



ЗАКОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в Закон Московской области «Об архивном деле в Московской области»

Статья 1

Внести в Закон Московской области № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» (с изменениями, внесенными законами Московской области № 169/2009-ОЗ, № 146/2011-ОЗ, № 50/2013-ОЗ, № 72/2014-ОЗ, № 45/2016-ОЗ, № 89/2018-ОЗ, № 27/2020-ОЗ, № 113/2020-ОЗ, № 240/2020-ОЗ, № 219/2021-ОЗ) следующие изменения:

1) дополнить статьей 7¹ следующего содержания:

«Статья 7¹. Обязательные требования соблюдения законодательства об архивном деле на территории Московской области, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности

1. Утвердить перечень обязательных требований соблюдения законодательства об архивном деле на территории Московской области, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности (далее – обязательные требования), согласно приложению к настоящему Закону.

2. Лицами, обязанными соблюдать при осуществлении деятельности в сфере архивного дела обязательные требования, установленные настоящим Законом, являются:

органы государственной власти Московской области;

органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области (за исключением муниципальных архивов);

юридические лица, их обособленные подразделения (за исключением муниципальных архивов);

иные организации, в том числе иностранные, объединения и их подразделения, не являющиеся юридическими лицами;

граждане, осуществляющие деятельность на территории Московской области, их уполномоченные представители, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат государственному контролю (надзору) в сфере архивного дела (далее – контролируемые лица).

3. Объектами, к которым предъявляются обязательные требования, являются:

деятельность контролируемых лиц в сфере архивного дела;

здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, предметы, материалы, другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются при осуществлении деятельности в сфере архивного дела (далее – производственные объекты).

4. Оценку соблюдения обязательных требований осуществляет уполномоченный орган.

5. Подготовка и рассмотрение доклада о достижении целей введения обязательных требований, содержащихся в настоящем Законе, а также принятие решения о проведении оценки фактического воздействия настоящего Закона осуществляется в порядке, установленном Законом Московской области № 111/2021-ОЗ «О порядке установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами Московской области.»;

2) дополнить приложением следующего содержания:

«Приложение
к Закону Московской области
«Об архивном деле в Московской области»

**Перечень
обязательных требований соблюдения законодательства об архивном деле
на территории Московской области, оценка соблюдения которых
осуществляется в рамках регионального государственного контроля
(надзора), привлечения к административной ответственности**

№ п/п	Объекты контроля (надзора)	Обязательные требования
I. Обеспечение сохранности архивных документов		
1	Помещения архива	Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях (часть 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (далее – Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).

№ п/п	Объекты контроля (надзора)	Обязательные требования
		<p>Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов (часть 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды (часть 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию (часть 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам (часть 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>
2	Организация хранения	<p>Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>
3	Охрана архива	<p>Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Охранный режим обеспечивается путем соблюдения установленного руководителем</p>

№ п/п	Объекты контроля (надзора)	Обязательные требования
		<p>организации порядка сдачи под охрану и снятия с охраны архивохранилищ и других помещений архива организации, где постоянно или временно хранятся архивные документы (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>
4	Физическая сохранность документов	<p>Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа (часть 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ).</p> <p>Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>В архивохранилище для хранения документов устанавливаются параметры температурно-влажностного режима для хранения документов на бумажном носителе - температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха -50-55% (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>В архивохранилище запрещается хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года</p>

№ п/п	Объекты контроля (надзора)	Обязательные требования
		<p>№ 125-ФЗ).</p> <p>Проведение проверки наличия и состояния архивных документов в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, оформление ее результатов (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>
5	Порядок выдачи дел	<p>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. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями; шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ). <p>Продление сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>
II. Организация учета архивных документов		
6	Учет архивных документов	<p>В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят: книга учета поступления и выбытия дел, документов;</p>

№ п/п	Объекты контроля (надзора)	Обязательные требования
		<p>список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей (часть 1 статьи 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>
III. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами		
7	Комплектование архива	<p>Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения 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 (часть 1 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК). ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения (статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве (статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, составляют описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают сохранность этих дел (статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>После утверждения и согласования Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного</p>

№ п/п	Объекты контроля (надзора)	Обязательные требования
		<p>управления Московской области 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 (статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел по форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p> <p>Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области (статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>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 (статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>
	IV. Организация работы с запросами пользователей архивными документами	
8	Использование архивных документов	<p>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 (части 3 и 4 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>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 (части 3 и 4 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p> <p>Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются по форме,</p>

№ п/п	Объекты контроля (надзора)	Обязательные требования
		<p>установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p> <p>Сведения в них должны соответствовать сведениям, содержащимся в архивных документах (части 3 и 4 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ).</p>

».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу с 1 марта 2023 года и действует до 1 марта 2028 года.

Губернатор

Московской области

« 7 » июля 2022 года

№ 132/2022-03



А.Ю. Воробьев

Принят постановлением

Московской областной Думы

от 30.06.2022 № 28/28-П