

О новых Правилах организации работы государственных и муниципальных архивов

С 1 июня 2020 г. вступили в силу Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее – «Новые Правила»).

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, утратили силу на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 03.03.2020 № 310 (далее – «Правила 2007 г.»).

С 1 ноября 2020 г. приказом Минкультуры Российской Федерации от 21.09.2020 № 1120 отменен приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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».

Предлагаю коротко остановиться на структуре новых Правил, оговорить лишь некоторые изменения в организации работы архивов после вступления в силу данного нормативного документа.

Небольшое изменение произошло в названии новых Правил в связи с реорганизацией структуры Российской академии наук и тем, что распоряжением Правительства Российской Федерации в декабре 2016 года утвержден перечень из 17 научных организаций, входящих в систему РАН, и федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия образования», которым предоставлено право постоянного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Изменилась структура новых Правил. Они состоят из 55 разделов (глав), обозначенных римскими цифрами (в Правилах 2007 г. было 5 глав), и 11 приложений – рекомендуемых образцов актов и форм учетных документов.

Приложения:

- Приложение № 1. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (рекомендуемый образец)
- Приложение № 2. Акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (рекомендуемый образец)
- Приложение № 3. Акт приема-передачи архивных документов на хранение (рекомендуемый образец)

- Приложение № 4. Книга учета поступления документов (рекомендуемый образец)
- Приложение № 5. Список фондов (рекомендуемый образец)
- Приложение № 6. Описание дел постоянного хранения, составленной в архиве (рекомендуемый образец)
- Приложение № 7. Описание электронных дел постоянного хранения (рекомендуемый образец)
- Приложение № 8. Лист-заверитель дела (рекомендуемый образец)
- Приложение № 9. Акт приема на хранение архивных документов личного происхождения (рекомендуемый образец)
- Приложение № 10. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (рекомендуемый образец)
- Приложение № 11. Архивная справка (рекомендуемый образец)

Нормативные требования к составлению соответствующих приложениям документов даны в пунктах Правил.

В новых Правилах добавлена форма описи электронных дел постоянного хранения (Приложение № 7); не стало 3 форм, имевшихся в Правилах 2007 г.: форм листа использования архивных документов, акта о рассекречивании архивных документов, годового раздела описи дел постоянного хранения организации, поскольку она присутствует в Правилах работы архивов организаций.

В связи с тем, что правила – документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения, в новых Правилах, как и в Правилах 2007 г., акцент сделан на организацию деятельности, приемы, методика, технология выполнения различных видов работ не прописаны.

В главе I. Основные положения новых Правил:

- уточнен перечень организаций, на которые распространяются Правила (пункт 1.1);
- предусмотрена возможность использования в государственных и муниципальных архивах информационной системы для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (пункт 1.4);
- закреплена обязанность архивов предоставлять в уполномоченный орган в сфере архивного дела учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся в архиве, и в источниках его комплектования и статистические данные о своей деятельности (пункт 1.5).

В главах II - XX новых Правил освещены вопросы организации хранения документов в архиве, обеспечения сохранности, проверки физико-химического состояния архивных документов, признания документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными, выдачи архивных документов. Отметим, что:

- сокращен блок норм, посвященный фондированию архивных документов, отсутствуют требования к организации архивных документов в пределах архивного фонда (глава II);

- допускается размещение архивохранилищ в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, в случае обеспечения защиты от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод (пункт 3.2);
- добавлены нормативы по расстояниям при установке стеллажей: между потолком и верхней полкой стеллажа - 50 см, от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100 см (пункт 4.2);
- появилось требование об оборудовании архива средствами антитеррористической защищенности (пункт 5.6);
- введена норма об обязанности архива обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива (пункт 5.11);
- световой и санитарно-гигиенический режимы в архиве должны соответствовать требованиям СанПиНов (пункты 5.19, 5.21);
- уточнено требование об обязанности архивов проводить энтомологический и микологический осмотр не менее 0,01 % архивных документов (ранее объем был не указан) не реже 2-х раз в год (пункт 5.23);
- введена обязанность использования тканевых перчаток при работе с уникальными документами (пункт 5.25);
- закреплена возможность хранения архивных документов в связках при условии их упаковки в бумагу, картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, - в картотечных ящиках (пункт 6.2);
- требования по оформлению ярлыков дополнены сведениями о снабжении электронных документов на физически обособленных носителях вкладышами (этикетками) с их архивным шифром (пункт 6.5);
- введены новые разделы: VII. Особенности хранения электронных документов, IX. Хранение печатных изданий, музейных предметов;
- установлено, что архив проводит физико-химическую и техническую обработку архивных документов только при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей (пункт 12.1);
- добавлены нормы об особенностях проведения проверки физико-химического состояния и технической обработки электронных документов при обнаружении повреждения носителя (глава XI), о создании копии этих документов на другом носителе (пункт 12.4);
- изменились сроки выдачи архивных документов пользователям, работникам архива, во временное пользование (пункт 14.6);
- предусмотрена возможность заказа документов пользователями через информационную систему архива (п. 14.7).

Требования к организации учета архивных документов, особенности учета различных категорий документов изложены в главах **XXI – XXXIV, LIV** новых Правил. Обращаю внимание, что:

- устанавливается обязательное требование о ведении архивами учета с помощью государственной информационной системы «Архивный фонд» (пункт 21.1);

- предусмотрена возможность создания учетных документов при помощи ФГИС «Архивный фонд» на основании вносимых в неё данных (пункт 23.1);
- расширен список обязательных учетных документов для определенных категорий документов (пункт 23.3);
- включены новые требования, касающиеся особенностей учета электронных документов (глава XXX), учета электронного фонда пользования (глава XXXIII).

Главы XXXV - XXXVIII новых Правил регламентируют требования к комплектованию архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, экспертизе ценности, приему архивных документов, взаимодействию с источниками комплектования. В указанных главах:

- определена обязанность архива вести списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно для организаций и граждан (пункт 35.4);
- установлена обязанность заведения наблюдательного дела на гражданина, являющегося источником комплектования архива (пункт 35.9);
- электронные документы на физически обособленных носителях принимаются в архив в двух экземплярах (пункт 37.13);
- печатные издания и музейные предметы принимаются в архив только в составе фондов личного происхождения (пункт 37.14).

Требования к составлению справочно-поисковых средств и описанию архивных документов изложены в **главах XXXIX - XLIV** новых Правил. Так:

- изменен состав обязательных архивных справочников (опись дел, путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива), каталоги (при нефондовой организации) (пункт 39.1);
- расширен перечень вспомогательных справочников (пункт 39.1);
- введена норма о размещении архивом информации о составе справочно-поисковых средств к архивным документам в читальном зале и в информационно-телекоммуникационных сетях (пункт 39.2);
- три уровня описания архивных документов заменены двумя обязательными уровнями (архивный фонд, единица хранения (единица учета) и расширены целым рядом дополнительных уровней (п. 40.1);
- не указаны требования к составлению исторической справки к фонду.

В пункте 41.2 новых Правил содержатся требования к описательной статье описи для разных категорий документов. Просьба, учитывать данные требования при составлении описей дел.

Главы XLV - LI новых Правил раскрывают требования по использованию архивных документов. Отметим, что:

- вводится обязанность архива уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении сведений, использование и распространение которых ограничено законодательством Российской

Федерации, в том числе в ответах на запросы социально-правового характера (пункт 45.3);

- изменены виды поступающих в архив запросов (запросы **социально-правового характера, тематические запросы, запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну**); генеалогические запросы, ранее выделявшиеся в отдельную группу, отнесены к тематическим запросам (пункт 46.1);
- предусмотрено при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей у архива осуществлять прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по защищенным каналам связи, а также и **по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем)** (пункт 46.3);
- указаны причины, при которых запрос пользователя не подлежит рассмотрению (пункт 46.5);
- срок исполнения социально-правовых запросов установлен в 30 календарных дней, без возможности его продления по решению руководителя (пункт 46.6);
- выделена глава XLVII. Копирование архивных документов, где изложены требования к копированию архивных документов, в том числе самостоятельно пользователями собственными техническими средствами (пункт 47.2);
- вводится возможность ведения личных дел пользователей в электронном виде (пункт 48.4);
- уточнено требование по отдельному учету форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде (пункт 51.1).

Главы LI - LIV новых Правил содержат требования к организации работы с секретными архивными документами, их хранению, учету.

Последняя глава **LV. Возврат архивных документов** устанавливает требования к возврату архивных документов по решению суда и в других регламентированных случаях.

Несмотря на то, что новые Правила представлены в более сокращенном виде, в них отсутствуют некоторые понятия и часть требований, указанных в Правилах 2007 г., в целом, Правила сохраняют преемственность с предыдущими Правилами по организации работы архива по всем направлениям. Новые Правила обозначили требования к организации работы с электронными документами, ориентированы на более широкое применение информационных технологий в деятельности архивов.

В докладе руководителя Росархива об итогах работы Федерального архивного агентства в 2020 году, задачах на 2021 год сообщается, что в целях внедрения новых Правил подготовлен альбом форм учетных и иных документов, упоминаемых в них, и Методические рекомендации по применению Правил. Надеюсь, что выход альбома и методических рекомендаций,

раскрывающих требования новых Правил, поможет архивистам при выполнении каждодневных архивных работ.

Губина Наталия Вениаминовна,
главный специалист отдела
по делам архивов Министерства
культуры Алтайского края
тел. 8 (3852) 50 62 75