

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ»

П Р И К А З

23.04.2013

г. Тула

№ 38

«О внедрении порядка взаимодействия Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив» 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 22.10.2004 г. № 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. 2.2.2 Устава Государственного архивного учреждения Тульской области "Государственный архив", утвержденного приказом Министерства образования и культуры Тульской области от 30 ноября 2011 г. № 797, приказом директора ГАУ ТО «Государственный архив» от 19.11.2012 № 100 «О закреплении кураторов за организациями - источниками комплектования ГАУ ТО «Государственный архив» разработан порядок взаимодействия Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив» с организациями источниками – комплектования».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок взаимодействия Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив» с организациями источниками – комплектования (приложение).
2. Внедрить в практику работы порядок взаимодействия Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив» с организациями источниками – комплектования.

3. Начальнику отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства Зеленовой В.В. ознакомить сотрудников отдела (кураторов организаций) с порядком взаимодействия Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив» с организациями источниками – комплектования под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Галкину Е.В.

Директор

Д.Н. Антонов

ПОРЯДОК
взаимодействия Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив» 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 22.10.2004 г. № 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. 2.2.2 Устава Государственного архивного учреждения Тульской области "Государственный архив", утвержденного приказом Министерства образования и культуры Тульской области от 30 ноября 2011 г. № 797, приказом директора ГАУ ТО «Государственный архив» от 19.11.2012 № 100 «О закреплении кураторов за организациями - источниками комплектования ГАУ ТО «Государственный архив».
- 1.2 Положение регламентирует порядок осуществления взаимодействия с организациями путем проведения обследования (комплексного обследования) сотрудниками отдела комплектования ведомственных архивов и делопроизводства ГАУ ТО «Государственный архив» (далее – Отдел) ведомственных архивов в организациях, определяет круг вопросов, подлежащих обследованию в обязательном порядке.
- 1.3 Основанием для выхода сотрудника Отдела (куратора) в организацию с целью обследования является план работы Отдела, 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 Тульской области и другие архивные документы).

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

Кураторство распределяется по организациям -источникам комплектования согласно приказа директора ГАУ ТО «Государственный архив».

Куратор несет ответственность за организацию приема-передачи документов от организации - источника комплектования на государственное хранение; за подготовку и представление описей постоянного хранения на ЭМК; 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 Отдела.

3.3 Начальник Отдела еженедельно определяет количество обследований ведомственных архивов сотрудниками Отдела в организациях.

Внеплановое обследование осуществляется по письменному обращению организации или по e-mail.

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 Отделе, 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;
 - четко 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 ГАУ ТО «Государственный архив» об утерях документов в течение трех дней, со дня, когда стало известно о факте угрозы сохранности;
 - предъявлять удостоверение сотрудника ГАУ ТО «Государственный архив».
- 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 Тульского 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 Отдел 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 Отделе 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 Отделе.

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

6.5 Контроль за внесением сведений осуществляет начальник Отдела еженедельно.

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 Министерства образования и культуры Тульской области о включении организации в Список организаций-источников комплектования ГАУ ТО «Государственный архив» 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 Министерства образования и культуры Тульской области, и выписки из протоколов заседаний ЭПК с замечаниями к ним.

Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в Список организаций-источников комплектования ГАУ ТО «Государственный архив» и ведется 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 государственного архива, полное и сокращенное наименование организации, номер и индекс организации согласно Списку организаций-источников комплектования ГАУ ТО «Государственный архив», 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 ГАУ ТО «Государственный архив» ее наблюдательное дело подвергается полной обработке (экспертиза, переплет, нумерация), включается в опись и передается на постоянное хранение в архив ГАУ ТО «Государственный архив».

Ведение текущего наблюдательного дела предполагает его подшивку, нумерацию, оформление листа-заверителя. При этом описи дел постоянного хранения и по личному составу подшиваются отдельно (независимо от полноты, если возможно дополнить экземплярами, находящимися на хранении в организации). Номенклатуры дел так же подшиваются отдельно.

При смене куратора организации наблюдательные дела передаются по акту приема-передачи (приложение № 4).

Протокол ЭМК ГАУ ТО «Государственный архив» от 27.02.2013 № 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАУ ТО
 «Государственный архив»
 _____ Д.Н. Антонов
 _____ 2013 г.

АКТ (СПРАВКА) ОБСЛЕДОВАНИЯ АРХИВА

_____ (название организации)
 г. Тула «__» _____ 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 "Основных правил работы ведомственных архивов" М., 1987	Результаты обследования
1	2	3
1.	<i>Обеспечение сохранности документов ведомственного архива</i>	
	п.5.1.2 – 5.1.9. 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.	<i>Электро – и противопожарное оборудование</i>	

	<p>п.п. 5.1.10.- 5.1.14</p> <p>Осветительная арматура применяется полугерметическая. Светильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого исполнения. 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>	
3.	<p><i>Температурно-влажностный и световой режим</i></p>	
	<p>п.п. 5.1.15.-5.1.22.</p> <p>Для создания оптимальных условий хранения документов, в помещении должен быть создан определенный температурно-влажностный режим, контролируемый путем фиксирования показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационном журнале. В помещении с нерегулируемым климатом, температура +14-+20С, влажность 45-60 %. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. Хранение документов в коробках, шкафах и на стеллажах закрытого типа. В</p>	

	<p>качестве источников искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах.</p>	
4.	<p><i>Санитарно-гигиенический режим</i></p>	
	<p>п.п. 5.1.23.- 5.1.27. Помещение архива должно содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов накопления пыли (не более 0,15 мг/м²). Не реже одного раза в год проводить обеспыливание помещения, стеллажей и документов. Проводить систематическую, влажную уборку помещения, не реже одного раза в месяц.</p>	
5.	<p><i>Оборудование архива</i></p>	
	<p>п.п. 5.1.28.- 5.1.36. Хранилища должны быть оборудованы стационарными стеллажами с соблюдением установленного для архива порядка их размещения. Ширина главных проходов (между стеллажей)-120см, ширина проходов между стеллажами-75см, расстояние между стеной и стеллажом-75см, расстояние между полками по высоте-40см.</p>	
6.	<p><i>Размещение документов в архиве</i></p>	
	<p>п.п. 5.2.1. – 5.2.6. Документы хранятся в картонных коробках, связках. Связки формируются толщиной не более 20 см. и размещаются на стеллажах горизонтально или вертикально. Коробки и связки не должны выступать за пределы полок стеллажей. Не допускается хранить и складывать на полу, подоконниках и других, не</p>	

	предназначенных для этого целей местах.	
7.	<i>Топографирование</i>	
	<p>п.5.2.7. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Помещения рекомендуется нумеровать буквенными индексами, стеллажи - арабскими цифрами, слева направо от входа. Номера должны быть проставлены четкими, выделяющимися цифрами. В целях закрепления места хранения и наиболее быстрого нахождения документов в архиве составляются топографические указатели: постеллажные. Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.</p>	
8.	<i>Обеспечение физико-химической сохранности документов</i>	
	<p>п. 5.4.1. Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрыв и др.) регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, копирование) и намечаются конкретные меры по организации этой обработки документов. Не зависимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекцию, дезинсекция) подлежат дела и</p>	

	документы, пораженные плесенью и насекомыми.	
9.	<i>Проверка наличия и состояния дел</i>	
	<p>п. 5.5.1. Проверка наличия и состояния дел является постоянной плановой работой ведомственного архива, проводится не реже чем один раз в 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 в фонде.</p>	
10.	Наличие договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела	
11.	п. 2.2. Наличие в организации номенклатуры дел	
12.	п. 1.2. наличие в организации положения об архиве	
13.	п. 3.2.4. наличие в организации положения об ЭК	
14.	Соответствие обложки дел ГОСТ 17914-72.	

15.	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

ГАУ ТО «Государственный архив»

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

приема-передачи при смене
куратора организации

В соответствии с приказом от 19.11.2012 № 100

_____ передал(а) _____ приняла
(Ф.И.О. передавшего) (Ф.И.О. принимающего)

наблюдательные дела организаций - источников комплектования:

№ п/п	Название и № описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4

ИТОГО принято _____ (____) дел
(цифрами и прописью)

Передал _____ Ф.И. О

Принял _____ Ф.И.О.