



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
КУШТЫМАШ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 14 ноября 2018 г. № 414

**Об утверждении Положения об архиве Администрации Главы
Республики Марий Эл и о признании утратившим силу
распоряжения Администрации Главы Республики
Марий Эл от 25 января 2012 г. № 20**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», в целях организации деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Главы Республики Марий Эл от 25 января 2012 г. № 20 «Об утверждении Положения об архиве Администрации Главы Республики Марий Эл», кроме пункта 2.

Руководитель Администрации
Главы Республики Марий Эл



С.Сметанин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Главы Республики Марий Эл
от 14 ноября 2018 г. № 414

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Главы Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Деятельность Администрации Главы Республики Марий Эл в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Марий Эл, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов (далее - в сфере архивного дела) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее - Правила), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела.

2. Архив Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - архив) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования образующихся в процессе деятельности документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отнесенных к государственной собственности Республики Марий Эл (далее - документы Архивного фонда Республики Марий Эл), а также документов по личному составу и документов временного хранения (свыше 10 лет), включенных в учетные документы архива, составляющих архивный фонд Администрации Главы Республики Марий Эл.

3. Структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, осуществляющим полномочия Администрации

Главы Республики Марий Эл в сфере архивного дела, является организационно-аналитическое управление Главы Республики Марий Эл.

4. Начальник организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл определяет государственного гражданского служащего в управлении, ответственного за сохранность архивных документов и ведение учетных документов архива, с отражением соответствующих функций в должностном регламенте (далее - лицо, ответственное за архив).

5. Лицо, ответственное за архив, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и соблюдение требований к защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Действие настоящего Положения не распространяется на архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

7. Должностные лица Администрации Главы Республики Марий Эл несут ответственность за несоблюдение законодательства в сфере архивного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Состав документов архива

8. В архиве Администрации Главы Республики Марий Эл хранятся следующие виды архивных документов:

документы Архивного фонда Республики Марий Эл;

документы по личному составу Администрации Главы (Президента) Республики Марий Эл;

документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организаций, последовательно сменявших друг друга, связанных объектом деятельности, функции которых полностью или частично исторически передавались правопреемникам, в том числе Администрации Главы (Президента) Республики Марий Эл, срок хранения которых не истек;

архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

Архивные документы Администрации Главы Республики Марий Эл хранятся в составе архивных фондов.

Список архивных фондов Администрации Главы Республики Марий Эл является учетным документом архива и составляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

III. Основные задачи

9. Основными задачами являются:

комплектование архивных фондов документами, образующимися в процессе деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл;

организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов в течение установленных сроков;

учет и упорядочение архивных документов;

организация использования архивных документов, доступа государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций к архивным документам или сведениям, содержащимся в них;

подготовка и передача по истечении установленных сроков временного хранения документов Архивного фонда Республики Марий Эл на постоянное хранение в государственные архивы Республики Марий Эл;

методическое руководство и совершенствование процесса учета и использования архивных документов, в том числе с применением информационных технологий в работе с документами.

IV. Основные функции

10. Основными функциями являются:

организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл, в соответствии с утвержденным графиком;

учет документов и фондов, находящихся на хранении;

представление в государственные архивы учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Республики Марий Эл и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

систематизация и размещение документов, поступающих на хранение, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл;

подготовка и представление:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Главы Республики Марий Эл описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела описи дел по личному составу;

на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела;

организация передачи документов Архивного фонда Республики Марий Эл на постоянное хранение в государственные архивы;

проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Марий Эл, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

информирование Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл и иных должностных лиц о составе и содержании документов архива;

информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

организация выдачи документов и дел для работы во временное пользование;

исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

учет использования документов архива;

ведение справочно-поисковых средств к документам архива;

участие в разработке документов Администрации Главы Республики Марий Эл по вопросам архивного дела и делопроизводства;

оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации Главы Республики Марий Эл в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке

документов к передаче в архив.

V. Комплектование архива архивными документами

11. Администрация Главры Республики Марий Эл как орган государственной власти Республики Марий Эл является источником комплектования государственных архивов Республики Марий Эл документами Архивного фонда Республики Марий Эл.

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Республики Марий Эл конкретных документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Главры Республики Марий Эл, осуществляется экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела.

12. В целях обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организационно-аналитическим управлением Главры Республики Марий Эл ежегодно составляется номенклатура дел Администрации Главры Республики Марий Эл.

13. Номенклатура дел составляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела, на основании перечня типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, а также предложений структурных подразделений Администрации Главры Республики Марий Эл.

14. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Администрации Главры Республики Марий Эл.

15. 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.

16. Администрация Главры Республики Марий Эл как источник комплектования государственных архивов Республики Марий Эл представляет номенклатуру дел на согласование в экспертно-проверочную комиссию уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела 1 раз в 5 лет.

В случае изменения функций и структуры Администрации Главры Республики Марий Эл номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

17. Архивными документами являются материальные носители с зафиксированной на них информацией, имеющие реквизиты,

позволяющие их идентифицировать, и подлежащие хранению в силу значимости для граждан, общества и государства.

В архиве Администрации Главы Республики Марий Эл хранятся также справочно-поисковые средства и учетные документы.

18. Передача документов (дел) в архив Администрации Главы Республики Марий Эл осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений.

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

20. Документы по личному составу передаются в архив по истечении 10 лет со дня увольнения.

21. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл в архив могут быть переданы дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

22. 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 и подлежат оформлению и описанию.

23. 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 осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

24. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:
подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках), нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела;

оформление обложки дела.

25. При передаче электронных документов в архив выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе электронных дел,

являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

26. В целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Марий Эл, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению, независимо от видов носителей и способов записи информации ежегодно проводится экспертиза ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл:

в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл - при составлении номенклатуры дел и при подготовке документов (дел) к передаче в архив;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение в государственные архивы Республики Марий Эл.

27. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

28. Экспертиза ценности документов проводится на основании номенклатуры дел Администрации Главы Республики Марий Эл в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления.

29. Для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия Администрации Главы Республики Марий Эл, которая является совещательным органом.

Положение об экспертной комиссии Администрации Главы Республики Марий Эл и ее состав утверждаются распоряжением Администрации Главы Республики Марий Эл.

30. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях:

составляются описи дел структурных подразделений, на основе которых в архиве составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел (документов);

выявляются документы, не подлежащие дальнейшему хранению.

31. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по форме, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

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

33. При приеме дел лицом, ответственным за архив, осуществляется полистная проверка наличия и состояния документов.

34. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

35. 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.

36. На основе предложений структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Акт вносится на рассмотрение и согласование с экспертной комиссией Администрации Главы Республики Марий Эл.

Акт утверждается Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл после утверждения описей дел постоянного хранения, согласования описей дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела.

Физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами документов проводится с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

37. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

VI. Хранение архивных документов

38. Администрация Главы Республики Марий Эл обеспечивает сохранность архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, а также перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения.

39. Документы Архивного фонда Республики Марий Эл, образующиеся в процессе деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл, хранятся временно в архиве Администрации Главы Республики Марий Эл до их передачи на постоянное хранение в государственные архивы Республики Марий Эл.

Документы Архивного фонда Республики Марий Эл не входят в состав имущества Администрации Главы Республики Марий Эл. Уничтожение документов Архивного фонда Республики Марий Эл запрещается.

40. Сохранность документов в архиве 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.

41. К мероприятиям по обеспечению сохранности архивных документов относятся:

предоставление помещения для размещения архивных документов;

обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

42. К мероприятиям по обеспечению нормативных условий хранения документов относятся:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

43. Архив размещается в специально приспособленном помещении, состоящем из архивохранилища, рабочей комнаты, помещения для приема и временного хранения документов и помещения для использования документов.

44. Все поступающие в архив документы размещаются в архивохранилище на стационарных металлических стеллажах либо в металлических шкафах. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Противопожарный режим в помещении архива устанавливается

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилища средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в помещения архива, и соблюдения порядка сдачи помещений под охрану и снятия с охраны в порядке, установленном в Администрации Главы Республики Марий Эл.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах и применением на окнах жалюзи.

45. Соблюдение температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

46. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

47. Сроки временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение в государственные архивы составляют:

для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Республики Марий Эл - 10 лет;

кино- и фотодокументов - 5 лет;

видео- и фонодокументов - 3 года.

48. Документы по личному составу:

законченные делопроизводством до 1 января 2003 г. - хранятся 75 лет;

законченные делопроизводством после 1 января 2003 г. - хранятся 50 лет.

Указанные сроки хранения документов по личному составу не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивными документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

49. По истечении сроков хранения документы по личному составу подлежат экспертизе ценности документов.

50. Организация хранения архивных документов включает:

рациональное размещение архивных документов, обеспечивающее их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск;

контроль за их движением и физическим состоянием;

копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования.

51. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели

составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

52. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния, подтверждения подлинности электронных подписей;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

53. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, осуществляется синхронное изменение программно-аппаратной среды в архиве, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

54. Перезапись электронных архивов на новые носители осуществляется с разрешения Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

55. При осуществлении перезаписи должны обеспечиваться аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

56. В целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов, выявления отсутствующих или требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки архивных документов, а также выявления и устранения недостатков в учете архивных документов проводится проверка наличия и состояния архивных документов.

57. Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в архиве комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

58. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:

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.

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

59. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве созданной для этих целей комиссией или не менее чем двумя членами экспертной комиссии Администрации Главы Республики Марий Эл не реже одного раза в 10 лет, технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

60. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

61. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт. Указанные акты составляются по форме, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела, подписываются исполнителями и утверждаются Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

62. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов по форме, установленной Правилами.

Акт рассматривается экспертной комиссией Администрации Главы Республики Марий Эл и утверждается Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, проводившим проверку. Акт представляется в соответствующий государственный архив или уполномоченный орган исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

63. В случае изъятия архивных документов с изымаемых документов изготавливаются копии, заверяемые Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл или уполномоченным

должностным лицом, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел (документов).

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

65. При реорганизации архивные документы в упорядоченном состоянии подлежат передаче правопреемнику. При ликвидации включенные в состав Архивного фонда Республики Марий Эл документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный архив Республики Марий Эл.

66. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене ответственного работника архивохранилища проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

VII. Учет и упорядочение архивных документов

67. Учет архивных документов осуществляется в целях обеспечения организационной упорядоченности, возможности поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, включая документы по личному составу, описи дел, документов.

68. Упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с Правилами.

69. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд и единица хранения.

Единицей систематизации документов архивного фонда является совокупность архивных документов (дело, электронное дело) или отдельный документ (далее - единица хранения).

70. Единицы хранения систематизируются, вносятся в описи и оформляются в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям);

хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, авторы, корреспонденты);

авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

71. Электронные документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты), внутри видов - по форматам представления информации и по характеру зафиксированной информации.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях создается фонд пользования электронных документов.

72. Учет поступления и выбытия дел в архиве осуществляется на основании учетных документов.

73. В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются экспертной комиссией Администрации Главы Республики Марий Эл самостоятельно.

74. Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы размещаются в рабочем помещении лица, ответственного за архив. Записи в учетные документы вносятся только лицом, ответственным за архив.

75. Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

76. В состав основных (обязательных) учетных документов входят книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей.

77. В целях учета архивных фондов Администрации Главы Республики Марий Эл ведется список фондов. В список фондов архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив.

Ежегодно, по состоянию на 1 января, к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

78. На каждый архивный фонд составляется лист фонда, в котором учитываются все описи дел, документов фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

79. Описи дел, документов вносятся в реестр описей. В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив описи дел (документов): номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

80. Для централизованного государственного учета документов в архиве ежегодно составляется паспорт архива, который отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

81. Учетные документы включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении, наряду с документами, отражающими историю фонда.

82. Администрация Главы Республики Марий Эл как источник комплектования государственных архивов Республики Марий Эл представляет учетные сведения об объеме и составе хранящихся документов Архивного фонда Республики Марий Эл и других архивных документов в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

VIII. Организация доступа к архивным документам и их использование

83. Администрация Главы Республики Марий Эл предоставляет государственным органам, органам местного самоуправления либо юридическим или физическим лицам, обращающимся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - пользователи), доступ к документам Архивного фонда Республики Марий Эл и другим архивным документам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

84. Основными формами доступа к архивным документам и их использования являются:

информационное обеспечение структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, в том числе с использованием ресурсов системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, включая поступившие в электронной форме;

использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий, выставок, конференций.

85. Доступ к архивным документам обеспечивается:

путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с возможностью копирования электронных документов.

86. По условиям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

87. Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности.

Доступ к указанным архивным документам до утраты ими конфиденциальности, а также их использование осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

89. 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.

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.

90. Рассмотрению и исполнению подлежат запросы о предоставлении архивных сведений, поступившие в письменном виде, в том числе в электронной форме.

91. Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица - автора запроса, для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии);

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие пользователя, и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личная подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дата составления запроса.

92. При поступлении запроса пользователя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с указанием адреса электронной почты ответ пользователю направляется в электронном виде по указанному адресу.

93. Поступающие запросы пользователей, как тематические, так и социально-правовые, подлежат регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

94. Выдача документов и дел, архивных справок, выписок и копий документов подлежит учету в соответствующих регистрационных формах.

95. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации Главы Республики Марий Эл документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом пользователя.

96. Поступивший запрос рассматривается в соответствии с требованиями действующего законодательства по работе с обращениями граждан.

97. Ответ на поступивший запрос предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

98. 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.

99. Отказ в выдаче архивных документов составляется с указанием:

причин их отсутствия и возможного местонахождения запрашиваемых документов;

ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или Администрацией Главы Республики Марий Эл как фондообразователем.

100. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ с указанием причин их отсутствия.

101. Архивная справка подписывается Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью.

Составление и оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется в соответствии с требованиями Правил.

102. Копирование архивных документов Администрации Главы Республики Марий Эл по заявкам пользователей производится по письменному разрешению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл или уполномоченного должностного лица.

103. Работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива выдавать запрещается.

104. Работа в помещении архива Администрации Главы Республики Марий Эл представителей иных органов государственной власти, организаций либо граждан осуществляется с письменного разрешения Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

IX. Передача архивных документов на государственное хранение

105. Документы Архивного фонда Республики Марий Эл, образовавшиеся в процессе деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные архивы Республики Марий Эл.

Администрация Главы Республики Марий Эл обеспечивает в соответствии с Правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Республики Марий Эл на постоянное хранение.

Документы передаются на постоянное хранение с соответствующим научно-справочным аппаратом.

106. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Администрации Главы Республики Марий Эл.

107. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Марий Эл, при угрозе утраты (уничтожения) документов.

108. В случае необходимости практического использования документов допускается продление сроков хранения документов в архиве по согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела.

109. Передача документов постоянного хранения в государственные архивы Республики Марий Эл осуществляется в соответствии с утвержденным планом по описям дел документов постоянного срока хранения, оформляется актом приема-передачи документов согласно форме, установленной Правилами.

X. Основные права

110. Основными правами являются:

представление Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложений по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

направление запросов в структурные подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл в целях получения сведений, необходимых для работы;

направление рекомендаций структурным подразделениям Администрации Главы Республики Марий Эл по вопросам в пределах компетенции;

информирование структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела.
