

ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе обучающего семинара по теме: «Обеспечение сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу» с обсуждением руководства по соблюдению обязательных требований, дающего разъяснение, какое поведение является правомерным («как делать нужно (можно)»), участниками были заданы вопросы относительно формирования и подшивки дел, а также помещений для архива. Даны следующие разъяснения по существу заданных вопросов.

Вопрос: чем необходимо руководствоваться при формировании и подшивке дел?

Ответ: требования установлены в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»).

Вопрос: правильно ли я понимаю, что в помещении архива окно должно закрываться чем-либо?

Ответ: естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Окна помещений первого этажа необходимо оборудовать запирающимися решетками, следует обратить внимание, что они должны открываться, на случай эвакуации.

Вопрос: являемся источником комплектования архива, номенклатура дел организации утверждена до 2022 года. Необходимо ли ее переделывать, в связи с новым Перечнем?

Ответ: требования о том, что организации необходимо пересоставить номенклатуру дел при вступлении в силу нового перечня документов, определяющего сроки их хранения, нет, но, если у вас есть такая возможность, это будет приветствоваться. Вы можете пользоваться утвержденной номенклатурой дел до 2022 года, если не произойдет изменения функций и структуры организации. Так как, при названном условии номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Вопрос: стеллаж не должен быть расположен близко к стене?

Ответ: стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

Требование по расстоянию	см.
расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	не менее 120 см
расстояние (проход) между стеллажами	не менее 75 см
расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	не менее 75 см
расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход)	не менее 45 см;
расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа)	не менее 15 см; в цокольных этажах - не менее 30 см

Вопрос: дело необходимо подшивать только с нижнего (первого) прокола или же возможно со второго?

Ответ: самое главное, чтобы дело было правильно сформировано, пронумеровано, были оформлены: лист-заверитель и обложка дела, а также содержание документов соответствовало заголовку дела. Нити необходимо плотно стянуть, чтобы документы не «разъезжались».

Соблюдать данные требования по прошивке необходимо для того, чтобы дело в процессе использования не распалось и нити не порвались. Перешивать дела с нижнего прокола не следует, если они уже прошиты.

Вопрос: возможно ли пользоваться брошюраторами, которые по всей длине скрепляют дело спиралью?

Ответ: для архивного хранения такой вид подшивки документов неприемлем. Для сохранности документов самым лучшим считается книжный переплет.

Следует отметить тот факт, что документы по специальной оценке условий труда зачастую подшиты на основу спирального типа, в данном случае ничего не нужно расшивать, следует указанные дела сложить в короб и внести отдельно в опись.
