

Муниципальное учреждение  
«Муниципальный архив Вольского муниципального района»

Распоряжение

29 декабря 2017 года

№ 17

«О внедрении порядка взаимодействия муниципального учреждения  
«Муниципальный архив Вольского муниципального района»  
с организациями источниками – комплектования»

В целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, находящихся на временном хранении у источников его комплектования, оказания методической и практической помощи архивным и экспертным службам организаций в соответствии со ст. 20,23 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", п. п. 4.2.2, 4.2.3, 4.9 «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, п.п. 2.1.1, 2.1.2 Устава муниципального учреждения «Муниципальный архив ВМР», утвержденного постановлением главы администрации ВМР от 05.05.2008г. №1135, разработан порядок взаимодействия муниципального учреждения «Муниципальный архив ВМР» с организациями источниками – комплектования»:

1. Утвердить порядок взаимодействия муниципального учреждения «Муниципальный архив ВМР» с организациями источниками – комплектования (приложение).
2. Внедрить в практику работы порядок взаимодействия муниципального учреждения «Муниципальный архив ВМР» с организациями источниками – комплектования.
3. Ознакомить сотрудников учреждения (кураторов организаций) с порядком взаимодействия муниципального учреждения «Муниципальный архив ВМР» с организациями источниками – комплектования под роспись.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор МУ «Муниципальный архив  
Вольского муниципального района»



О.Н. Саюшева

С распоряжением ознакомлен:

**ПОРЯДОК**  
**взаимодействия муниципального учреждения**  
**«Муниципальный архив ВМР»**  
**с организациями-источниками комплектования**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение составлено в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, находящихся на временном хранении у источников его комплектования, оказания методической и практической помощи архивным и экспертным службам организаций в соответствии со ст. 20,23 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", п. п. 4.2.2, 4.2.3, 4.9 «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, п.п. 2.1.1, 2.1.2 Устава муниципального учреждения «Муниципальный архив ВМР», утвержденного постановлением главы администрации ВМР от 05.05.2008г. №1135, разработан порядок взаимодействия муниципального учреждения «Муниципальный архив ВМР» с организациями источниками – комплектования»:
- 1.2 Положение регламентирует порядок осуществления взаимодействия с организациями путем проведения обследования (комплексного обследования) сотрудниками учреждения комплектования ведомственных архивов и делопроизводства МУ «Муниципальный архив ВМР» (далее – учреждение) ведомственных архивов в организациях, определяет круг вопросов, подлежащих обследованию в обязательном порядке.
- 1.3 Основанием для выхода сотрудника учреждения (куратора) в организацию с целью обследования является план работы учреждения, поручения Учредителя, обращения учреждений и организаций с целью оказания методической и практической помощи, в условиях ситуации угрозы сохранности документов.
2. **Термины и определения Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой (документы Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Саратовской области и другие архивные документы).

**Куратор** – сотрудник учреждения, осуществляющий взаимодействие с делопроизводственными, архивными службами организаций (ведомственными архивами) с целью оказания методической и практической помощи.

Кураторство распределяется по организациям-источникам комплектования согласно должностной инструкции сотрудника (специалиста).

Куратор несет ответственность за организацию приема-передачи документов от организации-источника комплектования на государственное хранение; за подготовку и представление описей постоянного хранения на ЭПК; за ведение БД; за ведение наблюдательного дела.

**Акт обследования** – контрольно-учетный и оперативный документ, в котором куратор отражает состояние архива организации при осуществлении текущего архивного наблюдения, а также предложения (рекомендации) по устранению нарушений правил работы ведомственных архивов организаций.

### **3. Организация и порядок проведения обследования ведомственных архивов**

3.1 Обследование архивов в организациях осуществляется в целях соблюдения правил и условий хранения документов Архивного фонда, находящихся на временном хранении в организации, и оказания консультативно-методической помощи, в том числе на договорной основе, по следующим вопросам:

- организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- отбору документов в состав Архивного фонда и подготовке к передаче их на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- повышению профессиональной квалификации работников делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

3.2 Взаимодействие с делопроизводственными, архивными, экспертными службами организаций с целью оказания консультативно-методической помощи путем обследования ведомственных архивов и делопроизводства осуществляется в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

3.3 Руководитель определяет количество обследований ведомственных архивов сотрудниками Учреждения в организациях.

Внеплановое обследование осуществляется по письменному обращению организации.

#### **4. Оформление результатов обследования ведомственного архива**

4.1 Результаты обследования условий хранения документов Архивного фонда, находящихся на временном хранении в организации, оформляются **актом обследования** (Приложение № 2), который объективно отражает состояние дел в ведомственном архиве.

4.2 Акт должен быть составлен в двух экземплярах (один подшивается в наблюдательное дело по данной организации, хранящейся в Учреждении, второй направляется в архив обследуемой организации) и подписан уполномоченными лицами, поименованными в форме акта.

#### **5. Обязанности, права и ответственность кураторов, осуществляющих консультативно-методическую помощь и обследование ведомственных архивов**

5.1 При проведении консультаций и обследования ведомственного архива кураторы обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством и нормативно-методическими актами по архивному делу Российской Федерации;
- чётко и объективно освещать деятельность ведомственного архива;
- вести себя корректно по отношению к работникам обследуемой организации;
- обеспечить качественное консультирование курируемого архива организации и своевременное оформление результатов обследования;
- информировать руководство МУ «Муниципальный архив ВМР» об утерях документов в течение трех дней, со дня, когда стало известно о факте угрозы сохранности;

5.2 При проведении обследования ведомственного архива кураторы имеют право:

- знакомиться с документами архива обследуемой организации (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положения об архиве и экспертной комиссии, приказ о назначении лица, ответственного за архив, инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета, план эвакуации документов на случай пожара, план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных происшествиях, журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов по влажности и температуре воздуха, акты проверки наличия и состояния дел фонда, журнал регистрации выдачи архивных справок и т.д.);
- проводить консультации дистанционно при наличии в организации и у куратора подключения к сети Интернет;

- своевременно получать информацию о внесении изменений в законодательные акты и организационную структуру Саратовского региона, касающиеся архивного дела.

5.3 Кураторы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей согласно должностной инструкции.

## **6. Учет взаимодействия с источниками комплектования Архивного фонда**

6.1 Учреждение ведет наблюдательное дело на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию-источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве. (Приложение № 1 регламентирует порядок ведения наблюдательных дел).

6.2 В Учреждении ведется учет проведенных обследований ведомственных архивов по листу взаимодействия с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источника комплектования. (Приложение № 3).

6.3 Лист взаимодействия заполняется после каждого посещения организации, в нем прописывается: дата проведения обследования; время, проведенное в организации (с \_ по \_\_); цель (указывается с какой целью организовано посещение: обследование архива, оказание консультативно-методической помощи по вопросам, указанным выше); лицо, ответственное за ведомственный архив, ставит свою фамилию и подпись). Полностью заполненный лист включается в наблюдательное дело организации, хранящееся в Учреждении.

6.4 Сведения о проведенных в течение квартала обследованиях ведомственных архивов и об оказанной консультативно-методической помощи, в последний рабочий день квартала вносятся в базу данных «Источники-комплектования».

6.5 Контроль за внесением сведений осуществляет директор ежеквартально.

## **Порядок ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования**

В соответствии с п. 4.2.3. 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, «Архив ведет наблюдательное дело на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию-источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве».

В наблюдательное дело рекомендуется включать следующие группы документов:

- документы, характеризующие организацию;
- документы, характеризующие работу архива организации, постановку делопроизводства в организации.

Документы, характеризующие организацию:

- выписки из протоколов заседаний ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области о включении организации в Список организаций-источников комплектования МУ «Муниципальный архив ВМР» и об исключении из него; Экспертные заключения, справки.
- копии нормативных и распорядительных документов о создании организации, изменениях ее наименования и подчиненности, реорганизации и ликвидации;
- справки об изменениях в структуре и форме собственности организации;

Документы, характеризующие работу архива организации, постановку делопроизводства в организации:

карточка учета работы с организацией (находится в картотеке);  
копии распорядительных документов руководителя организации о назначении ответственного за делопроизводство и архив, о создании и составе экспертной комиссии (ЭК) организации, других распорядительных документов, касающихся архивного дела и делопроизводства организации;

- положение об архиве;
- положение об ЭК организации;
- планы работы ЭК организации;
- переписка об изменении номенклатуры дел;
- инструкция по делопроизводству (и распорядительный документ о введении ее в действие);
- справки, акты, предписания по результатам проверок делопроизводства и архива организации;
- акты организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, документы о причинах утраты и мерах по розыску документов (после приема документов организации на постоянное хранение в архив указанные документы помещаются в дело фонда);
- переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (докладные записки в адрес руководства и вышестоящей организации, протоколы совещаний при руководстве и др.).

В случае необходимости состав документов наблюдательного дела может быть уточнен.

С целью контроля за качеством описей в наблюдательное дело могут помещаться заключения на годовые разделы описей, направляемые на рассмотрение ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области, и выписки из протоколов заседаний ЭПК с замечаниями к ним.

Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в Список организаций-источников комплектования МУ «Муниципальный архив ВМР» и ведётся до момента исключения организации из него.

Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативно-методических и других документов.

На обложке наблюдательного дела пишется наименование муниципального архива, полное и сокращенное наименование организации, номер и индекс организации согласно Списку организаций-источников комплектования МУ «Муниципальный архив ВМР», номер архивного фонда.

В случае изменения таких реквизитов, как номер, наименование организации, обложка наблюдательного дела переоформляется.

При передаче организации-источника комплектования архива в другой архив передается и ее наблюдательное дело.



При исключении организации из числа источников комплектования МУ «Муниципальный архив ВМР» ее наблюдательное дело подвергается полной обработке (экспертиза, переплет, нумерация), включается в опись и передается на постоянное хранение в архив МУ «Муниципальный архив ВМР».

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МУ  
 «Муниципальный архив ВМР»  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Саюшева  
 \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**АКТ (СПРАВКА) ОБСЛЕДОВАНИЯ АРХИВА**

\_\_\_\_\_ (название организации)  
 г. Вольск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ ( кем проводится обследование)

в целях оказания методической и практической помощи проведено **обследование** обеспечения сохранности архивных документов

\_\_\_\_\_ (название организации)  
 Обследование проведено в присутствии

\_\_\_\_\_ (должностное лицо организации)  
 В ходе обследования выявлено следующее :

№ ПП	Норма « Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», М. 2015	Результаты обследования
1.	<b>Обеспечение сохранности документов ведомственного архива п. 2.14- 2.18</b> В соответствии с объемом и составом хранящихся дел ведомственному архиву предоставляется отдельное здание (или часть здания), специально построенное и оборудованное или приспособленное для хранения документов.	
2.	<b>Противопожарный, охранный режим в здании, помещении оборудованным под архив п. 2.20, 2.22, 2.23</b>	

	<p>Основным противопожарным оборудованием являются углекислые огнетушители новейших конструкций, которые устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение. Помещение архива оборудуется противопожарным водоснабжением. Хранилища должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. В архиве на видном месте вывешиваются : список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара.</p> <p>Оборудование помещения архива охранной сигнализацией, соблюдение порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, оборудование помещения дверями с повышенной технической укрепленностью и т.д.</p>	
3.	<p><b>Температурно-влажностный и световой режим п. 2.24- 2.26</b></p> <p>Для создания оптимальных условий хранения документов, в помещении должен быть создан определенный температурно-влажностный режим, контролируемый путем фиксации показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационном журнале. Параметры температурно- влажностного режима для документов на бумажном носителе +17-+19С, влажность 50-55 %. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. Хранение документов в коробках, шкафах и на стеллажах закрытого типа.</p>	
4.	<p><b>Санитарно- гигиенический режим п.п. 2.27- 2.29</b></p> <p>Помещение архива должно содержаться в порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов накопления пыли. Не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей и др.</p>	

5.	<p><b>Оборудование архива п. 2.21</b>  Хранилища должны быть оборудованы стационарными стеллажами с соблюдением установленного для архива порядка их размещения.</p>	
6.	<p><b>Размещение документов в архиве п. п. 2.35- 2.38</b>  Документы хранятся в коробках или папках изготовленных из безвредных материалов. На коробки или связки дел приклеиваются ярлыки. Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей. Не допускается хранение документов в транспортной таре, на подоконниках, лестничных площадках. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели.</p>	
7.	<p><b>Проверка наличия и состояния дел п.п. 2.39- 2.44</b>  Проверка наличия и состояния дел является постоянной плановой работой ведомственного архива, проводится не реже чем один раз 5 лет и в обязательном порядке перед передачей их на государственное хранение. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. При проверке наличия и состояния дел необходимо сохранять порядок расположения дел на стеллажах. По окончании проверки наличия и состояния дел по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «Проверено», проставляется дата проверки, должность и подпись проводившего проверку. На основании итоговых записей в листах проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел фонде.</p>	
8.	<p><b>Проведение экспертизы ценности документов п.п. 4.1- 4.30</b></p>	

	<p>Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Цель экспертизы ценности документов: отбор документов для включения в состав Архивного фонда РФ.</p> <p>По результатам экспертизы ценности в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу. На дела с истекшими сроками хранения составляются акты о выделении документов к уничтожению. Согласованные ЭК организации описи дел представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.</p>	
9.	Наличие договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела	
10.	Наличие в организации номенклатуры дел	
11.	Наличие в организации положения об архиве; Наличие в организации положения об ЭК	
12.	Наличие задолженности по передаче архивных документов на государственное хранение	

**Выводы:**

---

---

---

Обследование архива провели:

Специалист, проводивший обследование \_\_\_\_\_

Специалист организации, присутствовавший при обследовании \_\_\_\_\_

Акт получил:

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

**Лист взаимодействия с делопроизводственными,  
архивными и экспертными службами источника комплектования**

Организация \_\_\_\_\_

Дата обсле дова ния	Время	Цель обсле дова ния	Лицо, ответ ствен ное за арх ив	Подпись	Примечан ие

Директор  
МУ «Муниципальный архив ВМР»



О.Н. Саюшева