



Российская Федерация  
Правительство Новгородской области

АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

от 11.09.2019 № 45

Великий Новгород

**Об утверждении руководства по соблюдению  
обязательных требований в рамках осуществления регионального  
государственного контроля за соблюдением законодательства Российской  
Федерации и Новгородской области об архивном  
деле на территории Новгородской области**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Руководство по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на главного специалиста-эксперта отдела по организации архивного дела архивного комитета Новгородской области Фёдорову Е.В.

Председатель комитета

М.Н. Пантелейчук

Утвержден  
приказом архивного комитета  
Новгородской области  
от 11.09.2019 № 45

**РУКОВОДСТВО**  
**по соблюдению обязательных требований в рамках**  
**осуществления регионального государственного контроля**  
**за соблюдением законодательства Российской Федерации**  
**и Новгородской области об архивном деле**  
**на территории Новгородской области**

Руководство по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области подготовлено в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Государственная функция по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области исполняется уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела – архивным комитетом Новгородской области (далее – комитет).

Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию по контролю (надзору) в сфере архивного дела, законами Новгородской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, осуществляет свою деятельность в рамках полномочий, определенных положением об архивном комитете, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2019 № 195.

**1. Региональный государственный контроль за соблюдением**  
**законодательства Российской Федерации и Новгородской области об**  
**архивном деле на территории Новгородской области**

1.1. Под контролем за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области понимается деятельность государственных гражданских служащих комитета, обладающих полномочиями по исполнению государственного контроля (далее – должностные лица),

направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле (далее - контроль, подконтрольные субъекты, обязательные требования соответственно), посредством организации и проведения проверок подконтрольных субъектов, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами.

1.2. Обязательные требования к обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- 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 года № 526 (далее Правила);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3 "Об утверждении "Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации";

- Областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области».

## **2. Действия должностного лица по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению таких нарушений**

2.1. Должностными лицами проводится следующая работа по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению таких нарушений:

- проведение публичных мероприятий (информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований);

- размещение на официальном сайте комитета в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов и поддержание их в актуальном состоянии;

- составление и направление предостережений в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166;

- проведение ежегодного анализа и оценки эффективности контроля;

- реализация возможности обращения заинтересованными лицами с заявлениями, жалобами или предложениями в письменной форме лично, почтой в адрес комитета или через официальный сайт комитета.

## **3. Основные задачи в вопросах осуществления контроля**

3.1. Дальнейшее повышение эффективности и результативности осуществления контроля за счет принятия комплекса мер, предусмотренных действующим законодательством, направленного на предупреждение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области.

3.2. Проведение в полном объеме плановых проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области.

3.3. Взаимодействие комитета с Прокуратурой Новгородской области и министерством государственного управления Новгородской области для реализации функции контроля.

3.4. Своевременная подготовка проектов планов проведения плановых проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области.

#### 4. Основные понятия в сфере архивного дела

Архивное дело в Российской Федерации (далее архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

##### Порядок создания архива:

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации и граждане 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.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации

хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле на территории Новгородской области, утвержден приказом комитета от 10.09.2019 № 42.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны 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.

#### Хранение и учет архивных документов:

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, 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 от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

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

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

2) 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.

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.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение.

#### Комплектование архивов архивными документами:

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней, размещены на официальном сайте Федерального архивного агентства:

[http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)

[http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs\\_ukazatel\\_j.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs_ukazatel_j.shtml)  
[http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs\\_main\\_8.shtml#663](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs_main_8.shtml#663).

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, включенными в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и собственниками указанных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, 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.

Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.

*На что следует обратить особое внимание:*

- документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учётные документы архива, составляют архивный фонд организации, который подлежит хранению в организации;

- документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (после проведения экспертизы ценности документов);

- в случае реорганизации организации с передачей функций иной организации все архивные документы передаются организации - правопреемнику и включаются в архивный фонд последней;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив;

- дела формируются в соответствии с требованиями Правил. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела, нумерацию листов дела, составление листа-



заверителя дела, составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела (запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату).

Сроки временного хранения документов:

Сроки хранения архивных документов, независимо от места их хранения, исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном пунктом 17 статьи 3 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) 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;

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

3) 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;

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео- и фонодокументов - 3 года.

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

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

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

*На что следует обратить особое внимание:*

- архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда организации;

- сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату, в том числе предоставлением отдельных помещений для размещения архивных документов (не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях);

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на металлических стеллажах или в металлических шкафах в порядке, соответствующем описям дел документов, хранятся в коробках или в 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);

- на коробках приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

#### Использование архивных документов:

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных 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 архивные документы, 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. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

#### *На что следует обратить особое внимание:*

- запросы, поступившие в архив организации, рассматриваются в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан;

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

## **5. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и Новгородской области об архивном деле**

Невыполнение требований соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Новгородской области влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.