



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 23.12.2022 № 252  
г. Ярославль

Об утверждении  
Руководства по соблюдению  
обязательных требований  
законодательства  
в сфере архивного дела

В соответствии со статьей 46 Федерального закона Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и в целях реализации форм информирования контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в новой редакции.
2. Приказы Правительства области от 03.04.2020 № 26/19 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела» и от 25.12.2020 № 77/19 «О внесении изменений в приказ правительства области от 03.04.2020 № 26/19» признать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления по делам архивов Правительства Ярославской области Гузанова Е.Л.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель Губернатора области

А.М. Колядин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Правительства области  
от  
23.12.2022 № 252

**РУКОВОДСТВО**  
**по соблюдению обязательных требований законодательства**  
**в сфере архивного дела**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле (далее – Руководство) разработано управлением по делам архивов Правительства Ярославской области (далее – управление) в целях предупреждения и пресечения совершения нарушений в сфере архивного дела контролируруемыми лицами: государственным и муниципальными архивами Ярославской области, а также включенными в списки источников комплектования архивными документами государственного и муниципальных архивов Ярославской области физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления муниципальных образований области и должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований области, юридическими лицами, в том числе органами государственной власти и иными государственными органами Ярославской области, государственными, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями, негосударственными организациями и предприятиями, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальные архивы Ярославской области (далее также – источники комплектования).

1.2. Руководство разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации и Федеральной архивной службы России от 14.03.2000 № 167/13 «Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения»;

- приказом Федеральной архивной службы России от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

- приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20\_\_ год»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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»;

- приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

- приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

1.3. Руководство является документом информационно-методического характера по вопросам соблюдения обязательных

требований законодательства об архивном деле и раскрывает механизм, позволяющий подконтрольным субъектам своевременно и последовательно выполнять связанные между собой процессы по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах своих организаций.

#### 1.4. Основные понятия, используемые в Руководстве.

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.

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.

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

Источники комплектования государственных и муниципальных 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

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.

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.

## **2. Порядок создания архива. Требования к помещениям архива**

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

2.2. 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.

2.3. Архив (далее также – архивохранилище) организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

2.4. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

2.5. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

2.6. Архивохранилище (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуется дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений архива, расположенного на первом этаже, должны быть оборудованы запирающимися решетками.

2.7. Помещение архива должно иметь выходы к лифтам и лестничным площадкам.

2.8. Помещения, в которых хранятся архивные документы, оборудуются средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией.

Помещения следует оборудовать хладоновыми или порошковыми огнетушителями согласно требованиям технических условий (паспортов) на

это оборудование или требованиям соответствующих правил пожарной безопасности. При этом должно обеспечиваться соблюдение сроков перезарядки огнетушителя, освидетельствования и своевременной замены, указанных в его паспорте.

### **3. Требования к хранению архивных документов**

3.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения (далее – архивные документы) должны размещаться на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

В случае хранения архивных документов на стеллажах не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

3.2. Все помещения, в которых хранятся архивные документы, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом отдельном помещении слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.

3.3. Защита архивных документов от действия света обеспечивается хранением их в картонных коробах, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в помещении для хранения архивных документов допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий.

3.4. В помещениях для хранения архивных документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; в помещениях, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, – 2 раза в неделю; при нарушениях режима – 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

3.5. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещении архива запрещается находиться в верхней одежде,

мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

3.6. Проверка наличия и состояния архивных документов должна проводиться комиссией или не менее чем двумя работниками организации не реже одного раза в 10 лет. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов.

#### **4. Требования к комплектованию архива архивными документами**

4.1. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, могут создаваться центральные экспертные комиссии.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

4.2. Описи дел, документов (годовые разделы), согласованные экспертной комиссией организации направляются на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) управления в трех экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе, через 3 года после завершения дел делопроизводством.

4.3. После утверждения и согласования ЭПМК управления описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.4. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность.

4.5. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11.

#### **5. Требования к учету архивных документов**

5.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

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

5.3. Основные (обязательные) учетные документы оформляются по формам согласно приложениям 11-19 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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».

5.4. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

Организации – источники комплектования государственного и муниципальных архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с центральной экспертной комиссией ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) управления.

5.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

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; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела.

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.

5.6. 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.

5.7. 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 соответствующий государственный и муниципальный архивы.

5.8. Перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этого перечня, размещены на



официальном сайте Федерального архивного агентства по адресу: [http://archives.ru/documents/prik236\\_2019.shtml](http://archives.ru/documents/prik236_2019.shtml)

## **6. Требования к использованию архивных документов**

6.1. Архивные документы выдаются для использования на основании письменного разрешения руководителя организации или руководителя структурного подразделения организации на срок, не превышающий:

одного месяца – работникам организации и иным пользователям;  
шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продление установленных сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

6.2. Выдача архивных документов регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;  
актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации.

6.3. Вместо выдаваемых архивных документов должна размещаться карта-заместитель дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

6.4. Архивные документы, выдаваемые из архива для использования, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

Как правило, не выдаются архивные документы при наличии фонда пользования или находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

6.5. Запрос пользователя должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

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

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

6.6. Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

6.7. Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «Архивная выписка».

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

6.8. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на

обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии.

6.9. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели при наличии у них соответствующих архивных документов, обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами 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-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле**

7.1. Ответственность за нарушение обязательных требований законодательства об архивном деле предусмотрена статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, а также частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

7.2. Статьей 13.20 КоАП РФ установлена ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в виде административного штрафа в размере:

- на граждан – от одной тысячи рублей до трех тысяч рублей;
- на должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей;
- на юридических лиц – от пяти до десяти тысяч рублей.

7.3. Частью 2 статьи 13.25 установлена ответственность за неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов в виде административного штрафа в размере:

- на должностных лиц – от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей;
- на юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

7.4. Статьей 19.4 КоАП РФ установлена ответственность за неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль в виде административного штрафа в размере:

- на граждан – от пятисот до одной тысячи рублей;
- на должностных лиц – от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

7.5. Статьей 19.4<sup>1</sup> КоАП РФ установлена ответственность за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) по проведению проверок или уклонение от таких проверок и влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Действия (бездействие), повлекшие невозможность проведения или завершения проверки, влекут наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Повторное совершение административного правонарушения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

7.6. Статьей 19.5 КоАП РФ установлена ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства в виде административного штрафа в размере:

- на граждан – от трехсот до пятисот рублей;
- на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;
- на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

7.7. Статьей 19.6 КоАП РФ установлена ответственность за неприятие по постановлению (представлению) органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в виде административного штрафа в размере:

- на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

7.8. Статьей 19.7. КоАП РФ установлена ответственность за непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), таких сведений

(информации) в неполном объеме или в искаженном виде виде административного штрафа в размере:

- на граждан – от ста до трехсот рублей;
- на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей;
- на юридических лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей.