Правил 2015).

Архив организации должен размещаться 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 общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

Архивохранилище 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.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) должны быть оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащены замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

3.1.2.2. Требования по обеспечению нормативных условий хранения документов в архиве организации (пункты 2.21-2.23 Правил 2015).

3.1.2.2.1. оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (пункты 2.21 Правил 2015).

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

3.1.2.2.2. оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией (пункты 2.22, 2.23 Правил 2015).

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности (пункт 2.22 Правил 2015).

Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации (пункт 2.23 Правил 2015).

3.1.2.3. Требования к размещению документов в архивохранилище (пункты 2.34-2.38 Правил 2015).

Все поступающие в архив организации документы должны размещаться в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

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

В целях определения места хранения документов в архивохранилище должны составляться топографические указатели: постеллажные (приложение № 1 Правил 2015), а при большом количестве фондов - пофондовые (приложение № 2 Правил 2015) пункт 2.37 Правил 2015.

3.1.2.4. Требования к соблюдению светового режима в архиве организации (пункт 2.24 Правил 2015).

Архивные документы следует хранить в темноте.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Требования к соблюдению температурно-влажностного режима хранения документов в архиве организации (пункты 2.25, 2.26 Правил 2015).

В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;

для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%;

для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%;

для документов на киноплёнке:

с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше -5 °С;

с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше -5 °С;

для фотодокументов:

черно-белые - температура не выше 15 °С; цветные - температура не выше -5 °С.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40 - 50%.

Температурно-влажностный режим в архиве организации должен контролироваться 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 архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов должны фиксироваться в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

3.1.2.5. Требования к соблюдению санитарно-гигиенического режима в архиве организации (пункты 2.27-2.29 Правил 2015).

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

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

3.1.2.6. Требования по проведению проверки наличия и состояния документов в архиве организации (пункты 2.39-2.44 Правил 2015).

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации (пункты 2.39-2.44 Правил 2015) устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам; выявляются и устраняются недостатки в учете документов; выявляются отсутствующие документы и организуется розыск; выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях должна проводиться в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет (пункт 2.40. Правил 2015).

3.1.2.7. Порядок выдачи документов из архива организации (пункты 2.45-2.49 Правил 2015).

Документы выдаются из архива организации на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Выдача документов из архивохранилища 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 (приложение № 10 Правил 2015).

3.2. Требования к учету документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве организации.

В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве осуществляется в соответствии разделом 3 Правил 2015.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов (пункт 3.1. Правил 2015).

Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения (паспорт архива) об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344 (<http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>)) (пункт 3.2 Правил 2015).

В архиве организации должны вестись основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы (пункты 3.6-3.11 Правил 2015).

Состав и формы основных учетных документов указаны в пунктах 3.6-3.11 Правил 2015).

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

книга учета поступления и выбытия дел, документов (пункты 3.7, 3.15, приложение № 11 Правил 2015);

список фондов (пункты 3.8, приложение № 12 Правил 2015);

лист фонда (пункт 3.9, приложение № 13 Правил 2015);

опись дел, документов (пункт 3.10, приложения № 14, 15, 16, 17, 18 Правил 2015);

реестр описей (пункт 3.11, приложение № 19 Правил 2015).

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

3.3. Требования к организации комплектования архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, проведению экспертизы ценности документов, формированию дел.

Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами осуществляется в соответствии с разделом 4 Правил 2020 и разделом 4 Правил 2015.

3.3.1. Требования по проведению экспертизы ценности документов в организации.

Экспертиза ценности документов должна осуществляться в соответствии с критериями, установленными в п. 4.3 Правил 2020.

Документы должны поступать в архив организации после проведения экспертизы ценности (пункт 4.3. Правил 2015).

Целью экспертизы ценности документов в организации является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (Архивная служба РСО-Алания), государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов (часть 5 статьи 6 Федерального закона).

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

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается (пункт 4.5 Правил 2015).

Экспертиза ценности документов должна проводиться на основе:

действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

типовых, ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения и инструкций по их применению, типовых и примерных номенклатур дел.

В организации для проведения экспертизы ценности документов должна быть создана Экспертная комиссия (далее -ЭК) (пункт 4.7 Правил 2015).

Деятельность ЭК организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, осуществляется на основе положения, которое разрабатывается на основании «Примерного положения об ЭК организации», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43, зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357). Положение об ЭК утверждается руководителем организации-источника комплектования государственного (муниципального) архива после согласования ЭПК Архивной службы РСО-Алания.

Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов.

Этапы проведения экспертизы ценности документов в организации.

Экспертиза ценности документов должна проводиться ежегодно (пункт 4.11 Правил 2015):

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

3.3.2. Требования к проведению экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации, составлению номенклатуры дел, подготовке дел к передаче в архив организации.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации должна составляться номенклатура дел (пункты 4.14-4.18 Правил 2015).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в 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.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и инструкций по их применению, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Снижение сроков хранения, установленных перечнями, запрещается (п. 4.10 Инструкции по применению Перечня типовых документов 2019).

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение

установленных Перечнем типовых документов 2019 сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями (п. 4.11 Инструкции по применению Перечня типовых документов 2019).

Номенклатура дел организации должна составляться по установленной форме (приложение № 25 Правил 2015) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26 Правил 2015).

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов Республики Северная Осетия - Алания один раз в 5 лет должны представлять номенклатуру дел на согласование ЭПК Архивной службы РСО-Алания, после чего утверждается руководителем организации.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию ЭПК Архивной службы РСО-Алания и утверждению руководителем организации

3.3.3. Порядок и сроки передачи дел в архив организации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, должны передаваться в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (пункт 4.1. Правил 2015).

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 (пункт 4.1 Правил 2015).

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 (пункты 4.6 - 4.13 Правил 2015).

3.3.3.1. Требования по подготовке дел к передаче в архив организации (пункты 4.19-4.30 Правил 2015).

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);

составление заголовка дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (Приложение № 8 Правил 2015);

составление внутренней описи документов дела (Приложение № 27 Правил 2015);

оформление обложки дела (Приложение № 28 Правил 2015).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней;

приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине корешка дела не более 4 см.

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (Приложение № 27 Правил 2015), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (пункт 4.23, Приложение № 8 Правил 2015).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа - заверителя дела и внутренней описи) должны быть пронумерованы в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.3.3.2. Требования по передаче дел в архив организации.

Дела должны передаваться в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях (пункт 4.31 Правил 2015).

Описи дел структурных подразделений должны составляться по установленной форме (Приложение № 23, 24 Правил 2015) в двух экземплярах.

Описи должны составляться 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).

Порядок составления описей дел для передачи дел в архив организации определен в пункте 4.32. Правил 2015.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением должны быть приняты меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела должен быть составлен акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации (пункт 4.32, Приложение № 6 Правил 2015).

Передача дел в архив организации должна осуществляться по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации (пункт 4.33 Правил 2015).

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела (пункт 4.33 Правил 2015).

3.3.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов в организации (пункты 4.11, 4.12 Правил 2015).

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации должны быть составлены описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (Приложения №№ 23, 24 Правил 2015), на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов и научно-справочный аппарат к ним (пункты 4.11, 5.5, 5.6 Правил 2015).

Годовые разделы описей дел, документов составляются по установленной форме (приложения №№ 14, 15, 16, 17, 18 Правил 2015) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, Приложение № 21 Правил 2015).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 21 Правил 2015).

Дела 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, а также составлены и представлены на рассмотрение ЭК организации описи дел постоянного хранения и по личному составу за период, соответствующий периоду включенных в акт документов с истекшими сроками хранения.

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

Согласованные ЭК организации описи дел документов (годовые разделы) постоянного хранения и по личному составу представляются на рассмотрение ЭПК Архивной службы РСО-Алания:

постоянного срока хранения - на утверждение;

по личному составу - на согласование.

Описи дел, документов (годовые разделы) должны быть представлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы РСО-Алания в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе не позднее чем, через 3 года после завершения дел в делопроизводстве (пункты 4.11 Правил 2015).

После утверждения и согласования ЭПК Архивной службы РСО-Алания 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 (пункты 4.11 Правил 2015).

Организации, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, должны создавать описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивать их сохранность (пункты 4.12 Правил 2015), а также составлять акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожать указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и утверждения их руководителем организации (пункты 4.12 Правил 2015).

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов (Приложение № 21 Правил 2015), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию) (пункт 4.13 Правил 2015).

3.4. Требования к организации передачи документов на хранение в государственный (муниципальный архив).

Порядок подготовки и передачи организацией документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственный или муниципальный архив приводится в статьях 18, 22, 23 Федерального закона, пунктах 4.4, 4.4.1, 4.5. Правил 2020, разделе 6 Правил 2015).

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

временно - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования (пункты 1, 2 части 1 статьи 18 Федерального закона).

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков (пункты 1, 2 части 3 статьи 18 Федерального закона).

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации должны передаваться на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив. (пункт 4.4. Правил 2020, пункт 6.1 Правил 2015).

В статье 22 Федерального закона установлены сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях до передачи их в государственные или муниципальные архивы:

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 включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;
- б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет.

Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации (часть 4 статьи 21 Федерального закона).

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации должны обеспечивать в соответствии с действующими правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы (часть 2 статьи 23 Федерального закона, пункт 6.4. Правил 2015).

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии, то есть после проведения комплекса работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами (с соответствующим научно-справочным аппаратом) (пункт 17 статьи 3 Федерального закона, пункт 6.3. Правил 2015).

Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией (пункт 6.5 Правил 2015).

Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией (пункт 4.4.1 Правил 2020, пункт 6.6 Правил 2015).

Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК Архивной службы РСО-Алания (пункт 4.4.1 Правил 2020, пункт 6.7 Правил 2015).

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов

составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Прием дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел (пункт 6.6. Правил 2015).

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке (пункт 6.7 Правил 2015).

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 30 Правил 2015), составленным в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде (пункт 4.4.1 Правил 2020, пункт 6.8 Правил 2015).

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации должен принять меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (Приложение № 6 Правил 2015).

3.5. Требования к организации передачи документов при реорганизации или ликвидации организации.

При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 2.7, Раздел. 7 Правил 2015).

Порядок передачи документов при ликвидации или реорганизации организации определен в частях 4-10 статьи 23 Федерального закона, пункте 4.5. Правил 2020, Разделе 7 Правил 2015).

При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов (часть 4 статьи 23 Федерального Закона).

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления (часть 5 статьи 23 Федерального Закона).

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций (часть 6 статьи 23 Федерального Закона).

При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких

организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела (часть 7 статьи 23 Федерального Закона).

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций без образования правопреемников, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив (часть 8 статьи 23 Федерального Закона).

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами (часть 9 статьи 23 Федерального Закона).

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства (часть 10 статьи 23 Федерального Закона).

В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику в упорядоченном виде и включаются в архивный фонд последней (пункт 2.7 Правил 2015).

Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив (пункт 2.7 Правил 2015).

3.6. Требования к использованию архивных документов в архиве организации.

Порядок использования архивных документов определен в статьях 24-26 Федерального закона, разделе 5 Правил 2015.

Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а

также справочно-поисковые средства к ним (статья 24, 25 Федерального закона, пункт 5.1. Правил 2015).

Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности (статья 25 Федерального закона, пункт 5.2. Правил 2015).

Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (часть 2 статьи 25 Федерального закона).

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов (часть 3 статьи 25 Федерального закона).

Основными формами использования документов архива организации определены в пункте 5.7 Правил 2015:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование (пункты 2.11.10-2.11.10-5 Правил 2020, пункты 2.45-2.49 Правил 2015.);
- предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (часть 3 статьи 26 Федерального закона).

Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические и социально-правовые (пункт 5.9 Правил 2015).

Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме (пункт 5.10 Правил 2015).

Запрос 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.

Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

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.

Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке (пункты 5.11-5.16 Правил 2015).
