

Министерство внутренних дел Российской Федерации

Приказ

15 августа 2011 г.

№ 935

Об организации архивной работы
в системе МВД России

В целях организации архивной работы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации¹ –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить согласованные с Федеральным архивным агентством²:

1.1. Инструкцию по организации архивной работы в системе МВД России³ (приложение № 1).

1.2. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России (приложение № 2).

1.3. Положение об Экспертно-проверочной комиссии Главного командования внутренних войск МВД России (приложение № 3).

1.4. Типовое положение об Экспертно-проверочной комиссии управления оперативно-территориального объединения (соединения) внутренних войск МВД России (приложение № 4).

1.5. Типовое положение об экспертной комиссии подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России (приложение № 5).

1.6. Типовое положение об Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях (приложение № 6).

1.7. Типовое положение об Экспертной комиссии территориального органа МВД России на районном уровне, образовательного учреждения, научно-исследовательской, медико-санитарной и санаторно-курортной организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России (приложение № 7).

1.8. Типовое положение об Экспертной комиссии воинской части внутренних войск МВД России (приложение № 8).

1.9. Типовую инструкцию по выполнению мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ структурных подразделений информационных центров управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, Восточно-Сибирского и

¹ Далее – «МВД России».

² Далее – «Росархив».

³ Далее – «Инструкция».

Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне (приложение № 9).

2. Начальникам подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, руководителям иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел:

2.1. Организовать изучение и выполнение требований настоящего приказа.

2.2. Принять необходимые меры по обеспечению условий сохранности архивных документов, по размещению сотрудников архивных подразделений в соответствии с установленными нормами и требованиями⁴, по оснащению архивных подразделений средствами связи, компьютерной, копировальной и организационной техникой.

3. Первому заместителю главнокомандующего внутренними войсками Министерства внутренних дел Российской Федерации:

3.1. Организовать изучение и выполнение требований настоящего приказа в части, касающейся внутренние войска МВД России.

3.2. Обеспечить ведение архивной работы во внутренних войсках МВД России в порядке, установленном нормативным правовым актом МВД России, согласованным с Росархивом⁵.

4. Начальнику федерального государственного бюджетного учреждения «ГИАЦ МВД России» до 1 ноября 2011 года внести изменения в состав Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5. Считать утратившими силу приказы МВД России от 6 декабря 1994 г. № 406, от 2 августа 1995 г. № 291, от 26 января 2000 г. № 80, от 28 декабря 2001 г. № 1165, от 24 декабря 2003 г. № 1022, от 7 апреля 2005 г. № 246, пункт 2 изменений, которые вносятся в нормативные правовые акты МВД России (приложение к приказу МВД России от 8 февраля 2011 г. № 62).

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации, организующими руководство соответствующими направлениями деятельности.

Министр

генерал

армии

Р. Нургалиев

Приложение № 1

⁴ СНИП 31-05-2003. Общественные здания административного назначения (приняты и введены в действие постановлением Госстроя России от 23 июня 2003 г. № 108); «СП 44.13330.2011. Свод правил. Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНИП 2.09.04-87» (утвержден приказом Минрегиона России от 27 декабря 2010 г. № 782); постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 г. № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (зарегистрировано в Минюсте России 25 января 2008 г., регистрационный номер № 10995) // Российская газета, № 28, 2008.

⁵ Приказ МВД России от 5 сентября 1995 г. № 345 «Об утверждении Наставления по архивному делу во внутренних войсках МВД России».

ИНСТРУКЦИЯ

по организации архивной работы в системе МВД России

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации архивной работы в системе МВД России разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶, договором Министерства внутренних дел Российской Федерации⁷ и Федерального архивного агентства⁸ от 30 ноября 2007 г.

«О сроках и условиях депозитарного хранения документов» в целях совершенствования работы с архивными документами в системе МВД России.

2. Документы, образовавшиеся в деятельности НКВД РСФСР, ОГПУ - НКВД - МООП - МВД СССР, МООП - МВД РСФСР, а также образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, включающих в себя полицию; внутренних войск МВД России; организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в системе МВД России на депозитарном хранении до их передачи на постоянное хранение в государственные архивные учреждения.

3. Для организации хранения, комплектования, учета и использования в практических, научных и исторических целях документов, образовавшихся и образующихся в деятельности центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном, региональном и районном уровнях, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России⁹, а также внутренних войск МВД России, в системе МВД России образованы и действуют Центральный архив МВД России¹⁰, Центральный архив внутренних войск МВД России¹¹, а также структурные подразделения информационных центров¹² управлений на транспорте МВД России по федеральным округам¹³, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации¹⁴.

4. Данная Инструкция регламентирует отдельные вопросы передачи законченных

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196.

⁷ Далее – «МВД России».

⁸ Далее – «Росархив».

⁹ Далее – «органы внутренних дел», если не оговаривается особо.

¹⁰ Далее – «ЦА МВД России». Входит в состав Центра реабилитации жертв политических репрессий и архивной информации федерального государственного бюджетного учреждения «Главный информационно-аналитический центр МВД России».

¹¹ Далее – «ЦАВВ МВД России».

¹² Далее – «ИЦ».

¹³ Далее – «УТ МВД России по ФО».

¹⁴ Далее – «подразделения спецфондов», применяется к ЦА МВД России и структурным подразделениям информационных центров, если не оговаривается особо.

производством дел на архивное хранение, классификацию, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, порядок использования архивных документов, изменения, снятия грифа секретности, продления сроков засекречивания архивных документов и экспертизы ценности архивных документов.

Требования настоящей Инструкции распространяются на внутренние войска МВД России в части представления сведений по централизованному учету архивных документов и проведения работ по рассекречиванию архивных документов по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск МВД России.

5. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Главный информационно-аналитический центр МВД России»¹⁵ осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с архивными документами в системе МВД России.

6. Задачи и функции подразделений спецфондов в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией определяются в положениях об ИЦ и положениях о подразделениях спецфондов, которые утверждаются в установленном порядке.

7. Требования настоящей Инструкции распространяются на дела и документы, содержащие сведения особой важности, совершенно секретные, секретные, для служебного пользования и несекретные сведения.

8. Порядок организации хранения, комплектования, учета и использования электронных, кино-, фото-, и фонодокументов, а также научно-технической документации определяется отдельными нормативными правовыми актами МВД России и Росархива.

9. Передача архивных документов из подразделений спецфондов на постоянное хранение в государственные архивные учреждения осуществляется только по согласованию с ФГБУ «ГИАЦ МВД России».

10. Архивохранилища, читальные залы и другие служебные помещения в соответствии с требованиями настоящей Инструкции должны быть оборудованы средствами хранения и обработки документов, необходимыми для эффективного выполнения их функций.

11. Территориальное размещение и материально-техническое оснащение подразделений спецфондов должны осуществляться таким образом, чтобы обеспечить возможность оперативной выдачи архивных документов, а также передачи архивной информации с использованием средств связи, факсимильной связи (электронного сообщения).

12. Непосредственную ответственность за организацию, состояние и совершенствование архивной работы в органах внутренних дел, несут их руководители, а также начальники ИЦ.

II. Передача дел в подразделение спецфондов на архивное хранение

Формирование и оформление дел, подготовка их к архивному хранению

13. Формирование и оформление дел в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по

¹⁵ Далее – ФГБУ «ГИАЦ МВД России».

документационному обеспечению в системе органов внутренних дел Российской Федерации¹⁶.

14. В органе внутренних дел формируются дела общего и специального производства.

К делам общего производства относятся дела с документами управленческого характера, включаемые в номенклатуру дел.

К делам специального производства относятся уголовные дела, личные дела сотрудников органов внутренних дел, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России, в том числе лиц, проходивших службу, работавших в системе НКВД - МВД СССР¹⁷, пенсионные дела лиц, проходивших службу в системе НКВД - МВД СССР, МВД России, и членов их семей¹⁸, личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы, арестованных и иные дела, предусмотренные нормативными правовыми актами МВД России.

15. Положения настоящей Инструкции распространяются на все дела общего производства, образующиеся в деятельности органа внутренних дел, а также на дела специального производства, кроме тех дел, правила хранения которых установлены иными нормативными правовыми актами МВД России.

16. Подразделение спецфондов регулярно, но не реже одного раза в три года осуществляет на стадии делопроизводства проверки правильности формирования и оформления дел общего делопроизводства, подлежащих приему на архивное хранение, а также правильности подготовки дел к передаче на архивное хранение в подразделение спецфондов. По результатам проверки составляется акт в трех экземплярах. Первый экземпляр остается в проверенном подразделении, второй - направляется в подразделение спецфондов, третий – в вышестоящее подразделение делопроизводства.

17. Каждый документ, помещенный в дело, подлежащее хранению в подразделении спецфондов, должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических документов Росархива и нормативных правовых актов МВД России.

18. При заведении дела, подлежащего хранению в подразделении спецфондов, подразделением делопроизводства в начале дела перед внутренней описью документов подшивается лист использования документов (приложение № 1). Лист использования документов до передачи дела в подразделение спецфондов не заполняется. Учет пользования делом на стадии его делопроизводственного хранения осуществляется в установленном порядке.

19. На обложке дела, подлежащего хранению в подразделении спецфондов, предусматривается место для наименования подразделения спецфондов и архивного шифра, включающего номер фонда, номер описи и номер дела.

20. Дела постоянного и временного (10 лет и более) срока хранения должны иметь обложки из твердого картона. Допускается передавать в подразделение спецфондов дела временного срока хранения (до 10 лет) в полужестких и мягких обложках.

Порядок передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение

21. Подразделения спецфондов принимают на архивное хранение по

¹⁶ Утверждена приказом МВД России от 4 декабря 2006 г. № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел».

¹⁷ Далее – «личные дела сотрудников».

¹⁸ Далее – «пенсионные дела».

территориальности от органов внутренних дел в соответствии со списком органов внутренних дел - источников комплектования:

законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения;

личные дела сотрудников;

пенсионные дела;

лицевые карточки на выплату денежного содержания и заработной платы сотрудников органов внутренних дел;

прекращенные уголовные дела, расследованные органами внутренних дел, расположенными на территории этого субъекта Российской Федерации, со сроком хранения более 5 лет (кроме УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте и их подразделений);

дела по рассмотрению обращений и запросов в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям в административном порядке, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»¹⁹, и иные документы постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения.

22. Подразделения спецфондов ИЦ УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте принимают на архивное хранение образовавшиеся в деятельности соответствующего УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте и подчиненных им подразделений:

законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения;

личные дела сотрудников;

лицевые карточки на выплату денежного содержания и заработной платы сотрудников;

прекращенные уголовные дела, расследованные УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте и подчиненными им подразделениями со сроком хранения более 5 лет.

23. Подразделения спецфондов принимают на архивное хранение, кроме указанных в пунктах 21-22 Инструкции, также дела других категорий в соответствии с нормативными правовыми актами МВД России.

24. При ликвидации органа внутренних дел без передачи его функций другому органу внутренних дел подразделения спецфондов принимают на архивное хранение все дела ликвидированного органа внутренних дел независимо от сроков хранения вместе с учетными документами и научно-справочным аппаратом к ним, за исключением дел с истекшими сроками хранения, которые должны быть выделены к уничтожению соответствующей ликвидационной комиссией и уничтожены в установленном порядке.

25. При ликвидации органа внутренних дел с полной или частичной передачей его функций другому органу внутренних дел подразделения спецфондов принимают на

¹⁹ Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 44, ст. 1428; Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 28, ст. 1624, № 22, ст. 1184; 1993, № 1, ст. 21; Российская газета, 1993, № 193; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 45, ст. 4242, № 22, ст. 2168; 1996, № 24, ст. 2888; 2000, № 33, ст. 3348, ст. 3429; 2001, № 1, ст. 2, № 53, ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 6, ст. 509; № 43, ст. 4108, № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 27, ст. 2717; 2011, № 27, ст. 3880.

архивное хранение вместе с учетными документами и научно-справочным аппаратом только законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения.

26. В случае ликвидации органа внутренних дел с передачей его функций другому органу исполнительной власти, не входящему в систему МВД России, место хранения документов определяет ликвидационная комиссия с участием представителя ФГБУ «ГИАЦ МВД России».

27. Подразделения спецфондов составляют и систематически уточняют список органов внутренних дел – источников комплектования.

Список составляется с обязательным указанием следующей информации:

наименования органов внутренних дел – источников комплектования;

виды документов, находящихся на архивном хранении в подразделении спецфондов по каждому органу внутренних дел – источнику комплектования (постоянного хранения, временного хранения, по личному составу), их количество и крайние даты по каждому виду документов;

виды документов, находящихся в органе внутренних дел – источнике комплектования и подлежащих передаче на архивное хранение (постоянного хранения, временного хранения, по личному составу), их количество и крайние даты по каждому виду документов; должность, фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за передачу дел на архивное хранение в подразделение спецфондов.

Список согласовывается с руководителями органов внутренних дел -источников комплектования и утверждается Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России²⁰, экспертными комиссиями²¹ УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, министерств внутренних дел по республикам, главным управлениям, управлениям МВД России по иным субъектам Российской Федерации²².

28. Дела общего производства передаются органами внутренних дел на архивное хранение в подразделения спецфондов не позднее чем через 5 лет после их окончания.

29. Законченные производством дела, подлежащие передаче на архивное хранение, но необходимые в практической работе органов внутренних дел, в деятельности которых они образовались, сдаются этими органами в подразделения спецфондов, после чего в установленном порядке выдаются во временное пользование.

30. Передача документов, дел на архивное хранение от органов внутренних дел – источников комплектования осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов, который согласовывается с руководством органов внутренних дел, передающих дела, и утверждается руководством ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в установленном порядке.

Составление описей дел

31. Дела подразделением спецфондов принимаются только по описям, при этом

²⁰ Далее – «ЦЭПК МВД России».

²¹ Далее – «ЭК».

²² Далее – «территориальные органы МВД России на региональном уровне».

описи составляются отдельно на дела постоянного, временного хранения и по личному составу.

32. Каждое самостоятельное структурное подразделение органа внутренних дел ежегодно составляет опись дел общего производства постоянного (временного) хранения и по личному составу (приложение № 2).

Сводная опись дел общего производства составляется в органе внутренних дел подразделением делопроизводства ежегодно на основании описей дел общего производства его структурных подразделений.

33. Дела располагаются в описи согласно установленной схеме систематизации дел в фонде.

На личные дела сотрудников в кадровой службе формируется отдельная опись.

34. Подразделение делопроизводства органа внутренних дел составляет ежегодно описи на дела с приказами, распоряжениями и указаниями (приложение № 3). При этом описи составляются отдельно на дела с приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности по грифам их секретности и на дела с приказами, распоряжениями и указаниями по личному составу по грифам их секретности. Вместе с делами, содержащими приказы, в подразделение спецфондов передаются отдельно сформированные дела с описями на приказы по основной деятельности и по личному составу.

35. Дела общего производства вносятся в опись по году их заведения или поступления в производство в данный орган внутренних дел.

Если в опись за конкретный год включено дело, содержащее документы за несколько предыдущих лет, в конце каждой из описей предыдущих лет, за которые имеются документы в данном деле, перед итоговой записью делается ссылка на номер соответствующей описи и номер этого дела: «Документы за... год имеются также в деле № ... опись № ...».

36. При наличии нескольких описей дел общего производства за один год в конце каждой из этих описей перед итоговой записью делается отметка: «Документы за ... год имеются также в делах №№ ..., описи № ...».

37. Если опись дел общего производства состоит в значительной части из дел, находившихся в производстве в течение нескольких лет или содержащих документы за несколько лет, эта особенность формирования дел указывается в предисловии к описи дел и отражается в названии описи: «Опись дел за ... годы».

38. Графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о выбытии, уничтожении, изменении грифа секретности дел со ссылкой на соответствующий акт, а также о внешнем оформлении дела.

39. В опись дел общего производства вносятся законченные и переходящие незаконченные в делопроизводстве дела. При этом незаконченным делам порядковый и архивный номер дела не присваивается, а в графе описи «Примечание» делается отметка:

«См. фонд №..., опись № ..., дело №... за ... год».

При фактическом поступлении данного дела в подразделение спецфондов в годовом разделе описи проставляются его порядковый и архивный номера, а также заполняются иные графы. Архивный номер этого дела указывается во всех предыдущих описях в графе «Примечание».

40. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

41. При внесении в опись последовательно нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом иные сведения о делах вносятся в опись полностью, а также полностью воспроизводится заголовок дела на каждом новом листе описи.

42. При наличии микрофильмов и иных копий документов в графе описи «Примечание» проставляется соответствующая отметка.

43. Личные дела сотрудников сдаются в подразделение спецфондов по описи (приложение № 4) не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 5 лет после их увольнения. При этом опись на личные дела сотрудников по согласованию с подразделением спецфондов составляется в двух экземплярах и может быть сводной на дела постоянного и временного хранения. Дела вносятся в опись в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам. Опись представляется в печатном виде. На архивное хранение дела сдаются вместе с алфавитными карточками (приложение № 5), составляемыми органом внутренних дел, которые включаются в прифоновую алфавитную картотеку по учету архивных личных и пенсионных дел.

44. Служебные карточки допускается передавать на архивное хранение в подразделение спецфондов подшитыми в дела, оформленные в соответствии с установленными требованиями, по описи. В каждом деле карточки систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам.

45. Лицевые карточки на выплату заработной платы хранятся в финансовом подразделении органа внутренних дел в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в подразделение спецфондов подшитыми в дела, оформленные в соответствии с установленными требованиями, по описи. В каждом деле карточки систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам. Внутренняя опись в деле составляется в печатном виде.

46. Пенсионные дела бывших сотрудников органов внутренних дел, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России, членов их семей, выплата пенсий по которым приостановлена или прекращена, хранятся в финансовом подразделении органа внутренних дел в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в подразделение спецфондов по описи (приложение № 7) вместе с алфавитными карточками на них (приложение № 5). Дела вносятся в опись в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

Если в подразделении спецфондов, куда передается пенсионное дело, уже имеется на хранении архивное личное дело уволенного сотрудника, в соответствующей позиции алфавитной карточки вносятся дополнительные сведения и указывается архивный шифр пенсионного дела.

47. В описях личных дел постоянного хранения на лиц, находившихся в местах лишения свободы, арестованных (приложение № 8) дела располагаются в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам. В подразделении спецфондов эти дела хранятся вместе с алфавитными карточками образца, установленного нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок учета таких лиц. Из карточек формируется прифоновая алфавитная картотека по учету личных дел.

48. Уголовные дела, прекращенные в установленном порядке, сдаются на

архивное хранение в подразделение спецфондов по описи не ранее чем через 1 год после их последнего прекращения (приложение № 9).

Уголовные дела, прекращенные в установленном порядке, со сроком хранения до 5 лет включительно и дела, до истечения срока хранения которых остался 1 год и менее, хранятся и уничтожаются в установленном порядке в органах внутренних дел, прекративших дело.

49. В подразделение спецфондов не передаются уголовные дела, по которым не решен вопрос о вещественных доказательствах, материальных ценностях, изъятых при задержании, об отмене избранной меры пресечения, об уведомлении указанных в уголовно-процессуальном законодательстве Российской Федерации лиц, а также дела, в которых отсутствует заключение следственного органа об обоснованности принятого решения, кроме дел, прекращенных с согласия прокурора.

50. Вместе с каждым уголовным делом в подразделение спецфондов сдается карточка к прекращенному делу (приложение № 10), составляемая органом внутренних дел, прекратившим дело. Из карточек формируется прифондовая картотека по учету прекращенных уголовных дел.

Карточки располагаются в картотеке в порядке регистрационных (учетных) номеров дел, в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам лиц или в алфавитном порядке по наименованиям органов внутренних дел, проводивших следствие (дознание).

51. Проекты описей дел составляются в трех экземплярах, первые два из которых после утверждения ЦЭПК МВД России, ЭК остаются вместе с делами в подразделении спецфондов, а третий возвращается в орган внутренних дел, передавший дела на архивное хранение.

52. Проекты описей общего делопроизводства рассматриваются в подразделении спецфондов, которое готовит соответствующее заключение, где отмечаются результаты проверки правильности составления описи, полнота состава включенных в опись дел и документов, правильность формирования и оформления, сроки хранения дел.

Полнота включения в опись дел устанавливается путем сверки описи с номенклатурами дел за соответствующий период и журналом учета законченных производством дел органа внутренних дел. По требованию руководителя подразделения спецфондов орган внутренних дел, передающий дела на архивное хранение, представляет вместе с проектами описей дел заверенные копии номенклатур дел за соответствующий период с итоговыми записями о заведенных делах.

53. Описи дел рассматриваются и утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК. Описи дел, составленные с нарушением требований настоящей Инструкции, перерабатываются органом внутренних дел в сроки, определенные ЦЭПК МВД России, ЭК. При необходимости дела переформируются и переоформляются, в описи вносятся изменения.

54. В случае приема дел от ликвидируемых органов внутренних дел проекты описей дел представляются ликвидационной комиссией в подразделение спецфондов и при необходимости дорабатываются в срок, устанавливаемый руководством ИЦ. Дела общего производства от ликвидируемого органа внутренних дел в подразделении спецфондов допускается принимать до утверждения описей этих дел ЦЭПК МВД России, ЭК по акту приема-передачи (приложение № 18).

55. При первой передаче документов подразделение делопроизводства передает в

подразделение спецфондов историческую справку, содержащую информацию об органе внутренних дел, его названиях, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии документов, которая включается в дело фонда.

56. Дела подразделениями спецфондов принимаются поединично. При приеме дел проверяются:

оформление каждого дела, количество и правильность нумерации листов дела (несекретные дела допускается принимать с выборочной проверкой нумерации листов);

оформление описи, соответствие регистрационных (учетных) номеров и заголовка каждого дела данным, указанным в описи.

При приеме личных дел сотрудников дополнительно проверяется наличие в каждом деле:

подписи (с расшифровкой) сотрудника кадрового аппарата и гербовой печати, заверяющих записи в послужном списке;

расписки уволенного работника в получении личных документов или справки об их отсутствии в деле (о пересылке документа в орган, из которого поступил запрос), подписанной сотрудником кадрового аппарата.

57. Передача дел в подразделение спецфондов осуществляется специально уполномоченным сотрудником подразделения делопроизводства органа внутренних дел по описи. В случае передачи дел от органов, не являющихся источниками комплектования подразделения спецфондов, дела передаются по описи с подписанием акта приема-передачи документов (приложение № 18), подготовленного в двух экземплярах, один из которых передается в подразделение спецфондов и включается в дело фонда.

58. Факт передачи-приема дел удостоверяется на всех экземплярах описи подписями сдающего и принимающего сотрудников с указанием их должностей, фамилий, инициалов и даты фактической передачи-приема. Подпись сотрудника подразделения спецфондов, принявшего дела, заверяется печатью ИЦ.

III. Классификация архивных документов

Классификация документов по фондам

59. Архивные документы в подразделении спецфондов классифицируются в целях их правильного учета и обеспечения использования. Классификация документов состоит в их группировке по архивным фондам и в пределах каждого архивного фонда.

60. Вся совокупность документов, образовавшихся в деятельности органа внутренних дел, составляет документальный фонд этого органа внутренних дел. Орган внутренних дел, в деятельности которого образуется документальный фонд, является фондообразователем.

Документы, переданные на архивное хранение в подразделение спецфондов, формируются по исторически и/или логически связанным совокупностям и составляют архивный фонд.

61. Архивный фонд является классификационной и учетной единицей в подразделении спецфондов. Документы одного архивного фонда не подлежат дроблению и хранению в нескольких подразделениях спецфондов.

При уточнении фондовой принадлежности дел документы, хранящиеся в одном подразделении спецфондов, по разрешению ФГБУ «ГИАЦ МВД России» могут быть

переданы по акту (приложение № 18) в другое подразделение спецфондов или иное архивное учреждение.

62. Разновидностями архивного фонда являются архивный фонд органа внутренних дел, объединенный архивный фонд и архивная коллекция.

Архивный фонд органа внутренних дел состоит из образовавшихся в процессе его деятельности документов.

Объединенный архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более фондообразователей, имеющих между собой определенные связи: однородность и преемственность деятельности, общую подчиненность, единство объекта и периода деятельности.

Архивная коллекция представляет собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам: тематическому, видовому, хронологическому.

Из сохранившихся отдельных, разрозненных документов, имеющих историческую, научную и иную ценность, самостоятельные архивные фонды не создаются. Эти документы включаются в архивные коллекции.

63. Определение фондовой принадлежности документов состоит в правильном отнесении их к фонду соответствующего органа внутренних дел, объединенному архивному фонду, архивной коллекции.

64. Входящие документы относятся к фонду того органа внутренних дел, которым они получены.

Копии исходящих документов относятся к фонду органа внутренних дел, являющегося их автором.

Документы органа внутренних дел и его первичных общественных организаций (профсоюзной, спортивной и других) составляют один архивный фонд.

65. Дела общего производства, которые велись последовательно в нескольких органах внутренних дел, включаются в состав архивного фонда того органа внутренних дел, в котором они были закончены производством.

В случае разделения органа внутренних дел на несколько самостоятельных органов, объединении нескольких самостоятельных органов внутренних дел, при ликвидации органа внутренних дел с передачей всех или некоторых функций вновь созданному органу внутренних дел законченные производством дела включаются в фонд органа-предшественника, а незаконченные дела передаются для окончания производством органу-преемнику и включаются в фонд последнего.

66. При реорганизации фондообразователя, не повлекшей коренного изменения его деятельности, а выразившейся в расширении или сужении функций, изменении подчиненности, названия, структуры, штатов, а также при временном прекращении, а затем восстановлении его деятельности документы данного органа внутренних дел до и после реорганизации составляют один архивный фонд.

67. Документы органа внутренних дел, образованного с названием, которое имел ликвидированный ранее орган, или с несколько измененным названием, составляют новый архивный фонд, если функции этого органа отличаются от функций ликвидированного ранее органа внутренних дел.

68. Хронологическими границами архивного фонда являются даты образования и ликвидации фондообразователя.

Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются даты

образования и ликвидации наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности органа внутренних дел, документы которого вошли в состав фонда.

Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документов.

69. Основанием для определения крайних дат существования фондообразователя служат правовые акты об образовании и ликвидации органа внутренних дел.

70. Документы органа внутренних дел за все время его существования независимо от изменений административно-территориального деления составляют один архивный фонд.

71. В подразделениях спецфондов основными архивными фондами и коллекциями являются:

фонды самостоятельных структурных подразделений УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне;

фонды (объединенные фонды) территориальных органов МВД России на районном уровне;

фонды (объединенные фонды) ликвидированных органов внутренних дел;

коллекции тиражированных экземпляров приказов и указаний МВД СССР и МВД России;

коллекции приказов и указаний УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне;

коллекция прекращенных уголовных дел;

коллекция уголовных дел производства внесудебных органов;

коллекция личных, учетных, контрольно-наблюдательных дел на лиц, направленных на спецпоселение;

коллекция дел в отношении лиц, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», содержащих заявления, справки, заключения о реабилитации (отказе в реабилитации) и иные документы;

коллекция личных дел;

коллекция пенсионных дел.

По указанию ФГБУ «ГИАЦ МВД России» в подразделениях спецфондов могут создаваться другие архивные фонды.

72. Приказы, распоряжения и указания руководителей каждого органа внутренних дел образуют отдельную коллекцию.

73. Приказы, распоряжения и указания руководителей структурных подразделений органов внутренних дел самостоятельных коллекций не образуют, а включаются в архивный фонд соответствующего органа внутренних дел вместе с другими документами общего производства.

Классификация документов в пределах архивного фонда

74. Классификация документов в пределах архивного фонда состоит в их группировке и последовательном расположении в пределах фонда.

75. Дела группируются в архивном фонде на основании схемы систематизации дел, которая составляется в подразделении спецфондов на каждый самостоятельный

фонд, объединенный фонд и коллекцию.

76. Распределение дел внутри фонда проводится по структурному, хронологическому, функциональному, предметно-вопросному, номинальному, корреспондентскому, административно-территориальному, алфавитному и другим классификационным признакам группировки дел.

77. Дела в каждом фонде группируются последовательно по классификационным признакам, применение которых наиболее целесообразно. В зависимости от этого используются хронологически-структурная, структурно-хронологическая, хронологически-функциональная и иные схемы классификации дел.

78. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих органов внутренних дел, учитывая их пополнение, и к фондам ликвидированных органов внутренних дел. По этой схеме дела группируются по годам, а в пределах одного года – по структурным подразделениям органа внутренних дел.

79. Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам ликвидированных органов внутренних дел, имевших в целом устойчивую структуру и значительный объем документов постоянного и длительного сроков хранения в структурных подразделениях. По этой схеме дела группируются по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы – по годам.

80. Хронологически-функциональная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих и ликвидированных органов внутренних дел с несложной или неустойчивой структурой. По этой схеме дела группируются по годам, а в пределах одного года – по функциям, направлениям деятельности фондообразователя.

81. Группировка дел в пределах подгрупп проводится по одному или нескольким классификационным признакам, выбор которых определяется логической связью между делами и наиболее удобной системой организации документов для их поиска и использования.

82. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются в алфавитном порядке названий фондообразователей.

В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются различные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности фондообразователя, составом и объемом документов. Для фондов однородных органов используются одинаковые схемы систематизации.

83. Систематизация дел в коллекциях определяется тематикой и составом документов.

В пределах коллекции однородных дел возможна их группировка по алфавитному, хронологическому, авторскому и иным последовательно применяемым признакам.

В пределах коллекции, созданной по тематическому признаку, возможна группировка дел по более узким темам или вопросам в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут объединяться по разным признакам исходя из объема и состава документов.

84. Группы систематизированных по тем или иным признакам дел составляются и выделяются в описи разделами и подразделами.

85. При обнаружении ошибочно включенных в фонд документов последние выделяются и присоединяются к тому фонду, к которому они относятся, либо к вновь формируемому фонду с внесением соответствующих изменений в учетные документы.

86. При систематизации дел по хронологическому признаку вначале следуют дела с документами, датированными числом, месяцем и годом, затем – датированными месяцем и годом и после – датированными только годом.

IV. Учет архивных документов

Единицы учета

87. Все документы, находящиеся в подразделении спецфондов и принимаемые на архивное хранение, учитываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

88. Единицами учета в подразделении спецфондов являются архивный фонд, архивная коллекция и единица хранения.

89. Единицей хранения в подразделении спецфондов является дело (том дела) – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Том дела общего производства является самостоятельной единицей учета и хранения.

Дело специального производства, состоящее из двух, трех и более томов, является одной единицей учета, но при этом каждый том также является единицей хранения.

90. В подразделении спецфондов централизованный учет архивных документов и архивных картотек ведется сотрудником, назначенным ответственным за учет.

Состав учетных документов

91. Все изменения в составе и объеме архивных дел в подразделении спецфондов вносятся в учетные документы немедленно при получении соответствующих описей, актов, постановлений об изъятии дел и иных документов, являющихся основанием для данного изменения.

92. В подразделении спецфондов ведутся следующие основные учетные документы:

журнал учета поступления и выбытия дел (приложение № 11);

список фондов (приложение № 12);

лист фонда (приложение № 14);

карточка фонда (приложение № 15);

описи дел (приложения №№ 2-4, 7-9);

дело фонда;

паспорт подразделения спецфондов (приложение № 16);

журнал регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 13).

Допускается также ведение вспомогательных учетных документов.

93. Все учетные документы подразделения спецфондов независимо от степени их секретности учитываются в специальном журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 13), который ведется в подразделении спецфондов и включается в журнал учета журналов и картотек ИЦ.

Все учетные документы устаревших форм не уничтожаются и подлежат

постоянному хранению для обеспечения учетной и справочной работы.

94. Учетные документы хранятся в архивохранилищах отдельно от архивных дел в изолированном помещении или специально выделенных для них сейфах, металлических шкафах и находятся в ведении сотрудника, назначенного ответственным за учет.

95. По окончании работы архивохранилища, помещения, сейфы, металлические шкафы, в которых находятся учетные документы, запираются и опечатываются личной печатью сотрудника подразделения спецфондов, ответственного за учет.

96. Учетные документы подразделения спецфондов, за исключением описей дел, являются документами внутреннего пользования и могут быть выданы для работы только сотрудникам подразделения спецфондов. Выдача учетных документов оформляется в журнале учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов.

97. Перевод в электронный вид и формирование баз данных²³ учетных документов подразделения спецфондов с целью оперативного представления сведений о наличии в подразделении спецфондов интересующих документов за определенный период времени осуществляются в установленном порядке.

98. Единый порядок ведения БД учетных документов в подразделении спецфондов устанавливается инструкцией, утверждаемой руководителем ИЦ. Инструкция определяет порядок доступа к базе данных, организацию ее ведения, описание реквизитов, обеспечение защиты информации.

99. Основными реквизитами БД учетных документов являются показатели из учетных документов.

100. Заполнение БД учетных документов, внесение изменений в них осуществляется одновременно с внесением изменений в учетные документы сотрудником, ответственным за учет.

101. Доступ к БД учетных документов предоставляется только сотрудникам подразделения спецфондов.

102. За достоверность сведений, содержащихся в БД учетных документов, несет сотрудник, назначенный ответственным за учет.

Журнал учета поступления и выбытия дел

103. В подразделении спецфондов ведется журнал учета поступления и выбытия дел (приложение № 11), в котором производится регистрация поступления архивных дел в подразделение спецфондов и выбытия дел.

104. Каждое поступление или выбытие дел по описи, акту, письму, заключению или постановлению регистрируется за очередным порядковым номером. Если поступление или выбытие дел осуществляется по нескольким фондам, данные по каждому фонду записываются отдельной строкой за тем же порядковым номером.

105. В случае если документы фонда поступают впервые, номер фонду присваивается по списку фондов (приложение № 12) и затем проставляется в журнале. Если поступившие дела являются частью фонда, имеющегося на хранении в подразделении спецфондов, в журнале учета указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

106. Ежегодно в журнале учета подводится итог количества поступивших и

²³ Далее – «БД».

выбывших дел с составлением итоговой записи.

Список фондов

107. Список фондов (приложение № 12) служит для общего учета архивных фондов и их нумерации.

108. Каждому архивному фонду, поступающему на хранение, присваивается очередной порядковый номер по списку фондов.

109. В список фондов каждый архивный фонд записывается только один раз – при первом поступлении документов или при создании фонда.

110. Фонды, объединенные фонды и коллекции вносятся в список фондов на общих основаниях.

111. В случае выбытия или ликвидации архивного фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается. Объединенному фонду, состоящему из фондов, учтенных ранее самостоятельно, присваивается один из номеров объединяемых фондов, а номера остальных фондов, вошедших в состав объединенного фонда, остаются свободными и другим фондам не присваиваются.

112. Название фонда состоит из полного и, в скобках, официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его непосредственной подчиненности, нахождения и крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, в списке фондов указывается только последнее его название. Все предыдущие названия и последующие изменения названия приводятся только в листе и карточке фонда (приложения № 14 и № 15).

113. Название архивной коллекции состоит из обобщенного названия категории дел, входящих в коллекцию, с указанием дат самого раннего и самого позднего документов коллекции.

114. Название объединенного фонда состоит из обобщенного названия фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда, с указанием даты образования самого раннего из фондообразователей и даты ликвидации самого позднего из них. Полное и официально принятое сокращенное название каждого из фондообразователей объединенного фонда с указанием его подчиненности и крайних дат существования приводится только в листе и карточке фонда (приложения № 14 и № 15).

Лист фонда

115. Лист фонда (приложение № 14) служит для учета изменений названия, состава и объема фонда в целом и по каждой описи, учета и нумерации описей фонда, а также учета других документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда.

116. Лист фонда оформляется при первом поступлении документов фонда.

117. Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов (приложение № 12).

118. В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты существования фондообразователя под одним названием независимо от того, сохранились или нет документы за этот период.

Для объединенного фонда, образованного по принципу объединения фондов органов внутренних дел общей подчиненности, указываются крайние даты

существования руководящего органа внутренних дел под одним названием. Для объединенного фонда, образованного по принципу объединения фондов однотипных органов внутренних дел одинакового целевого назначения или органов, последовательно сменявших друг друга, указывается дата образования самого раннего из них и дата ликвидации последнего.

Если фондообразователь продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

119. В графе «Название фонда» перечисляются все полные и, в скобках, официально принятые сокращенные названия фондообразователя в хронологической последовательности с момента его образования с указанием подчиненности независимо от наличия архивных документов за каждый период существования.

Для объединенных архивных фондов дается обобщенное название фондообразователей и далее перечисляются названия всех фондо-образователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда, с указанием крайних дат существования каждого фондообразователя под одним названием, его подчиненности и нахождения независимо от наличия архивных документов за каждый период существования.

Все последующие изменения в названии фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления на архивное хранение документов фонда.

120. В графе «Дата высылки карточки фонда в ФГБУ «ГИАЦ МВД России» проставляется дата фактической высылки карточки фонда (приложение № 15) в адрес ФГБУ «ГИАЦ МВД России».

121. В листе фонда учитывается каждое поступление и выбытие описанных и неописанных дел фонда.

122. Основанием для записи поступления описанных и неописанных дел в листе фонда являются:

опись дел (приложения №№ 2-4, 7-9);

акт приема-передачи документов (приложение № 18);

акт об обнаружении дел (приложение № 28);

акт описания документов, переработки описей дел (приложение № 22);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 25);

журналы регистрации архивных дел старых учетных форм, сопроводительные письма к принятым на архивное хранение делам и иные подобные документы.

123. Основанием для записи о выбытии и снятии с учета дел являются:

акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 23); акт о неисправимых повреждениях дел, документов (приложение № 24);

акт приема-передачи документов (приложение № 18);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 25);

акт описания документов, переработки описей дел (приложение № 22);

акт о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 29);

постановление об изъятии дела из подразделения спецфондов.

124. Акт проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 26) и акт о завершении розыска дел (приложение № 30) не являются основанием для внесения изменений в лист фонда.

125. В листе фонда при каждом поступлении и выбытии дел в графе «Наличие (остаток) дел и томов» указывается общее количество дел и томов по описи и по фонду в целом, полученное путем прибавления поступления или вычитания выбытия к предыдущему (от предыдущего) количеству (количества) дел по данной описи и фонду в целом.

126. При выбытии всех дел по описи ее номер иным описям не присваивается и остается свободным.

127. Если на листе фонда не остается места для очередных записей, оформляется лист-продолжение, в верхней части которого указывается: «Продолжение листа фонда № ..., л. 2». При этом на первом листе делается ссылка: «См. продолжение на л. 2» (3, 4 и т.д.). Листы-продолжения подкладываются следом за основными листами. Все листы одного фонда нумеруются в правом верхнем углу.

128. Лист фонда пересоставляется, если он неисправимо поврежден или объединенному архивному фонду присвоен номер одного из фондов, вошедших в его состав. В случае пересоставления листа фонда старый лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фондов делается отметка «Лист пересоставлен», указывается дата пересоставления листа, должность и подпись сотрудника, ответственного за учет.

129. Листы фондов хранятся в отдельных папках по порядку номеров фондов. Допускается хранение листов фондов в одной папке по порядку номеров фондов, при этом в данной папке на отдельном листе делается заверительная надпись и составляется внутренняя опись, где указываются номера и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

Карточка фонда

130. ФГБУ «ГИАЦ МВД России» осуществляет централизованный учет архивных документов, хранящихся в подразделениях спецфондов. С этой целью ФГБУ «ГИАЦ МВД России» формирует и ведет Центральный фондовый каталог²⁴ архивных документов, образовавшихся в деятельности НКВД РСФСР, ОГПУ - НКВД - МООП - МВД СССР, МООП - МВД РСФСР, а также образовавшихся и образующихся в деятельности органов внутренних дел, ГКВВ МВД России и подчиненных ему подразделений, проводит ежегодную паспортизацию подразделений спецфондов.

131. Карточка фонда (приложение № 15) служит для учета архивного фонда и суммарного учета его документов в ЦФК, а также обеспечения справочной работы по архивным документам в системе МВД России.

132. Карточка фонда составляется на все архивные фонды, объединенные архивные фонды, архивные коллекции, хранящиеся в подразделении спецфондов.

133. Карточка фонда на вновь созданный фонд заполняется в двух экземплярах, один из которых направляется в ФГБУ «ГИАЦ МВД России» в 30-дневный срок после создания фонда.

134. Заполняется карточка фонда на основании записей в листе фонда (приложение

²⁴

Далее – «ЦФК».

№ 14). Название объединенного фонда приводится в карточке полностью с перечислением всех фондообразователей. При изменениях в записях листа фонда изменения вносятся и в карточку фонда.

135. Если на лицевой или оборотной стороне карточки фонда не остается места для очередных записей, заводится карточка-продолжение, в верхней части лицевой стороны которой указывается: «Продолжение карточки фонда № ..., л. 2». При этом на первом листе карточки фонда делается ссылка: «См. продолжение на л. 2 (3, 4 и т.д.)».

136. Наличие в фонде уникальных и особо ценных документов, особенности физического состояния документов фонда оговариваются в разделе «Примечание» карточки фонда.

137. Полная инвентаризация и уточнение ЦФК проводятся не реже одного раза в 5 лет. По указанию ФГБУ «ГИАЦ МВД России» подразделение спецфондов пересоставляет карточку фонда и в электронном или печатном виде направляет в ФГБУ «ГИАЦ МВД России» для включения в ЦФК.

138. Пересоставляются карточки фондов при необходимости, как и листы фондов. На замененной карточке фонда в правом верхнем углу делается запись: «Карточка фонда пересоставлена» или «Продолжение карточки фонда № ..., л. 2 пересоставлен». Пересоставленная карточка фонда помещается в дело фонда.

139. Ежегодно в срок до 15 декабря отчетного года подразделение спецфондов представляет в ФГБУ «ГИАЦ МВД России» сведения об изменениях в составе и объеме фондов (приложение № 17) по состоянию на 1 декабря отчетного года. При необходимости к сведениям об изменениях в составе и объеме фондов составляется пояснительная записка.

Опись дел

140. Опись дел (приложения №№ 2-4, 7-9) является систематизированным перечнем единиц хранения архивного фонда (коллекции) и служит для поединичного и суммарного учета архивных дел в подразделении спецфондов.

141. Описи дел постоянного хранения при ее поступлении в подразделение спецфондов присваивается порядковый номер по листу фонда начиная с № 1. Последующие описи дел постоянного хранения этого фонда учитываются под тем же номером. Архивные номера делам по всем описям № 1 присваиваются в валовом порядке по мере поступления описей, до тех пор пока количество дел, внесенных в опись № 1, не достигнет четырехзначной цифры.

142. В исключительных случаях допускается внесение в описи большего количества дел, чем предусмотрено пунктом 141 настоящей Инструкции, если это обеспечивает целостность годового раздела описи или позволяет сохранить единую схему ее построения.

Следующей описи дел постоянного хранения присваивается по листу фонда следующий порядковый номер описи - № 2. Этот номер присваивается и последующим описям дел постоянного хранения данного фонда.

По всем описям № 2 архивные номера делам присваиваются в валовом порядке, начиная с № 1 до достижения четырехзначной цифры, после чего очередной описи

присваивается № 3.

Отдельно нумеруются описи дел и дела временного хранения. Нумерация производится в том же порядке.

Допускается присвоение отдельных номеров в валовом порядке описям, составленным на каждую передачу дел на архивное хранение, независимо от количества дел, включенных в опись, то есть на каждую отдельно оформленную опись.

К номерам описей дел с приказами по личному составу, описей личных дел уволенных сотрудников, пенсионных дел и финансово-лицевых счетов прибавляется литера «л/с», а к номерам описей других дел временного хранения – литера «в».

Допускается присваивать архивные номера делам специального производства по всем поступившим и поступающим описям в валовом порядке независимо от суммарного количества единиц хранения.

143. Каждый том дела общего производства учитывается в описи как отдельная единица хранения под самостоятельным архивным номером.

144. Архивный номер делу специального производства, состоящему из двух или более томов, присваивается один ко всем томам, при этом тома нумеруются в валовом порядке начиная с № 1. Архивный шифр такого дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела и номера тома.

145. К каждой описи дел на всех ее экземплярах составляется итоговая запись, которая помещается за последней описательной статьей. В итоговой записи указываются цифрами и прописью общее количество единиц хранения (для дел специального производства – единиц учета и единиц хранения) по данной описи, первый и последний архивные номера дел, литерные и пропущенные номера дел, должность, подпись лица, составившего запись, и дата.

146. После присвоения поступившим на хранение делам архивных номеров на обложке каждого дела специальным штампом проставляется сокращенное название подразделения спецфондов и архивный шифр дела, включающий номер фонда, номер описи, номер дела и при необходимости номер тома. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. На темных обложках дел для проставления шифра делается наклейка из светлой бумаги.

147. После каждого поступления или выбытия дел, кроме выдачи дел во временное пользование, в конце соответствующих описей на всех экземплярах указываются наименование, дата, номер документа–основания и составляются итоговая и сводная итоговая записи, с учетом всех поступивших и выбывших дел.

148. В зависимости от объема дополнительного поступления дел по данной описи дела вносятся в ее конец или в новую опись. Допускается включение в опись под литерными номерами дополнительно поступивших по данной описи или пропущенных ранее при составлении описи дел. Литерный номер состоит из номера дела, за которым включается в опись дополнительное дело, и буквенного обозначения в алфавитном порядке начиная с буквы «а».

О наличии в описи литерных и пропущенных номеров указывается в итоговой записи к описи и в сводной итоговой записи.

149. Выбытие дел, кроме выдачи, высылки дел во временное пользование, оформляется проставлением в графе описи «Примечание» штампа «Выбыло» или «Уничтожено» со ссылкой на соответствующий акт.

150. При выбытии дел их архивные номера другим делам не присваиваются. При

выбытии всех дел по описи номер описи другим описям не присваивается.

При повторной сдаче дела, выбывшего ранее по постановлению об изъятии его из подразделения спецфондов, данному делу присваивается новый архивный номер.

151. Запрещается делать подчистки и исправления в итоговой записи к описи и в сводной итоговой записи. При необходимости составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 25), на основании которого делается новая итоговая запись к описи и новая сводная итоговая запись.

152. После переработки неудовлетворительно составленных описей дел на титульном листе всех экземпляров старой описи дел делается отметка: «Опись переработана. См. оп. №..., дд. №№...». Если при переработке описи дела объединялись, в графе «Примечание» старой описи против таких дел указывается: «Объединено с д. № ...».

153. Описи дел каждого фонда подшиваются в твердые обложки или хранятся в папке с клапанами отдельно на дела постоянного, временного хранения и по личному составу последовательно по номерам описей.

В подразделении спецфондов должно быть не менее двух экземпляров каждой описи дел.

Первый и второй экземпляры описей дел хранятся отдельно, при этом первый экземпляр описи является страховым и в справочной работе не используется.

Первый экземпляр описи находится у лица, ответственного за учет документов подразделения спецфондов, второй экземпляр – у лица, ответственного за хранение архивных документов соответствующего фонда, о чем ими делаются расписки в журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 13).

Дело фонда

154. На каждый фонд ведется дело фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров.

В дело фонда включаются:

справки об истории фондообразователя, фонда, составе и содержании документов фонда;

схема систематизации дел фонда;

рабочие инструкции по переработке описей дел фонда;

старые листы фонда (приложение № 14) после их пересоставления;

старые описи дел после их переработки и совершенствования (приложения №№ 2-4 и 7-9);

акты приема-передачи документов (приложение № 18);

акты об обнаружении дел (приложение № 28);

акты о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 29);

акты проверки наличия и состояния дел (приложение № 26);

листы проверок наличия и состояния дел фонда (приложение № 27);

акты описания документов, переработки описей дел (приложение № 22);

акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 25);

акты о выделении к уничтожению документов (приложение № 23);
акты о неисправимых повреждениях дел, документов
(приложение № 24);

акты проверок наличия и состояния дел фонда (приложение № 26);
акты о завершении розыска дел (приложение № 30);
сведения об изменениях в составе и объеме фондов
(приложение № 17);

постановления об изъятии дел, документов из подразделения спецфондов;
заверенные копии документов о проверках состояния учета, сохранности,
экспертизы ценности и обеспечения использования документов в фондообразователях.

155. Делу фонда присваиваются номер и наименование фонда по списку фондов
(приложение № 12).

При наличии большого количества документов дело фонда может быть разделено
на несколько томов.

Порядковый номер дела фонда присваивается каждому тому дела фонда в
журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение №
13).

Документы в дело фонда подшиваются в хронологическом порядке. Все листы в
томе дела фонда подшиваются и нумеруются. На документы дела фонда составляется
внутренняя опись, в конце каждого тома делается заверительная надпись.

156. Акты, фиксирующие изменения в объеме архивного фонда в целом или
отдельных дел, включаются в дело фонда полностью оформленными после внесения
изменений в иные учетные документы. Акты одного наименования нумеруются по
каждому фонду отдельно в валовом порядке.

157. При создании объединенного фонда создается новое дело фонда из дел
фондов, вошедших в его состав.

Последними в новом деле фонда помещаются документы дела того фонда, номер
которого присвоен объединенному.

158. Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в
сформированных делах общего производства, в дело фонда включается справка с
перечислением этих документов и их поисковых данных.

Паспорт подразделения спецфондов

159. Паспорт подразделения спецфондов (приложение № 16) является документом,
в котором отражаются сводные сведения о количестве дел, находящихся на хранении в
подразделении спецфондов, объеме и состоянии научно-справочного аппарата к
архивным документам, их использовании, об условиях хранения документов,
численности и составе кадров подразделения.

160. Паспорт подразделения спецфондов составляется по состоянию на 1 декабря
каждого года в двух экземплярах, первый из которых не позднее 15 декабря должен
быть представлен в ФГБУ «ГИАЦ МВД России», где проводится проверка указанных в
паспорте данных.

ФГБУ «ГИАЦ МВД России» при необходимости требует от подразделений
спецфондов представления дополнительных сведений к паспорту.

161. Паспорт подразделения спецфондов составляется на основании сведений в
учетных документах и других данных.

При составлении I раздела паспорта в его графах указываются:

в графе 2 числителем – количество дел всего, знаменателем – количество дел, внесенных в описи;

в графе 3 числителем – количество дел постоянного хранения всего, знаменателем – количество дел постоянного хранения, внесенных в описи;

в графе 4 числителем – количество дел временного хранения всего, знаменателем – количество дел временного хранения, внесенных в описи;

в графе 5 числителем – количество дел по личному составу всего, знаменателем – количество дел по личному составу, внесенных в описи;

в графе 6 – количество неописанных дел всего.

По заполнении раздела 1 паспорта сумма числителей граф 3, 4, 5 должна равняться числителю графы 2, сумма знаменателей граф 3, 4, 5 – знаменателю графы 2, разность показателей числителя и знаменателя графы 2 – показателю графы 6.

В графах раздела 2 паспорта указываются объем и состояние научно-справочного аппарата к архивным документам, а также результаты работ по использованию архивных документов.

В графах раздела 3 указываются сведения о помещениях подразделения спецфонда, в графах раздела 4 – сведения о кадрах.

162. Для проверки показателей, указанных в паспорте подразделения спецфондов, в пояснительной записке к паспорту приводятся следующие данные.

Количество дел по состоянию на 1 декабря предыдущего отчетного периода (статистические показатели паспорта за предыдущий отчетный год):

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи всего;

числителем – постоянного хранения всего, знаменателем – постоянного хранения, внесенных в описи;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения, внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи;

количество неописанных дел всего.

Количество принятых на архивное хранение дел в отчетном периоде:

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи;

числителем – постоянного хранения всего, знаменателем – постоянного хранения, внесенных в описи;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения, внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи.

Количество выделенных к уничтожению дел в отчетном периоде, находившихся на архивном хранении в подразделении спецфондов:

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи всего;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения, внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи.

Количество описанных в отчетном периоде дел, проходивших до 1 декабря отчетного периода по учетным документам как неописанные:

постоянного хранения;
временного хранения;
по личному составу.

Количество дел, снятых с учета, выбывших из подразделения спецфондов в отчетном периоде, в том числе переданных в другие подразделения:

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи всего;

числителем – постоянного хранения всего, знаменателем – постоянного хранения, внесенных в описи;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения, внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи.

163. После составления пояснительной записки подразделением спецфондов осуществляется окончательный контроль данных, указанных в паспорте. Исходными данными для проведения такой проверки являются статистические показатели паспорта за предыдущий отчетный год²⁵, к которым прибавляется количество дел, принятых на архивное хранение в отчетном году, и вычитается количество уничтоженных и выбывших дел за отчетный период. Также к показателям паспорта за предыдущий отчетный год по делам, внесенным в описи, прибавляется количество дел, описанных в отчетном году. При этом все суммарные результаты проверки должны совпасть с показателями паспорта подразделения спецфондов за отчетный год.

Особо ценные и уникальные документы

164. Подразделения спецфондов, по согласованию с территориальными государственными архивными учреждениями проводят выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные документы каждого фонда, хранящегося в подразделениях спецфондов, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается и утверждается ЦЭПК МВД России, ЭК и согласовывается с соответствующим государственным архивом (приложение № 36).

165. Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляются в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации после проведения экспертизы специалистами Росархива.

Страховой фонд и фонд пользования

166. На особо ценные и уникальные документы должны создаваться страховые копии. Создание страховой копии может производиться методами сканирования с последующей записью образа на электронный носитель, машинописной перепечатки и ксерокопирования. Совокупность страховых копий документов, хранящихся в подразделениях спецфондов ИЦ, составляет отдельный страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения наиболее ценной документной информации на

²⁵ Дела постоянного, временного срока хранения и по личному составу, внесенные в описи и неописанные.

случай утраты или повреждения подлинных документов.

167. Одновременно с созданием страхового фонда целесообразно создавать фонд пользования, позволяющий производить дополнительное копирование документов.

168. Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Росархива.

V. Обеспечение сохранности и режима секретности при хранении архивных документов

Требования к помещениям подразделения спецфондов

169. Помещения подразделений спецфондов должны отвечать требованиям, установленным нормативными правовыми актами МВД России для помещений, используемых для хранения и работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Размещение в архивохранилищах материалов, не относящихся к непосредственной деятельности подразделений спецфондов, запрещается.

170. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в помещениях подразделений спецфондов должны обеспечивать сохранность переданных на архивное хранение документов.

171. Помещения для подразделения спецфондов строятся специально или переоборудуются из помещений другого назначения. Строительство осуществляется по типовым или индивидуальным проектам в соответствии с действующими строительными нормами, правилами проектирования и строительства зданий архивов с учетом требований настоящей Инструкции.

172. Помещения подразделения спецфондов должны быть удалены:

от промышленных предприятий, загрязняющих воздух пылью и агрессивными газами, на расстояния, установленные санитарными нормами;

от объектов и сооружений, опасных в пожарном отношении, в соответствии с требованиями строительных норм и правил;

от производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением химических веществ или пищевых продуктов.

При определении пригодности района для размещения помещений подразделений спецфондов учитывается заключение местной санитарно-эпидемиологической станции.

173. Помещения подразделения спецфондов должны размещаться в зданиях не ниже второй степени огнестойкости.

174. Подразделение спецфондов должно иметь специально оборудованные помещения для:

хранения документов (архивохранилища);

размещения научно-справочного аппарата и учетных документов;

работы сотрудников (рабочие комнаты);

работы исполнителей или посетителей с архивными документами (читальные залы);

работы средств вычислительной техники, используемой для создания и эксплуатации в локально-вычислительной сети автоматизированных информационно-поисковых систем и БД архивных документов;

работы средств вычислительной техники с архивными документами, имеющими

гриф секретности, и эксплуатации автоматизированных информационно-поисковых систем и БД вышеуказанных документов;

работы средств создания страхового фонда копий, реставрации архивных документов;

приема, акклиматизации документов, обеспыливания и иной специальной обработки документов.

175. Площадь, выделяемая для хранения документов, определяется исходя из имеющегося количества архивных документов и необходимости обеспечения приема документов, подлежащих хранению в подразделении спецфондов в течение 5 лет.

176. Архивохранилища отделяются от соседних помещений стенами и перекрытиями из негорючих материалов.

Совмещение архивохранилищ и рабочих помещений любого другого назначения, в том числе рабочих комнат сотрудников, не допускается.

177. Внутренняя отделка архивохранилищ производится с использованием негорючих материалов, не собирающих пыль и не являющихся источником пыли или агрессивных химических веществ. Эти требования предъявляются к материалам, применяемым при изготовлении оборудования архивохранилищ и средств хранения документов.

178. Окна помещений подразделения спецфондов, расположение которых допускает возможность проникновения в них посторонних лиц, оборудуются распашными металлическими решетками. Решетки запираются изнутри на замок и опечатываются личной печатью сотрудника, ответственного за помещение.

179. Двери помещений подразделения спецфондов должны быть металлическими или обиты металлическим листом и иметь прочные запоры с замками повышенной секретности, а также устройства для опечатывания дверей. Опечатывание архивохранилищ производится в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России по обеспечению режима секретности, а также Типовой инструкцией по выполнению мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ структурных подразделений информационных центров управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне²⁶.

180. Архивохранилища запрещается размещать в помещениях с газовыми, водопроводными, канализационными и другими магистральными трубопроводами. Проводка труб немагистрального характера допускается только при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, полностью исключающих возможность проникновения выбросов из них в архивохранилище.

181. Помещения подразделения спецфондов в обязательном порядке оборудуются охранной сигнализацией, связанной с дежурной частью УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне или подразделением комендантской охраны административного здания.

182. Помещения для архивохранилищ подлежат проверке их пригодности для хранения документов специально назначаемой руководителем органа внутренних дел комиссией с обязательным участием начальника ИЦ, руководителя подразделения

²⁶

Далее – «Типовая инструкция по выполнению мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ».

спецфондов, представителей подразделений комендантской охраны, хозяйственной, противопожарной, медицинской и иных заинтересованных служб.

183. Комиссия определяет пригодность помещений для хранения в них документов, о чем составляется акт. Акт утверждается руководством МВД России, УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориального органа МВД России на региональном уровне. Осмотры архивохранилищ с составлением комиссией соответствующего акта проводятся не реже одного раза в 2 года, а также после каждой произошедшей аварии, пожара, стихийного бедствия, при смене руководителя подразделения спецфондов и при выделении подразделению спецфондов новых помещений под архивохранилища.

184. Запрещается размещение архивохранилищ в ветхих, неотопливаемых, сырых, непригодных помещениях, в помещениях с печным отоплением, а также в жилых домах и общежитиях.

Электрооборудование подразделения спецфондов и световой режим хранения документов

185. В помещениях подразделений спецфондов прокладывается скрытая электропроводка. В архивохранилищах допускается электропроводка в газовых трубах. Осветительная арматура применяется полугерметическая или герметическая.

186. В помещениях подразделения спецфондов устанавливаются светильники, электрощиты и распределительные устройства закрытого исполнения. Архивохранилища оборудуются общими и поэтажными отключающими рубильниками. Распределительные электрощиты, предохранители и отключающие рубильники устанавливаются только вне архивохранилищ.

187. Для искусственного освещения архивохранилищ применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

188. Светильники должны быть удалены от коробок с документами не менее чем на 50 см.

189. Уровень освещенности помещений подразделения спецфондов в диапазоне видимого спектра не должен превышать:

на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 м от пола – 20-50 лк (люкс);

на рабочих местах – 100 лк (люкс).

Освещенность измеряется люксметром.

190. Розетки снабжаются крышками или устанавливаются в закрытых коробках. Шнуры переносной электроаппаратуры заключаются в резиновые шланги. Переносные светильники оборудуются защитными стеклянными колпаками и сетками.

191. Архивохранилища рекомендуется располагать окнами на северную сторону. Естественное освещение допускается при условии применения на окнах светорассеивающих стекол, штор и жалюзи. Освещение архивохранилищ прямым солнечным светом запрещается.

192. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте в папках, коробках и сейфах. Защита документов от воздействия естественного и искусственного света должна предусматриваться не только в архивохранилищах, но и во всех

помещениях при любых видах работы с документами.

Противопожарные требования

193. При строительстве специальных помещений для подразделений спецфондов в них устанавливается оборудование автоматического газового и (или) водно-дисперсного пожаротушения. При этом предусматривается автоматическое отключение при пожаре систем приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и дымоудаления.

194. При отсутствии системы автоматического газового пожаротушения основным противопожарным оборудованием подразделений спецфондов являются углекислотные огнетушители, которые устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 30 кв.м площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

195. В целях противопожарной защиты все электрооборудование обеспечивается заземлением.

196. Помещения подразделения спецфондов оборудуются противопожарным водоснабжением. Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Пожарные краны устанавливаются на всех этажах строения. Каждый кран снабжается прорезиненным рукавом, длина которого должна обеспечивать пожаротушение в любой точке архивохранилища.

197. Помещения подразделений спецфондов оборудуются автоматической пожарной сигнализацией с выводом на пульт дежурного по органу внутренних дел.

198. Отделка стен и потолков в архивохранилищах выполняется из негорючих материалов.

199. Архивохранилища должны иметь не менее двух выходов, один из которых является эвакуационным. В архивохранилищах площадью до 70 кв.м допускается иметь один выход.

200. Двери из архивохранилищ должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не менее 0,6 часа.

201. В архивохранилищах запрещается курение, выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

202. Запрещается загромождать пути эвакуации людей и документов различными предметами и оборудованием.

203. Все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания.

204. Подвальные помещения и цокольные этажи должны иметь собственные выходы из здания.

205. В коридорах на путях эвакуации устанавливаются символические изображения знаков «Выход» и «Открытая дверь».

Температурно-влажностный режим хранения документов

206. Для обеспечения длительной сохранности документов на бумажной основе в архивохранилищах устанавливается оптимальный температурно-влажностный режим хранения: температура воздуха – 17-19 градусов по Цельсию и относительная влажность воздуха – 50-55%.

207. При строительстве специальных помещений для подразделений спецфондов в архивохранилищах предусматриваются системы отопления и вентиляции, обеспечивающие автоматическое поддержание установленных норм температурно-влажностного режима и воздухообмена.

208. В архивохранилищах с нерегулируемым климатом мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов осуществляются с помощью технических средств увлажнения или осушения воздуха, вентилирования воздуха и отопления архивохранилищ. Указанные мероприятия проводятся на основании показаний контрольно-измерительных приборов.

209. Резкие колебания температуры и влажности воздуха в архивохранилищах не допускаются.

210. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности воздуха в одно и то же время суток:

в кондиционируемых архивохранилищах – 1 раз в неделю;

в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю;

при нарушениях режима хранения – ежедневно.

211. Контрольно-измерительные приборы монтируются на одном щитке и устанавливаются в архивохранилищах в главных проходах на стеллажах вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

Приборы устанавливаются в каждом отдельном архивохранилище, но не менее одного комплекта на каждые 70 кв.м площади.

Каждой контрольной точке присваивается порядковый номер, который наносится на щиток.

212. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в архивохранилищах (приложение № 31). В нем отражаются также проверка правильности показаний приборов и меры по оптимизации температурно-влажностного режима в архивохранилищах в случае его отклонения от установленных норм.

Санитарно-гигиенический режим хранения документов

213. Архивохранилища должны содержаться в порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.

214. В целях защиты документов от пыли:

обеспечивается максимально возможная герметичность архивохранилищ и оборудование вентиляционной системы противопыльными фильтрами;

не реже одного раза в год проводится обеспыливание коробок с документами, стеллажей и архивохранилищ;

регулярно проводятся влажная уборка помещений архивохранилищ с применением моющих средств и их проветривание.

215. Для проведения санитарно-гигиенических работ в архивохранилищах в плановом порядке предусматриваются санитарные дни.

216. В архивохранилищах обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении.

217. В архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и

грязной обуви, хранение сумок, портфелей и иных посторонних предметов, хранение и использование пищевых продуктов.

218. Не допускается хранение документов на полу, подоконниках, в неразобранных связках.

219. Запрещается временное размещение или хранение в архивохранилищах документов, пораженных биологическими вредителями.

220. При обнаружении в архивохранилищах плесени, насекомых или грызунов немедленно принимаются все меры по их уничтожению с привлечением санитарно-эпидемиологической станции и устранению причин их появления.

Стеллажи, на которых лежали пораженные плесенью документы, и прилегающие к этим стеллажам стены обрабатываются антисептическими средствами, а затем просушиваются.

221. При проведении уборок или санитарных обработок архивохранилищ вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

Оборудование архивохранилищ средствами хранения документов

222. Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами для хранения архивных документов.

223. Дела с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в архивохранилищах с соблюдением условий, обеспечивающих режим секретности. Для хранения учетных документов и дел с документами, содержащими сведения особой важности, используются металлические шкафы и сейфы.

224. В архивохранилищах с естественным освещением стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилищах без окон стеллажи устанавливаются с учетом особенностей помещения.

225. Стационарные стеллажи устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм размещения:

ширина главных проходов между рядами стеллажей – 120 см;

ширина межстеллажных проходов – 75 см;

расстояние между стеной и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа – 45 см;

расстояние от пола до нижней полки стеллажа – не менее 15 см;

расстояние между полками по высоте – переменное, в зависимости от размеров используемых коробок для хранения дел, но не менее 40 см.

226. Запрещается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания, к источникам тепла, трубопроводам и электропроводке.

227. Документы размещаются на стеллажах в картонных коробках. Допускается размещать в связках документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Расстановка коробок и связок на полках стеллажей и плотность заполнения коробок документами должны обеспечивать свободное, без усилий перемещение коробок,

выемку и подкладку дел.

228. Зазор между полкой стеллажа и верхней частью коробки или связки для обеспечения циркуляции воздуха должен быть не менее 3 см.

Контроль физического состояния документов

229. В подразделении спецфондов осуществляется контроль физического состояния поступающих и хранящихся документов с целью выявления пораженных и поврежденных документов, их учета, специальной обработки и воспроизведения.

230. Документы, поступающие на архивное хранение, проходят обязательную проверку с целью выявления:

- документов, пораженных биологическими вредителями;
- влажных документов;
- документов с физическими дефектами носителя и текста;
- степени запыленности документов.

231. Документы, пораженные биологическими вредителями, направляются на санитарно-гигиеническую обработку. Передача таких документов на специальную обработку должна проводиться оперативно, с выполнением мер изоляции поврежденных документов.

232. Акклиматизация документов, поступающих на архивное хранение, проводится в помещении приема при работающих вентиляционных установках или при интенсивном проветривании.

233. Обязательной акклиматизации подлежат документы:

с высокой степенью увлажнения, подвергавшиеся прямому действию воды (намокание документов в экстремальных условиях затопления, водяного пожаротушения), – I группа;

с умеренной степенью увлажнения, подвергавшиеся прямому кратковременному действию осадков или длительному хранению в сырых помещениях при относительной влажности воздуха 80-100%, - II группа;

с низкой степенью увлажнения, подвергавшиеся кратковременному действию высокой относительной влажности воздуха (перевозка закрытым транспортом в дождь, туман, не превышающая по продолжительности одних суток), – III группа.

234. Документы I группы акклиматизируются не менее 10 суток при повышенной температуре (25-35 градусов по Цельсию) и пониженной относительной влажности воздуха (20-40%). Рекомендуется предварительное удаление избытка влаги пористой бумагой, принудительное нагревание воздуха в помещении, обдувание документов теплым воздухом (30-40 градусов по Цельсию), размещение документов в развернутом или развешенном виде, применение вакуумных средств сушки.

Документы II группы акклиматизируются в развернутом виде при комнатной температуре (15-25 градусов по Цельсию) не менее трех (при 30-40% относительной влажности воздуха) – пяти (при 50-60% относительной влажности воздуха) суток.

Документы III группы акклиматизируются при комнатной температуре и относительной влажности воздуха 30-60% не менее одних (в развернутом виде) – двух (в стопе) суток.

235. Документы, транспортировавшиеся в зимнее время при минусовой температуре в течение 1-5 часов, акклиматизируются в стопе в условиях, нормированных для III группы.

После продолжительных зимних перевозок (более одних суток) документы

акклиматизируются в условиях, нормированных для II группы.

236. Документы, поступившие с физическими дефектами носителя и текста, подвергаются специальной обработке или воспроизведению.

237. Поступающие на архивное хранение документы обеспыливаются с учетом степени их запыленности. Документы с высокой степенью загрязнения и запыленности обеспыливаются полистно.

238. Не требующие санитарно-гигиенической обработки или акклиматизации, обеспыленные документы принимаются и размещаются в архивохранилище.

239. Запрещается передача в архивохранилища документов, пораженных биологическими вредителями, без предварительной санитарно-гигиенической обработки или влажных документов без их предварительной просушки и акклиматизации.

240. Контроль физического состояния документов, находящихся на хранении, осуществляется при проведении проверки наличия и состояния дел, а также при выполнении любых архивных работ, требующих полистного просмотра дел.

241. Документы, пораженные биологическими вредителями, изолируются от других документов и подвергаются соответствующей санитарно-гигиенической обработке. При обнаружении в коробке или связке хотя бы одного дела, пораженного биологическими вредителями, обработке подвергаются все дела, хранящиеся в этой коробке или связке, а также документы, расположенные по стеллажу на расстоянии 50 см во все стороны от пораженных дел.

Дела, прошедшие специальную обработку, укладываются отдельно от других дел на карантин сроком до 2 месяцев, после чего вновь подвергаются осмотру.

242. Пришедшие в ветхость обложки дел постоянного хранения подлежат замене, при этом первый лист обложки не уничтожается, а подшивается в дело перед внутренней описью документов.

243. Документы с физическим разрушением носителя и текста подлежат реставрации.

244. Влажные документы направляются на акклиматизацию и обрабатываются в установленном порядке с учетом степени их увлажнения. Причины локального увлажнения документов своевременно выявляются и устраняются. При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению архивохранилища и нормализации режима хранения.

245. Документы с физическими дефектами носителя и текста, а также пораженные биологическими вредителями, регистрируются в картотеке или книге учета физического состояния документов, где фиксируются виды и сроки специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ, и отметки об исполнении.

Размещение документов в архивохранилищах. Топографирование

246. Распределение фондов по архивохранилищам с указанием номеров фондов по каждому стеллажу архивохранилища отражается в плане (схеме) их размещения. План

находится у лица, ответственного за учет, а выписки из него – в архивохранилищах.

247. Дела размещаются на стеллажах в картонных коробках в горизонтальном положении. В отдельных случаях допускается вертикальное хранение дел в коробках. На лицевой стороне коробки указываются номер фонда, номер описи и номера хранящихся дел, а при необходимости также даты хранящихся в коробке документов и иные сведения.

В случае если дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения размещены в связках, к связкам прикрепляются бирки с указанием сведений, которые предусмотрены для оформления коробок.

248. Все помещения подразделения спецфондов (корпуса, этажи, архивохранилища и комнаты), а также стеллажи и полки нумеруются. В каждом отдельном архивохранилище стеллажи нумеруются слева направо. Полки на стеллажах нумеруются начиная с верхнего яруса слева направо и заканчивая нижним ярусом также слева направо.

249. В целях закрепления места хранения и удобства поиска архивных документов составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Один экземпляр топографического указателя хранится у лица, ответственного за учет, второй – в архивохранилище.

250. Карточка пофондового топографического указателя (приложение № 32) составляется на каждый фонд. В случае необходимости на один фонд может быть заведена карточка с продолжением. Карточки пофондового топографического указателя располагаются в порядке номеров фондов.

251. Карточка постеллажного топографического указателя (приложение № 33) заводится на каждый стеллаж. Карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного архивохранилища.

252. Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах указателей, а также в плане, схеме размещения фондов.

253. Все поступающие в подразделение спецфондов дела размещаются так, чтобы документы каждого архивного фонда хранились в одном архивохранилище и были расположены в порядке ежегодных поступлений.

Дела постоянного хранения размещаются отдельно от дел временного хранения и по личному составу.

Режим допуска в архивохранилища

254. Право вскрытия архивохранилища и работы в нем предоставляется только сотруднику, ответственному за хранение документов, находящихся в данном хранилище. Иные лица допускаются в архивохранилище с разрешения руководителя подразделения спецфондов или начальника ИЦ для уборки помещения и проведения других необходимых работ только в присутствии сотрудника подразделения спецфондов, ответственного за хранилище.

255. Порядок выполнения мероприятий, связанных с опечатыванием, вскрытием хранилищ, сдачей их под охрану, определен Типовой инструкцией по выполнению мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ.

256. При необходимости выдачи архивных документов в отсутствие ответственного за хранилище вскрытие хранилищ и металлических шкафов

производится по разрешению одного из руководителей подразделения спецфондов или начальника ИЦ не менее чем двумя сотрудниками с составлением в каждом случае акта, в котором указывается: кем, на основании чего, с какой целью и какие помещения и металлические шкафы вскрывались; какими печатями они были опечатаны, какие документы изъяты для выдачи во временное пользование, кому они переданы, какими печатями вновь опечатаны архивохранилища и шкафы. Акт утверждается начальником ИЦ. По возвращении на службу ответственный за хранилище проверяет все вскрывавшиеся помещения, металлические шкафы, записи в учетных документах о выдаче дел и расписывается в актах вскрытия об ознакомлении с ними.

В дальнейшем акт хранится в соответствующем номенклатурном деле ИЦ с документами по проверке секретного делопроизводства.

Проверка наличия и состояния архивных дел

257. Проверка наличия и состояния архивных дел проводится в целях:

установления соответствия фактического наличия дел описательным статьям и итоговым (сводным итоговым) записям в описях;

выявления поврежденных документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции и другой специальной обработки.

258. Проверки наличия и состояния дел проводятся по каждому фонду периодически, но не реже одного раза в 5 лет, а также независимо от времени проведения предыдущей проверки:

при серьезных нарушениях установленного режима хранения документов;

при смене ответственного за хранение документов соответствующего фонда;

при передислокации подразделения спецфондов (архивохранилища).

259. Проверка наличия и состояния дел проводится комиссионно группой сотрудников подразделения спецфондов с привлечением при необходимости сотрудников делопроизводственных служб и иных подразделений органов внутренних дел, имеющих соответствующий допуск к работе с секретными документами, в количестве не менее двух человек.

260. До начала проверки наличия и состояния дел устанавливается полнота учетных документов по проверяемому фонду, а также проводится сверка сопоставимых показателей в учетных документах (соответствие названий, крайних дат и объема фонда по списку фондов, листу фонда, описям).

261. Перед проверкой наличия и состояния дел проводится выверка описей (проверка правильности нумерации дел, соответствия итоговой записи описи, сводной итоговой записи фактически числящимся по описи делам, соответствия объема фонда по итоговым записям описей объему, указанному в листе фонда). Обнаруженные ошибки отмечаются в графах 1, 2, 4 -7 листа проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 27).

Проверяется также правильность записей в журнале учета поступления и выбытия дел (приложение № 11).

Выверка учетных документов может планироваться и проводиться как самостоятельный вид работы подразделения спецфондов.

262. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяются данные каждого дела по описи сверяются со сведениями на обложке дела. В секретных делах проверяется соответствие

фактического количества листов данным, указанным в заверительной надписи дела.

Физическое состояние дела определяется путем визуального просмотра документов.

263. Все обнаруженные в ходе проверки недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 27), а затем в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 26).

Делать какие-либо пометки или записи в ходе проверки в описях дел или других учетных документах, в том числе вписывать обнаруженные неописанные дела, исправлять или делать новые итоговые записи, запрещается.

264. Лист проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 27) заполняется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа на все описи.

В графах 1-13 листа указываются сведения о наличии дел, в графах 14-21 – о состоянии дел.

Графы 1, 2, 4-7, 9 могут заполняться в процессе подготовительной работы по проверке учетных документов.

В графе 2 количество дел указывается на основании последней итоговой записи в описи или сводной итоговой записи в описи.

В графу 3 вносятся номера дел, не оказавшихся в наличии в момент проверки.

Дела, выданные во временное пользование, проверяются на общих основаниях, их номера устанавливаются по картам-заместителям, журналам учета выдачи. Такие дела считаются имеющимися в наличии.

В графу 4 вносятся все литерные номера, если они не учтены в итоговой записи описи, то есть не вошли в общее количество дел по описи.

В графу 5 вносятся все литерные номера, если они не перечислены в итоговой записи, хотя в общем количестве дел они учтены.

В графе 6 перечисляются пропущенные номера, если они не были учтены при подсчете общего количества дел в итоговой записи.

В графе 7 перечисляются пропущенные номера, которые были учтены при подсчете общего количества дел, но не перечислены в итоговой записи.

В графе 8 указываются архивные шифры дел из других фондов (№№ фонда, описи, дела), обнаруженных во время проверки в данном фонде.

Графа 9 заполняется на основании документов о выдаче дел во временное пользование.

Графа 10 заполняется после завершения сверки наличия дел с описью, в ней указывается только количество дел по данной проверяемой описи, фактически имеющихся в наличии. В это количество не включаются дела, обнаруженные неописанными, не учтенными по данной описи.

В графе 11 указываются делопроизводственные номера или временные индексы неописанных, не внесенных в опись дел, обнаруженных в процессе проверки наличия.

Номера дел, в которых не пронумерованы листы, учитываются в одной из свободных граф.

По завершении проверки по графам 3, 4-9, 14-19 подсчитывается итог. Если ведется один лист проверки на весь фонд, то итог подводится по каждой описи отдельно, а в конце подводится итог по всему фонду.

Графы 12-13 и 20-21 введены в форму листа на случай, если при проверке

возникает необходимость отразить какие-либо иные недостатки в наличии и состоянии дел (несколько дел за одним номером; дела, внесенные в опись дважды; дела, по мнению проверяющих, не относящиеся к данному подразделению спецфондов; дела, числящиеся выбывшими, но оказавшиеся на месте). Количество таких граф может быть увеличено или уменьшено в зависимости от потребностей.

Лист проверки подписывается исполнителями и включается в дело фонда.

265. При проверке наличия и состояния дел соблюдаются следующие требования:

сохраняется порядок расположения дел на стеллажах и в коробках;

обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела подкладываются на свои места;

дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, немедленно изолируются от остальных дел;

дела, не внесенные в опись, помещаются в конце фонда (вносить в опись неучтенные дела в ходе проверки запрещается).

266. В случае проведения проверки наличия дел, документы которых не подшиты, а хранятся в папках и учитываются по внутренним описям, проводятся сверка документов с внутренней описью и проверка наличия листов. Итоги проверки фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 27). В лист проверки вносятся необходимые изменения названий граф.

267. После окончания проверки наличия и состояния дел в конце каждой описи делается запись «Проверено», проставляются номер и дата акта проверки наличия и состояния дел фонда.

В случае обнаружения в описи неучтенных литерных и свободных, а также продолженных порядковых номеров итоговая запись к описи пересоставляется на основании вышеуказанных актов.

268. На основании итоговых записей в листе (листах) проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел (приложение № 26).

Одновременно с актом проверки наличия и состояния дел в случае необходимости составляются также акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 25), об обнаружении дел (приложение № 28), о неисправимых повреждениях дел, документов (приложение № 24).

269. Каждое обнаруженное при проверке дело заносится в карточку, в которой указываются номер и название фонда, номер описи, номер и заголовок дела. Карточки помещаются в картотеку обнаруженных дел, находящуюся у лица, ответственного за учет, затем в течение одного года с момента завершения полной проверки наличия этого фонда организуется розыск этих дел.

В случае обнаружения дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, их розыск осуществляется согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов МВД России с предоставлением необходимых материалов руководству МВД России.

270. Дела, обнаруженные неучтенными, вносятся в учетные документы только после их проверки по картотеке обнаруженных дел.

271. Розыск дел, не обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится сотрудниками подразделения спецфондов с привлечением при необходимости сотрудников делопроизводственных служб и других подразделений органов внутренних дел.

272. В ходе розыска выполняются следующие мероприятия:

старые описи дел сверяются с описями, по которым проводилась проверка для выявления возможных ошибок в подсчете, установления номеров и заголовков дел, выделенных к уничтожению и переданных в иные фонды как непрофильные;

анализируются заголовки необнаруженных дел и итоговые записи в описях проверяемого фонда для выявления дел, включенных в опись дважды или включенных в другую опись данного фонда под другим номером;

изучается дело фонда, в первую очередь имеющиеся акты о выделении к уничтожению документов, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда;

проверяются документы о выдаче дел во временное пользование;

изучаются дела, аналогичные по содержанию с необнаруженными, подвергавшиеся ранее описанию, реставрации или переплету, для выявления возможных допущенных ошибок при формировании, систематизации и описании дел;

проверяются дела находящихся рядом фондов для обнаружения неправильно подложенных дел;

организуется поиск необнаруженных дел в подразделениях-сдатчиках для возможного выявления включенных в опись, но не переданных на архивное хранение дел;

организуется поиск необнаруженных дел в подразделениях спецфондов, которым передавались непрофильные фонды.

273. При обнаружении разыскиваемого дела составляется справка о его обнаружении, которая является основанием для исключения этого дела из числа необнаруженных. Справка приобщается к акту о завершении розыска (приложение № 30). Карточки на найденные дела из картотеки необнаруженных дел изымаются и уничтожаются.

274. Дела, отсутствие которых документально подтверждено, снимаются в установленном порядке с учета как выбывшие.

275. На необнаруженные дела, возможности розыска которых исчерпаны, составляется акт о завершении розыска дел, который утверждается начальником ИЦ (приложение № 30). К акту составляется подробная справка о проведении розыска, которая подписывается начальником ИЦ, руководителем подразделения спецфондов и лицами, проводившими розыск. После этого составляется акт о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 29). Документы о результатах розыска рассматриваются и утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК, которая дает разрешение на снятие с учета дел, возможности розыска которых исчерпаны. Изменения вносятся во все учетные документы.

276. Руководство УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне, ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, руководитель подразделения спецфондов по результатам проверки наличия и состояния дел принимают с учетом предложений ЦЭПК МВД России, ЭК необходимые меры по обеспечению режима хранения документов.

277. Выявленные при проверке наличия и состояния дел факты недостачи документов, грубых нарушений их учета, обеспечения сохранности и режима секретности, которые могут привести к утечке секретной информации или утрате документов, рассматриваются как чрезвычайные происшествия, по которым проводится служебная проверка. О результатах докладывается руководству МВД России, УТ МВД

России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориального органа МВД России на региональном уровне для принятия соответствующих мер.

278. Начальник ИЦ представляет в ФГБУ «ГИАЦ МВД России» заверенные копии актов о неисправимых повреждениях дел, документов (приложение № 24), о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 29), вместе со справкой о проведении розыска, а при необходимости и материалами служебного расследования по факту утраты документов.

Прием-передача документов при назначении, смене руководителя и сотрудников подразделения спецфондов

279. Все документы (архивные дела, картотеки, каталоги, учетные документы) должны быть переданы на архивное хранение сотрудникам, при необходимости - руководителю подразделения спецфондов.

280. Прием и передача на архивное хранение документов осуществляются по распоряжению начальника ИЦ с проведением в установленном порядке проверки наличия и состояния документов и оформляются актами приема и передачи на архивное хранение архивных и учетных документов (приложение № 20).

Запрещается осуществлять прием документов в отсутствие сотрудника, который будет ответственным за их дальнейшее хранение и сохранность.

281. Прием документов на архивное хранение осуществляется:

при передаче данных документов бывшим ответственным за их хранение вновь назначенному сотруднику;

если ранее не был официально назначен сотрудник, ответственный за хранение данных документов;

при первом поступлении документов на архивное хранение в подразделение спецфондов.

282. При приеме на архивное хранение документов, ранее не переданных в установленном порядке на архивное хранение, сведения о сотруднике, передающем данные документы, в акт (приложение № 20) не включаются.

283. К акту прилагаются заверенные копии актов о проведенной проверке наличия и состояния соответствующих документов (приложение № 26).

284. Начальник ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в соответствии со своими полномочиями принимает решение о возможности увольнения, перевода на службу в иные подразделения сотрудника, ответственного за хранение документов, только по результатам проведенной проверки их наличия и после передачи данных документов на архивное хранение назначенному сотруднику.

285. При назначении, смене руководителя подразделения спецфондов производятся передача и прием документов, оформляемые актом (приложение № 19).

286. Руководитель подразделения спецфондов, имеющий на хранении документы, передает их на архивное хранение в общем порядке по акту (приложение № 20).

287. В случае обнаружения при передаче и приеме какой-либо недостачи документов руководитель подразделения спецфондов немедленно докладывает об этом начальнику ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ и принимает меры к розыску. О недостаче документов, выявленной по результатам проверки их наличия, указывается в акте приема и передачи документов (приложение № 26).

Осуществление мероприятий при чрезвычайных обстоятельствах

288. В планах приведения ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в различные степени боевой готовности, личных планах работы руководителя и при необходимости сотрудников подразделения спецфондов в период приведения последнего в боевую готовность предусматривается выполнение конкретных мероприятий при чрезвычайных обстоятельствах (угрозе и осуществлении нападения, стихийном бедствии).

289. Подготовка подразделения спецфондов к осуществлению мероприятий при возникновении чрезвычайных обстоятельств включает:

определение путей эвакуации документов из хранилищ административного здания;

разработку перечня документов (фондов, частей фондов, учетных документов, картотек), подлежащих эвакуации в ближний и дальний пункты управления и не подлежащих вывозу из архивохранилищ подразделения спецфондов;

подготовку резервных хранилищ и других рабочих помещений для подразделения спецфондов в ближнем и дальнем пунктах управления;

расчет количества автотранспорта, тары (упаковочных материалов) и вспомогательных сил, необходимых для эвакуации и охраны документов.

290. Если архивохранилища по месту постоянной дислокации подразделения спецфондов не обеспечивают высокой степени безопасности в хранении документов, в перечень подлежащих эвакуации документов включаются в первую очередь особо ценные документы, материалы постоянного хранения (подлинники нормативных правовых актов), а также документы по личному составу и учетные документы к ним.

291. Основные мероприятия, проводимые руководителем совместно с сотрудниками подразделения спецфондов при приведении последнего в боевую готовность, возникновении чрезвычайных обстоятельств, включают:

принятие мер по дополнительной охране архивохранилищ подразделения спецфондов по месту постоянной дислокации;

введение особого порядка работы личного состава на период боевой готовности;

уточнение задач подразделения спецфондов;

обеспечение непрерывного, устойчивого функционирования подразделения спецфондов;

организацию и осуществление совместно с руководством ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, другими службами УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне эвакуации документов в ближний и дальний пункты управления;

обеспечение работы подразделения спецфондов в условиях чрезвычайных обстоятельств по месту постоянной дислокации в ближнем и дальнем пунктах управления.

292. Основные мероприятия планов приведения ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в боевую готовность, действий при чрезвычайных обстоятельствах в части, относящейся к подразделению спецфондов, включаются составной частью в соответствующие планы МВД России, УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

VI. Научно-справочный аппарат к архивным документам

Состав научно-справочного аппарата

293. Для обеспечения оперативного поиска архивных документов и содержащейся в них информации в подразделении спецфондов создается и постоянно совершенствуется система научно-справочного аппарата²⁷ к архивным документам.

294. Система НСА включает архивные справочники и автоматизированные информационно-поисковые системы²⁸. Рекомендации по созданию АИПС в подразделениях спецфондов направляются ФГБУ «ГИАЦ МВД России».

295. Архивные справочники создаются на основе описания архивных документов и хранятся отдельно от них. Все архивные справочники, независимо от степени их секретности учитываются в журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 13).

Основными архивными справочниками являются:

- описи дел;
- список фондов;
- каталоги;
- картотеки учета дел;
- указатели;
- обзоры документов;
- базы данных учета картотек.

Описание дел, переработка и усовершенствование описей дел

296. Описи дел (приложения №№ 2-4, 7-9) составляются на неописанные дела²⁹ и при переработке некачественных описей дел.

297. При составлении новой описи дела описываются в карточках, которые затем систематизируются, после чего опись оформляется в соответствии с установленными требованиями.

298. В карточку заносятся наименования органа внутренних дел, структурного подразделения, в котором заведено и окончено дело, делопроизводственный номер (индекс), заголовок, крайние даты документов дела, количество листов в деле, старый архивный шифр дела (при переработке описи) и иные необходимые сведения в зависимости от категории дел.

Каждой карточке присваивается порядковый номер, который заносится карандашом на обложку дела и является его временным рабочим номером до окончания систематизации дел в описи или фонде в целом. После завершения систематизации дел все сведения из карточек переносятся в опись и на обложки дел.

В отдельные карточки вносятся сведения о документах, являющихся непрофильными для данного фонда, и о документах, подлежащих уничтожению. Из

²⁷ Далее – «НСА».

²⁸ Далее – «АИПС».

²⁹ Неописанными считаются дела, учет которых осуществляется по карточной форме. Описанными считаются дела, учет которых осуществлялся по журнальной форме описей, и дела, на которые составлены и имеются описи листовой формы, отпечатанные на пишущей машинке или на компьютере.

этих карточек формируются отдельные картотеки непрофильных документов и документов, подлежащих уничтожению, используемые в дальнейшем для подготовки актов об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, подразделению спецфондов, неучтенных), описания документов, переработки описей дел, о выделении к уничтожению документов.

299. При описании дел употребляются официальные и общепринятые сокращения слов, а также сокращения, применявшиеся в деятельности органа внутренних дел. В связи с этим составляется алфавитный список сокращений, используемых при описании документов.

300. Заголовок дела составляется в соответствии с установленными требованиями.

Дополнительно к заголовку дела составляется аннотация (краткая характеристика) на:

особо ценные документы;

документы, которые могут быть предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку;

документы-приложения к основному документу;

документы органа-предшественника или других фондообразователей;

документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие иное справочное значение.

В аннотации указываются вид, автор, адресат, содержание и дата документа, а при необходимости также иные сведения.

301. Данные о физическом состоянии, степени полноты, внешних и других особенностях документов дела приводятся на карточке после заголовка и аннотации для последующего включения в графу описи «Примечание».

302. Крайние даты документов дела обозначаются в соответствии с установленными требованиями.

303. При описании дела в карточке проверяется наличие заверительной надписи в деле, а при ее отсутствии подсчитывается количество листов документов дела и производится заверительная надпись.

304. Систематизация карточек, на которых проведено описание дел, осуществляется на основании схемы систематизации дел фонда, при этом в описи выделяются разделы и подразделы.

305. После систематизации карточек совокупность сведений о каждом деле вносится в опись.

306. Архивные номера делам присваиваются в порядке, установленном пунктами 141-144 настоящей Инструкции.

307. Имеющийся в карточке заголовок дела без изменений и сокращений вносится в соответствующую графу описи; с новой строки, с отступом от левого края графы на 2 см., помещается аннотация документов.

308. В конце описи дел составляется итоговая запись.

309. Опись дел составляется в трех экземплярах (1-й экземпляр – страховой, 2-й и 3-й экземпляры – рабочие).

310. К описям дел составляется следующий справочный аппарат:

титульный лист описи;

содержание (оглавление, если опись имеет разделы);

предисловие;

список сокращений;

переводные таблицы архивных шифров (при переработке описи);
указатели.

311. На титульном листе описи дел указываются следующие данные:

номер экземпляра описи;
полное наименование подразделения спецфондов;
название фонда;
номер фонда;
номер описи;
название описи;
крайние даты документов, внесенных в опись.

312. На титульном листе описи дел общего производства название фонда пишется в виде официального названия органа внутренних дел-фондообразователя со всеми его переименованиями, сокращенными названиями (в круглых скобках), изменениями подчиненности и дислокации, относящимися к периоду, за который дела включены в опись, в хронологической последовательности.

313. На титульном листе описи, в которую внесены дела за несколько лет с перерывами, проставляются только те годы, за которые имеются документы.

314. В оглавлении описи дел перечисляются с указанием номеров соответствующих листов:

предисловие;
список сокращений;
названия разделов и подразделов описи;
переводные таблицы архивных шифров;
указатели к описи, если они подшиты вместе с нею.

315. В предисловии, составляемом к конкретной описи, группе описей или всем описям дел данного фонда, излагаются:

история фондообразователя, изменения его названия, функций, структуры, подчиненности;

история фонда;

краткая характеристика состава и содержания документов описи или фонда в целом, наличие уникальных и особо ценных документов;

схема систематизации, особенности формирования и описания дел, включенных в опись;

состав справочного аппарата к описи.

316. Общее предисловие ко всем описям дел данного фонда помещается в первой описи фонда. Общее предисловие к группе описей помещается в первой описи данной группы описей. При составлении общего предисловия к описям в предисловиях отдельных описей излагаются сведения, касающиеся только дел, включенных в эти описи.

317. При составлении предисловия к описи дел используются нормативные акты, касающиеся фондообразователя, документы фонда, учетные документы, научно-справочный аппарат к документам фонда и иные справочные материалы.

318. При выявлении дополнительных данных по истории фондообразователя или фонда в предисловие к описи дел вносятся исправления, дополнения или предисловие пересоставляется.

319. При необходимости к описи дел составляются указатели.

320. Неудовлетворительно составленные описи дел перерабатываются. При

переработке описей проводятся экспертиза ценности, уточнение фондовой принадлежности документов, заголовков, датировки дел и при необходимости систематизация дел по вновь разработанной схеме.

321. Небольшие по объему описи дел за близкие хронологические периоды или однородные по содержанию описи при переработке объединяются в одну новую опись.

322. При переработке описей составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров дел, которая подшивается в новую опись. Большая по объему переводная таблица переплетается в отдельный том и учитывается как дело в конце последней переработанной описи.

323. При необходимости проводится совершенствование описей, включающее уточнение заголовков дел без изменения их систематизации, создание или совершенствование справочного аппарата к описям, перепечатку описей.

324. Уничтожение первых экземпляров старых описей дел после их переработки или усовершенствования запрещается. Данные описи дел включаются в дело фонда с соответствующей отметкой в журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов

(приложение № 13). На титульном листе первого экземпляра старой описи дел делается отметка: «Опись переработана. См. оп. №..., дд. №№...».

Номера дел переработанных описей снимаются с учета как выбывшие, и их архивные номера другим делам не присваиваются. Дела новых описей присваиваются новые архивные номера. В учетные документы вносятся соответствующие изменения.

325. Новый номер фонда (в случае если переработка привела к созданию нового фонда), новые номера описи и дел, уточненные заголовки дел и крайние даты документов после переработки или совершенствования описей переносятся на обложки дел.

326. После описания неописанных документов или переработки описей составляется акт описания документов, переработки описей дел (приложение № 22). Описи дел общего производства рассматриваются и утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК.

327. При необходимости описи дел, составленные ранее в одном экземпляре, допускается копировать до установленного настоящей Инструкцией количества. Описи дел с угасающим или рукописным текстом перепечатываются на пишущей машинке или компьютере.

328. При составлении новой описи с помощью средств вычислительной техники формируется перечень дел, в котором описывается каждое дело, как при составлении карточки. Затем перечень систематизируется в соответствии с выбранной системой классификации в архивном фонде, после чего в соответствии с установленными требованиями оформляется опись дел или несколько описей дел.

Каталоги

329. Каталоги создаются для наиболее полного раскрытия содержания и оперативного поиска необходимых документов.

Каталоги создаются как процессе самостоятельного вида работы – каталогизации документов (тематическая разработка), так и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

330. Каталогизация документов включает:

составление схемы классификации документной информации, включаемой в каталог;

выявление и отбор документов для включения в каталог;

описание документов в каталожных карточках;

систематизацию каталожных карточек в каталоге;

ведение каталогов.

331. Каталоги создаются только на описанные документы. Фонд или часть фонда, описи которого планируется перерабатывать, не каталогизируется до завершения переработки описей. Если к описи имеется указатель, позволяющий вести поиск информации по отдельным документам, каталогизация дел, включенных в эту опись, не проводится.

332. При выборе фондов или групп дел для каталогизации, определении очередности каталогизации фондов учитываются интенсивность и перспективы использования документов, состав и состояние системы НСА к фонду или делам отдельных описей.

333. Каталоги в зависимости от схемы их построения создаются систематические, предметно-тематические, предметные, именные. Выбор того или иного вида каталогов определяется составом документов и целью использования.

334. В систематическом каталоге документная информация классифицируется (группируется) по всем направлениям деятельности органов внутренних дел в соответствии со схемой классификации, а в пределах разделов и подразделов каталога – в логической или хронологической последовательности.

335. В предметно-тематическом каталоге документная информация классифицируется по отдельным направлениям деятельности органов внутренних дел (темам), а в пределах темы по предметам (вопросам) в алфавитном порядке.

Разновидностью предметно-тематического каталога является каталог по истории органов внутренних дел, в котором информация классифицируется по алфавиту наименований органов внутренних дел, а в пределах группы документов, относящихся к одному органу внутренних дел, – по хронологии или иным признакам.

336. В предметном каталоге документная информация классифицируется по наименованиям предметов (вопросов) в алфавитном порядке, а в пределах однородной группы документов – по отдельным органам, в хронологической или логической последовательности.

337. В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий, имен и отчеств лиц, документы о которых имеются на хранении, а в пределах группы документов на одно лицо – в хронологической или иной целесообразной последовательности.

338. В одной каталожной карточке (приложение № 34) могут быть описаны:
часть документа, если весь документ касается многих вопросов (протокол, отчет);
отдельный особо ценный или важный по содержанию документ по одному вопросу, если иные документы данного дела касаются других вопросов;
группа документов одного дела по одному вопросу;
дело, если его документы касаются одного вопроса;
группа дел однородных или одного содержания.

339. В графе «Содержание» каталожной карточки указываются краткое содержание вопроса, затем с новой строки – наименование (вид), автор, адресат и подлинность документа (документов). Если такой способ описания не приемлем, информация о

содержании документов дается в виде заголовков дел или документов.

При каталогизации протоколов в карточку вносятся дата заседания, повестка дня, результат обсуждения.

В именных каталогах в графе «Содержание» указываются отдельными строками фамилия, имя и отчество лица (печатными буквами или машинописным способом), а при необходимости также иные имеющиеся в документах сведения о нем.

340. В графе «Индекс» каталожной карточки проставляется индекс по схеме классификации документной информации, включаемой в каталог. Индексирование осуществляется после завершения описания документов на карточке путем анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному разделу и подразделу каталога по схеме его классификации.

341. В графах «Рубрика» и «Подрубрика» каталожной карточки детализируется конкретное содержание документов. Названия этих граф формулируются при расстановке каталожных карточек в каталоге по индексам.

В именных каталогах в указанных графах обозначаются первые буквы фамилий лиц.

342. В графе «Дата события» каталожной карточки указывается дата описываемых в документе событий. Дата составления документа при необходимости указывается в графе «Содержание».

343. В графе «Место события» каталожной карточки указывается название административно-территориальной единицы в соответствии с административным делением того времени, к которому относится документ.

344. Если каталожная карточка составлена на дело в целом, в графе «№№ листов» указывается их общее количество в деле.

345. Секретные сведения в каталожные карточки включать запрещается.

346. Полностью оформленные каталожные карточки систематизируются по разделам, подразделам, индексам, рубрикам, подрубрикам, другим признакам классификации и расставляются в каталоге.

347. Разделы, подразделы, рубрики и подрубрики в каталоге отделяются друг от друга карточками-разделителями.

348. На лицевой стороне каждого каталожного ящика помещается ярлык с обозначением названий разделов и подразделов каталога, карточки которых содержатся в ящике.

349. Периодически проводится проверка состояния каталогов, при этом проверяется правильность размещения карточек в пределах классификационных разделов и подразделов, определяется необходимость введения новых разделителей, пересоставления и замены отдельных карточек.

350. Для учета работы по каталогизации документов в описях дел в графе «Примечание» и ниже заверительной надписи каждого каталогизированного дела ставится штамп «Каталог» или делается отметка: «Листы №№... описаны для каталога». Такие же отметки о завершении каталогизации дел по отдельным описям делаются на последних листах описей дел. Централизованный учет каталогизированных дел ведется сотрудником подразделения спецфондов, назначенным ответственным за учет, в специальном журнале или картотеке с указанием номера фонда, номера описи, номеров дел и дат проведения работ по каталогизации документов.

351. Указатели составляются к описям дел и документам дел. В зависимости от назначения указатели создаются предметные, именные, географические.

352. Указатели к описям дел составляются в тех случаях, когда имеется много небольших по объему описей дел, описи имеют сложную структуру, документы дел содержат многостороннюю информацию и поиск необходимых сведений более удобен по указателям, чем по описям.

Указатели к описям составляются, как правило, по заголовкам дел без просмотра документов.

353. В предметном указателе к описи дел наименования предметов (вопросов) располагаются в пределах каждой рубрики и подрубрики в алфавитном порядке с указанием поисковых данных документов – номера фонда (для межфондового указателя), номера описи, номера дела и при необходимости номеров листов.

354. Именной указатель к описи дел строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища и клички лиц с указанием поисковых данных имеющихся документов.

Если в написании фамилии одного лица имеются разночтения в разных документах или местах текста одного документа, каждое написание фамилии приводится в указателе в соответствующем алфавитном порядке с указанием поисковых данных документов и ссылкой в скобках на другое написание фамилии: «См. также...». При необходимости в именном указателе даются пояснения.

355. Предметные и именные указатели к документам дел составляются с просмотром соответствующих дел и включают более подробную, чем указатели к описям, информацию о содержащихся в документах сведениях в алфавитном порядке (по наименованию вопросов или по фамилиям, именам, отчествам) с поисковыми данными. Степень полноты описания документов определяется целевым назначением указателя, составом и содержанием документов.

356. Указатели печатаются в необходимом количестве экземпляров и хранятся вместе с соответствующими описями или в специально выделенном для них месте отдельно от архивных дел и каталогов.

357. В конце соответствующих описей дел производится отметка о наличии указателей к ним.

Обзоры документов

358. Обзоры документов составляются следующих видов:

обзор фонда;

тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме.

359. Обзор документов состоит из совокупности аннотаций по фондообразователям, отдельным группам дел, документов, научно-справочному аппарату к ним, поисковых данных дел, документов и справочного аппарата к обзору.

360. Характеристика документов в обзоре излагается в виде аннотаций на группы

однородных или близких по содержанию документов, в которых указываются разновидность, автор, краткое содержание, крайние даты, подлинность и объем документов. Аннотация на группу документов может дополняться индивидуальной характеристикой отдельных наиболее важных по содержанию и значению документов с указанием степени подробности содержащихся в них сведений о конкретных фактах и событиях. Цитирование документов при этом не рекомендуется.

361. К каждой аннотации на группу документов помещаются поисковые данные этих документов, состоящие из номеров фондов, описей, дел и при необходимости листов.

362. Аннотации на группы документов с поисковыми данными располагаются в обзоре по одному или нескольким последовательно применяемым признакам:

- по темам, подтемам и вопросам;
- по функциям фондообразователя;
- по структурным подразделениям фондообразователя;
- в хронологической последовательности.

363. В состав справочного аппарата к обзору документов включаются:

- титульный лист с названием обзора;
- оглавление с перечислением разделов и подразделов обзора;
- предисловие с изложением кратких сведений по истории фондообразователя;
- список используемых сокращений;
- список указателей к делам, документам, упомянутых в обзоре;
- список фондов, информация о документах которых включена в обзор (для тематических обзоров).

VII. Использование архивных документов

Порядок использования архивных документов

364. Архивные документы, хранящиеся в подразделении спецфондов, используются в служебных, научных и практических целях.

365. Сотрудники подразделения спецфондов используют хранящиеся документы в служебных целях и с разрешения руководителя подразделения спецфондов. Иное использование документов осуществляется ими только с разрешения начальника ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, а при необходимости – руководства МВД России, УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

366. Подразделение спецфондов обеспечивает в установленном порядке использование архивных документов в следующих основных формах:

- выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов;
- высылка (выдача) дел во временное пользование;
- выдача архивных справок, архивных копий документов, архивных выписок из документов;

информирование о хранящихся в подразделении спецфондов документах, о местах хранения других архивных документов, являющихся предметом запросов органов внутренних дел, учреждений и организаций, обращений граждан.

367. Порядок использования хранящихся в подразделении спецфондов дел оперативного производства регламентируется специальными нормативными правовыми актами МВД России.

368. По запросам зарубежных правоохранительных органов и иных зарубежных организаций, заключивших с МВД России договоры (соглашения) о сотрудничестве в области обмена информацией, из подразделения спецфондов в установленном порядке могут выдаваться во временное пользование в читальный зал архивные дела общего делопроизводства и дела на лиц, репрессированных в административном порядке.

Информация, содержащаяся в архивных делах других категорий, предоставляется при необходимости в виде архивных справок, архивных копий документов, архивных выписок из документов, обзоров архивных документов и иных информационных материалов.

Запрещается высылка за рубеж на постоянное хранение и во временное пользование документов подразделения спецфондов, если это не предусмотрено специальными межгосударственными соглашениями.

369. Для организации документальных выставок, экспозиций используются только архивные копии документов.

Подлинники документов подразделения спецфондов для организации выставок, экспозиций могут быть выданы (высланы) во временное пользование только с разрешения руководства ФГБУ «ГИАЦ МВД России», УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне по запросу соответствующего органа внутренних дел, в котором гарантируются полная сохранность документов и обеспечение условий, не позволяющих без согласования с подразделением спецфондов фотографирование и иное копирование документов, а также выполнение иных требований, предъявленных подразделением спецфондов (экспонирование только определенных листов, создание условий, не позволяющих полистный просмотр дел).

370. Лицам, занимающимся на профессиональной основе научной и музейной деятельностью, по запросу организации, в которой они работают, выдаются в читальный зал подразделения спецфондов уголовные и административные дела, по которым приняты решения реабилитирующего характера (после соответствующего разрешения, предусмотренного пунктом 394 «реабилитированные лица...»), а также фильтрационно-проверочные дела.

Другие уголовные и административные дела могут быть выданы лицам, занимающимся научной деятельностью, в читальный зал подразделения спецфондов не ранее чем через 75 лет после оформления этих дел либо при условии письменных обязательств руководителя, подписавшего запрос, и работника, которому доверено ознакомиться с делом, не использовать полученные сведения в открытой печати, а также каким-либо другим образом, при котором возможно разглашение сведений о личной жизни граждан, проходящих по этим делам.

371. Обращения адвокатов с просьбой предоставить документы подразделения спецфондов должны быть оформлены как запросы государственных учреждений с указанием ордера, выданного адвокатским образованием. В запросе оговариваются

полномочия адвоката, чьи интересы он представляет, в рамках какого дела запрашиваются документы. Рассмотрение запроса и предоставление документов осуществляются в установленном порядке.

372. Разрешение на ознакомление с документами органов внутренних дел, содержащими сведения, имеющие гриф секретности, в читальном зале подразделения спецфондов или в государственных архивных учреждениях лиц, работающих над диссертациями, научными трудами, публикациями, дают руководитель органа-фондообразователя (его правопреемника), или Центральная экспертная комиссия МВД России по режиму секретности³⁰, или экспертная комиссия органа внутренних дел по режиму секретности³¹. При этом к запросу прилагаются справка соответствующей формы о допуске и предписание на выполнение задания, с учетом установленных требований по обеспечению режима секретности. В запросе оговаривается разрешение на снятие копий с документов.

373. Лицам, занимающимся на профессиональной основе научной и музейной деятельностью, членам писательских организаций, представителям средств массовой информации, общественных организаций, созданных с целью защиты прав и законных интересов граждан, репрессированных по политическим мотивам, комиссий по творческому наследию деятелей искусства, культуры и науки фондообразователь, или его правопреемник, или при их отсутствии подразделение спецфондов имеет право полностью или частично ограничить возможность ознакомления с отдельными документами (частями текста документа), содержащими сведения о состоянии здоровья и иную информацию, связанную с личной жизнью отдельных лиц, в том числе носящую компрометирующий или конфиденциальный характер.

Документы, хранящиеся в подразделении спецфондов и содержащие служебные сведения ограниченного распространения, а также конфиденциальную информацию, включая фотодокументы, выдаются для ознакомления только после снятия ограничений в установленном порядке.

374. Подразделение спецфондов ограничивает в установленных случаях выдачу архивных документов и информации, содержащейся в них, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МВД России.

Выдача (высылка) из подразделения спецфондов во временное пользование дел и документов, содержащих сведения о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность на конфиденциальной основе, а также об организации, формах методах оперативно-розыскной и разведывательной работы и ее результатах, осуществляется в порядке, установленном специальными нормативными правовыми актами МВД России.

375. Дела выдаются во временное пользование в подразделение органа внутренних дел, в делопроизводстве которого они образовались, или подразделение — правопреемник.

В иные подразделения дела выдаются только по письменному согласованию с руководством фондообразователя или органа внутренних дел, которому подчиняется фондообразователь.

Без согласования выдачи из подразделения спецфондов могут быть выданы:
архивные личные дела сотрудников:

³⁰ Далее - «ЦЭК МВД России по режиму секретности».

³¹ Далее - «ЭК по режиму секретности».

по запросам кадровых подразделений органов внутренних дел;
по запросам военно-врачебных комиссий органов внутренних дел без материалов спецпроверки;

по запросам подразделений правового обеспечения (без материалов спецпроверки) для представления интересов органов внутренних дел в судебных инстанциях;

пенсионные дела бывших сотрудников органов внутренних дел по запросам пенсионных служб МВД России, территориальных органов МВД России на региональном уровне, и военно-врачебных комиссий органов внутренних дел;

прекращенные уголовные дела по запросам правоохранительных органов.

При отсутствии правопреемника фондообразователя решение о выдаче дел во временное пользование принимает руководство ФГБУ «ГИАЦ МВД России» по согласованию с ЦЭК МВД России по режиму секретности или начальник ИЦ по согласованию с соответствующей ЭК по режиму секретности.

376. Личные дела сотрудников выдаются (высылаются) во временное пользование в иные подразделения по письменному согласованию с кадровым аппаратом, их оформившим.

377. Письменное разрешение на выдачу архивных дел из ЦА МВД России дает руководитель архива; из подразделений спецфондов – начальник ИЦ. При необходимости разрешение на выдачу дел дает руководство УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

378. Подлинники приказов и указаний органов внутренних дел из подразделения спецфондов во временное пользование не выдаются и не высылаются.

В исключительных случаях – при отсутствии копийных (тиражированных) экземпляров нормативных актов и по письменному разрешению руководства фондообразователя – возможно ознакомление исполнителей с подлинниками приказов и указаний в читальном зале подразделения спецфондов.

379. Пересылка (передача) дел, выданных во временное пользование из подразделения спецфондов, из одного органа внутренних дел в другой или любую государственную, общественную, коммерческую организацию без согласования с ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне запрещается.

380. Архивные документы особой важности, хранящиеся в подразделении спецфондов, выдаются для ознакомления только руководству МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам³², УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на межрегиональном и региональном уровнях.

С письменного разрешения руководства МВД России или по соответствующему запросу, подписанному руководством ГУ МВД России по ФО, УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на межрегиональном и региональном уровнях разрешается ознакомление исполнителя с документами особой

³² Далее - «ГУ МВД России по ФО».

важности в читальном зале подразделения спецфондов в присутствии руководителя подразделения спецфондов. При этом в запросе должно быть указано о разрешении делать выписки из документов в установленном порядке. Снимать копии с документов особой важности запрещается.

381. Личные дела сотрудников по запросам государственных органов власти и управления, государственных учреждений и организаций, заявлениям частных лиц из числа родственников этих уволенных сотрудников во временное пользование не выдаются и не высылаются.

При необходимости подразделение спецфондов предоставляет в установленном порядке по соответствующему запросу, заявлению подготовленные на основании архивных документов архивные справки, архивные копии документов, архивные выписки из документов, о чем производится соответствующая отметка в архивном личном деле, а запрос (заявление) приобщается к личному делу.

382. Перед выдачей дела сотрудник подразделения спецфондов проверяет правильность оформления дела и при необходимости принимает меры по его оформлению в соответствии с установленными требованиями.

383. Каждое выдаваемое во временное пользование дело должно иметь лист использования документов (приложение № 1), который в обязательном порядке заполняет пользователь, знакомящийся с делом.

Если дело сформировано без листа использования или на листе использования не имеется места для новых записей, бланк этого листа подклеивается своей верхней частью к внутренней стороне первого листа обложки дела; о наличии (количестве) листа (листов) использования делается отметка в заверительной надписи дела.

При возвращении дела с незаполненным листом использования сотрудник подразделения спецфондов, выславший дело, производит в листе использования соответствующую запись с указанием в графе 3 номера и даты запроса о высылке дела.

384. На место каждого выдаваемого во временное пользование дела в обязательном порядке подкладывается карта-заместитель, в которой проставляются номера фонда, описи и дела, указывается, когда и кому выдано дело, а также ставится подпись выдавшего дело сотрудника.

385. Все выданные и высланные из подразделения спецфондов дела, включая выданные в читальный зал подразделения спецфондов, записываются в журнал учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов (приложение № 21).

Если дело выдается для ознакомления в читальный зал подразделения спецфондов или в канцелярию для высылки (отправки) по запросу, лицо³³, получающее дело, расписывается журнале (приложение № 21).

386. При получении архивного дела из подразделения спецфондов пользователь проверяет фактическое соответствие количества листов в деле данным, указанным в заверительной надписи дела.

387. При работе с архивными делами пользователю запрещается делать какие-либо отметки, подчеркивания в документах, загибать листы дела, расшивать дела и производить изъятие из них отдельных документов.

388. Если нормативными правовыми актами МВД России предусмотрено приобщение к архивным делам каких-либо вновь созданных документов, архивное дело выдается в установленном порядке во временное пользование в подразделение-

³³ Далее – «пользователь».

фондообразователь (или его правопреемники), в котором дело дооформляют, заново прошивают, нумеруют новые листы, делают записи во внутренних описях и оформляют новую заверительную надпись. Подпись сотрудника, оформившего дело, заверяется печатью фондообразователя. По возвращении выданного дела в учетные документы вносятся изменения.

Выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов

389. В читальных залах подразделения спецфондов имеют право знакомиться с архивными документами в установленном порядке сотрудники органов внутренних дел, должностные лица других правоохранительных органов, государственных учреждений и организаций, научные, творческие работники, представители средств массовой информации и общественных организаций, частные лица, а также представители зарубежных правоохранительных и общественных организаций в соответствии с пунктом 368 настоящей Инструкции.

390. Для ознакомления с архивными документами, имеющими ограничительные грифы, пользователь представляет в подразделение спецфондов документ, удостоверяющий личность, оформленные в установленном порядке предписания на выполнение задания и справку соответствующей формы о допуске, действительную в течение не более одного года со дня оформления этой справки.

391. В предписании на выполнение задания указываются конкретные поисковые данные дела (№ фонда, № описи, архивный № и гриф секретности дела), или с документами каких ограничительных грифов, архивных фондов, подразделений, за какой хронологический период, по каким конкретным вопросам необходимо ознакомление командированного лица и требуется ли производство выписок из этих документов в рабочую тетрадь.

При этом рабочая тетрадь пользователя, учтенная в его подразделении делопроизводства и имеющая соответствующий ограничительный гриф, направляется в подразделение спецфондов в порядке, установленном для пересылки секретной корреспонденции.

Письменный запрос об ознакомлении пользователя с архивными документами, имеющими ограничительные грифы, оформленный с нарушением порядка, установленного для оформления предписания на выполнение задания, не может быть основанием для разрешения работы с документами подразделения спецфондов.

392. Для ознакомления пользователя с архивными документами, не имеющими ограничительных грифов, в подразделение спецфондов представляется запрос, подписанный руководителем органа внутренних дел или самостоятельного структурного подразделения, заверенный печатью органа внутренних дел и зарегистрированный как исходящий документ. При этом в запросе указываются те же сведения о работе с архивными документами, что и в предписании на выполнение задания.

393. Предписание на выполнение задания с разрешением руководства на работу с документами подразделения спецфондов вместе со справкой о допуске регистрируются в журнале учета командированных³⁴ установленной формы, ведущемся в подразделении

³⁴ Форма журнала установлена Инструкцией о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних

спецфондов лицом, назначенным ответственным за учет.

394. Реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам в установленном порядке по соответствующим заявлениям предоставляются для ознакомления в читальном зале подразделения спецфондов уголовные дела и дела на репрессированных в административном порядке, по которым приняты решения реабилитирующего характера в отношении этих лиц.

Данные дела могут также быть предоставлены для ознакомления другим лицам, получившим от реабилитированных или в случае смерти последних – от их родственников оформленную в установленном порядке доверенность на ознакомление с делом.

395. В отдельных случаях по просьбе заявителя уголовные и административные дела для ознакомления могут направляться во временное пользование из подразделения спецфондов, осуществляющего их хранение, в подразделение спецфондов ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне (если заявитель проживает в республиканском или областном центре) или территориальный орган МВД России на районном уровне по месту жительства заявителя.

396. При работе с архивными документами в читальном зале подразделения спецфондов пользователю запрещается выносить эти документы из читального зала. В случае окончания работы с документами, необходимости перерыва в работе пользователя документы сдаются пользователем сотруднику подразделения спецфондов под роспись в журнале учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов (приложение № 21).

397. Пользователю, работающему в читальном зале подразделения спецфондов с выданными во временное пользование секретными и совершенно секретными архивными документами, а также документами со служебными сведениями ограниченного распространения, выписки из этих документов разрешается делать только в учтенной в установленном порядке и имеющей соответствующий ограничительный гриф рабочей тетради, находящейся в подразделении спецфондов и выдаваемой исполнителю на время его работы под роспись в журнале (приложение № 21).

398. После окончания работы пользователя с секретными и совершенно секретными архивными документами и документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в читальном зале подразделения спецфондов сотрудник подразделения спецфондов проверяет сделанные пользователем записи в рабочей тетради с целью установления соответствия их содержания теме запроса.

При обнаружении записей, содержащих информацию не по теме запроса, решение о возможности дальнейшей работы пользователя с документами подразделения спецфондов и с рабочей тетрадью, содержащей эти записи, принимает по соответствующему рапорту руководителя подразделения спецфондов начальник ИЦ, а при необходимости – руководство УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

399. Рабочие тетради после окончания работы с архивными документами высылаются фельдсвязью по месту службы пользователей в установленном порядке.

400. При необходимости руководитель подразделения спецфондов имеет право

ограничить количество дел, выдаваемых в читальный зал одному пользователю, до пяти единиц хранения ежедневно.

401. В распорядке дня работы подразделения спецфондов предусматривается время работы читального зала.

402. В целях оказания помощи пользователям в подборе необходимых для работы документов сотрудники подразделения спецфондов используют имеющийся НСА к хранящимся архивным делам, а также при необходимости предоставляют пользователю возможность использования НСА подразделения спецфондов с соблюдением установленных требований. Разрешение на использование НСА дает руководитель подразделения спецфондов.

Архивные справочники НСА выдаются пользователям только в читальный зал подразделения спецфондов, при этом их выдача и прием оформляются в журнале учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов (приложение № 21) в порядке, установленном для архивных дел.

Учетные документы подразделения спецфондов, за исключением описей дел, выдавать пользователям запрещается.

403. При необходимости в подразделении спецфондов могут быть разработаны правила работы пользователей в читальном зале подразделения спецфондов, в которых излагаются соответствующие требования и иная необходимая информация. Указанные правила утверждаются руководством ИЦ и предоставляются пользователям для изучения и исполнения.

Выдача (высылка) дел из подразделения спецфондов

404. Выдача (высылка) дел во временное пользование осуществляется в установленном порядке только через подразделения делопроизводства ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ с доставкой адресату фельдъегерской службой.

405. При необходимости с письменного разрешения руководства ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в установленном порядке допускается выдача (высылка) дел по запросам во временное пользование через подразделения делопроизводства по реестру.

406. Дела выдаются (высылаются) для использования на срок до 90 дней.

В случае необходимости продления указанного срока руководитель подразделения, в котором находится выданное дело, представляет руководству ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ письменный мотивированный запрос о возможности продления срока. Разрешение на продление срока пользования делом, выданным во временное пользование, дает руководство ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ.

В необходимых случаях при продлении срока руководитель подразделения спецфондов принимает меры по проверке наличия и состояния находящихся во временном пользовании дел.

407. Запросы и копии сопроводительных писем на высланные дела берутся на контроль срока возвращения, который осуществляется сотрудником, ответственным за соответствующий фонд. Сотрудник регулярно, но не реже чем один раз в месяц, докладывает о соблюдении установленных сроков руководителю подразделения спецфондов.

Руководитель подразделения спецфондов проверяет своевременность возвращения выданных (высланных) дел и принимает необходимые меры по их

возвращению.

408. Сотрудник, работающий с полученным из подразделения спецфондов совершенно секретным, секретным делом, обязан немедленно внести его учетные данные (архивный шифр, заголовок и количество листов) в установленной формы опись секретных документов, находящихся у исполнителя.

409. После возвращения дел в подразделение спецфондов документы, на основании которых они были выданы, снимаются с контроля. В запросах и журнале учета выдачи (приложение № 21) проставляются отметки о возвращении дел. Запрос, копия сопроводительного письма к высланному делу и сопроводительное письмо к возвращенному делу подшиваются в номенклатурное дело с перепиской по высылке дел.

Изъятие архивных документов

410. В исключительных случаях допускается изъятие архивных дел, документов с письменного разрешения начальника ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, а при необходимости – руководства МВД России, УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

411. Основанием для изъятия архивных документов из дела, дел являются постановление следователя (дознателя) о выемке, решение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

412. Основанием для изъятия архивных личных дел уволенных сотрудников при повторном их приеме на службу в органы внутренних дел является постановление об изъятии архивного личного дела (приложение № 6).

413. Вместо изъятого документа в дело подшивается его копия и копия протокола выемки, оформленного в установленном порядке, заверенные руководителем подразделения спецфондов. Дело заново прошивается, скрепляется печатью, соответствующие изменения вносятся во внутреннюю опись и заверительную надпись дела, а также в описи дел.

Выдача архивных справок, архивных копий документов и архивных выписок

414. Подразделение спецфондов по письменным мотивированным запросам органов внутренних дел, других правоохранительных органов, органов государственной власти и управления, государственных учреждений и организаций, адвокатских образований, а также письмам и заявлениям граждан¹ выдает (высылает) в установленном порядке архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки из документов.

Запросы органов, учреждений и организаций должны быть оформлены на соответствующих бланках и иметь все необходимые реквизиты (исходящие номера, даты, подписи руководителей и при необходимости печати, заверяющие подписи). На запросах граждан должны быть указаны почтовый адрес заявителя, его подпись и

¹ Далее – «запросы», если не оговаривается особо.

расшифровка подписи.

415. Гражданам (или их доверенным лицам) по их запросам для обеспечения их прав и законных интересов выдаются архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки из документов, содержащие сведения социально-правового и биографического характера об авторах запросов, о лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также о близких родственниках авторов.

416. По запросам, поступившим в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня получения запроса осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок и (или) копий в случае наличия в подразделении спецфондов необходимых архивных документов или информации.

Гражданам направляются письменные ответы о возможности получения архивных справок, выписок, копий при представлении ими:

копий заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

копий заполненных страниц паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

копий документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства³⁵.

417. При необходимости, для обеспечения предусмотренной законодательством Российской Федерации охраны личной тайны, семейной тайны и другой информации о гражданах (персональных данных) подразделение спецфондов запрашивает у граждан-авторов запросов в зависимости от оснований нотариально заверенные:

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копию документа, подтверждающего факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

доверенность, выданную в установленном порядке, подтверждающую право представлять интересы доверителя.

При отсутствии копий представляются подлинники этих документов, с которых в подразделении спецфондов снимаются копии, заверяемые руководителем подразделения спецфондов. Копии указанных документов приобщаются к переписке по исполнению запроса.

418. В архивную справку включается сообщение (подтверждение) об имеющихся в

³⁵ Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2006, № 30, ст. 3286; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 21; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6241; 2008, № 19, ст. 2094; № 30, ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 3125; № 52, ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29, 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2318, ст. 2321; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590).

документах подразделения спецфондов сведениях, относящихся к предмету запроса. Сведения, не относящиеся к запросу, в справку не включаются. В справке приводятся названия документов, их даты, номера и излагаются сведения, имеющиеся в документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Наименования органов в тексте справки при первом упоминании приводятся полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официально принятых сокращений. После текста справки помещаются поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления: «Основание: фонд № ..., опись № ..., дело № ..., лист № ...». Допускается включение поисковых данных документов в текст справки в скобках после изложения каждого факта или события.

К архивной справке могут прилагаться архивные копии и архивные выписки, подтверждающие сведения, которые приведены в архивной справке.

419. Архивная справка составляется на бланке ИЦ с указанием адресата и с обозначением названия документа: «Архивная справка».

420. При составлении архивной справки, аналогичной выданной ранее, а также при исполнении повторных запросов сотрудник подразделения спецфондов проверяет соответствие сведений, имеющихся в архивных документах, данным, изложенным в справке, и дополняет ее вновь обнаруженными или неиспользованными ранее сведениями.

421. В архивной справке о подтверждении трудового стажа указываются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах. При этом указываются наименование документа, его номер и дата о приеме (увольнении, перемещении) на службу, приводятся точное название должности, в которой работал заявитель, даты назначения на должность и увольнения (выбытия), перемещения на другую должность.

422. В архивную справку о сумме заработной платы не включаются данные о выплатах за работу по совместительству, сверхурочную работу, выплатах единовременного характера, не относящихся к заработной плате. Если невозможно выделить эти выплаты, сведения о заработной плате включаются в справку так, как они изложены в документах.

Размер заработной платы указывается в архивной справке в том денежном выражении, в каком он был за соответствующий период.

423. Если подразделение спецфондов не имеет возможности квалифицированно подготовить требуемую архивную справку по финансовым документам, запрос о выдаче этой справки и соответствующие архивные документы направляются на рассмотрение и исполнение из подразделения спецфондов в финансовое подразделение органа внутренних дел.

424. Архивную справку подписывают с указанием должностей два лица – руководитель подразделения спецфондов и непосредственный исполнитель или руководитель ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ и начальник подразделения спецфондов. Справка заверяется печатью ИЦ, а при подписании ее руководством ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ - гербовой печатью органа внутренних дел.

В архивной справке, подготовленной в ЦА МВД России, подпись руководителя заверяется печатью ЦА МВД России.

Если справка состоит из двух или более листов, каждый ее лист заверяется печатью. Архивная справка регистрируется как исходящий документ. При

необходимости архивная справка, составленная на бланке ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, может быть оформлена без указания адресата приложением к соответствующему сопроводительному письму. При этом исходящий номер присваивается только сопроводительному письму, а в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа архивной справки указывается: «Приложение к исх. от... №...».

Копию архивной справки без печати подписывает на каждом листе непосредственный исполнитель, после чего она подшивается в дело по исполнению запросов. Допускается приобщение копии архивной справки (с запросом) к делу, по документам которого она составлена. При этом отметка о месте хранения копии архивной справки делается в соответствующих делопроизводственных учетах.

425. При несовпадении отдельных биографических данных в архивных документах со сведениями, изложенными в запросе, если совпадение остальных сведений не вызывает сомнений, все имеющиеся данные включаются в архивную справку (копию, выписку) так, как они значатся в документах, а расхождения оговариваются в тексте справки (копии, выписки) словами: «Так в документе». Отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов, исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются в тексте справки словами: «Так в документе» или «В тексте – неразборчиво».

426. Разъяснения по существу обнаруженных в документах сведений, о причинах выдачи неполной архивной справки, пояснения к документам, вызывающим сомнения в достоверности содержащейся информации, излагаются в тексте справки или при необходимости в сопроводительном письме к справке.

427. При отсутствии в подразделении спецфондов архивных документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке ИЦ без надписи «Архивная справка», в котором указываются причины отсутствия документов и даются рекомендации о том, куда следует обратиться с запросом. Ответ подписывает руководитель ИЦ или руководитель подразделения спецфондов.

В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в подразделении спецфондов необходимых документов вследствие их порчи или утраты, текст подписывается руководителем ИЦ, и его подпись заверяется печатью.

428. Архивная копия является дословным воспроизведением текста подлинного документа, выполненным машинописным или иным способом. В примечании к тексту каждого листа копии должны указываться поисковые данные архивного документа: «Фонд №..., опись №..., дело №..., лист №...». Архивная копия заверяется руководителем и печатью подразделения спецфондов.

На архивных копиях, изготовленных методом ксерокопирования, сканирования или фотографирования, поисковые данные документа, подписи и печать проставляются на обороте каждого листа.

429. Архивная выписка из документа, которая относится к определенному вопросу, факту или лицу, является дословным воспроизведением части текста архивного документа, выполненным машинописным или иным способом. В примечании к тексту должны указываться поисковые данные архивного документа: «Основание: Фонд №..., опись №..., дело №..., лист №...». Архивная выписка заверяется руководителем и печатью подразделения спецфондов.

430. На архивной копии документа и в архивной выписке из документа воспроизводится не только текст самого документа, но и все имеющиеся на нем

резолюции руководителей.

431. Содержание архивной копии (выписки) должно точно соответствовать запросу.

Название архивного документа, его дата, номер и подписи в архивной копии (выписке) воспроизводятся полностью.

432. В архивной выписке извлечениями из текста документа приводятся все имеющиеся данные по запросу, причем связанность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Текст архивного документа заключается в кавычки. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Места в тексте оригинала документа, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа, отдельные слова в оригинале, вызывающие сомнение в их смысловом значении, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

После текста архивной копии (выписки) указываются поисковые данные документа. При необходимости указываются также внешние особенности оригинала документа.

433. Подразделение спецфондов имеет право заверять архивные копии и архивные выписки только тех документов, которые находятся на хранении в этом подразделении.

Машинописные и распечатанные на принтере архивные копии (выписки) заверяются на каждом листе отметкой «Верно», подписью непосредственного исполнителя с указанием его должности и печатью подразделения спецфондов.

434. Архивные копии (выписки) направляются автору запроса с сопроводительным письмом, подписанным руководством ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ.

На первом листе архивной копии (выписки) в правом верхнем углу указывается: «Приложение к исх. от... №...» и ниже: «Архивная копия (наименование документа)» или «Архивная выписка из (наименование документа)». На фотокопиях и ксерокопиях документов указанные отметки проставляются на обороте первого листа копии.

435. Подлинные личные документы граждан, выявленные в архивных делах, направляются в орган, выдавший их, или орган-правопреемник. Допускаются с разрешения руководства ФГБУ «ГИАЦ МВД России», УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне изъятие из архивных дел и выдача владельцам в установленном порядке по их письменным заявлениям, а в случае их смерти – наследникам подлинников личных документов (кроме паспортов, воинских билетов и офицерских удостоверений). На место изъятых документов подкладываются справка, а также копия личного документа, заверенная руководителем подразделения спецфондов.

436. Архивные справки, архивные копии документов, архивные выписки из документов, подлинные личные документы выдаются заявителям или их доверенным лицам на руки под роспись по предъявлении паспорта или удостоверения личности, а доверенным лицам, кроме того, по предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

Получатель архивной справки (копии, выписки), подлинного личного документа расписывается на втором экземпляре получаемого документа или дает отдельную расписку в получении личного документа с указанием данных предъявленного им паспорта (удостоверения личности).

437. Архивная справка (копия, выписка) высылается заявителю обычным почтовым отправлением, а подлинный личный документ – ценным письмом.

438. Направление ответов на запросы, письма и заявления, поступившие от зарубежных организаций и от граждан, проживающих (находящихся) за пределами Российской Федерации, осуществляет ФГБУ «ГИАЦ МВД России» через МИД России.

Адресатам, проживающим (находящимся) на территориях государств - участников СНГ, направление ответов осуществляется без участия МИД России.

В случае если запрос поступил через МИД России, ответы направляются непосредственно в его адрес.

Информирование органов внутренних дел об архивных документах

439. Подразделения спецфондов в установленном порядке предоставляют заинтересованным органам внутренних дел информацию о хранящихся архивных документах.

В этих целях готовятся и направляются:

информационные письма;

обзоры документов;

тематические перечни документов (приложение № 35).

440. Подготовка информационных писем, обзоров документов и тематических перечней документов проводится подразделениями спецфондов по своей инициативе (инициативное информирование) и по письменным запросам органов внутренних дел.

441. Письменное разрешение на инициативное информирование органов внутренних дел дает руководство ФГБУ «ГИАЦ МВД России», УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

442. При определении тематики инициативного информирования подразделения спецфондов руководствуется актуальностью темы и потребностью органов внутренних дел в ретроспективной информации целевого назначения.

443. В информационном письме указываются названия архивных фондов и дается краткая характеристика документов, относящихся к теме информации. Полнота содержания документов в информационном письме определяется характером запроса, требованиями режима секретности, а в инициативном информационном письме также составом органов внутренних дел, которым направляется информация. В инициативном информационном письме даются рекомендации по использованию документов.

444. Обзоры документов, хранящихся в подразделении спецфондов, составляются в установленном порядке.

445. В тематическом перечне документов (приложение № 35) раскрываются состав и содержание документов, выявленных в подразделении спецфондов по конкретной теме, и указываются поисковые данные этих документов. Дела или отдельные документы в перечне располагаются в зависимости от состава и содержания документов: по предметно-вопросному, хронологическому, номинальному признакам.

446. Информационные письма, обзоры документов и тематические перечни документов подписывает руководство ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ или руководство УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

447. Размножение в органах внутренних дел информационных писем, обзоров документов и тематических перечней документов, подготовленных подразделениями спецфондов, и передача их в иные органы внутренних дел без письменного разрешения руководства ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ запрещается.

VIII. Изменение, снятие грифа секретности (рассекречивание), продление сроков засекречивания архивных документов

Организация работы по рассмотрению архивных документов на предмет их рассекречивания, снижения грифов секретности или продления сроков засекречивания

448. Под рассекречиванием сведений понимается снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по вопросам защиты государственной тайны.

449. Общее руководство работой по рассекречиванию архивных документов, снижению грифов секретности, продлению сроков засекречивания сведений, содержащихся в архивных документах, осуществляют ЦЭК МВД России по режиму секретности и ЭК по режиму секретности.

450. Основаниями для рассмотрения на предмет рассекречивания архивных документов являются:

истечение сроков, установленных при засекречивании, или продление засекречивания архивных документов;

пересмотр перечня сведений, составляющих государственную тайну, перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию, или внесение в них изменений;

обращение граждан, организаций и органов государственной власти Российской Федерации.

451. Работа по рассмотрению на предмет рассекречивания архивных документов осуществляется на плановой основе. Ежегодно ЦА МВД России, ЦАВВ МВД России и подразделения спецфондов ИЦ³⁶ разрабатывают и представляют на утверждение председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности):

проект плана работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива на очередной год;

проект плана работ по подготовке предложений о рассекречивании архивных документов, хранящихся в соответствующем государственном архивном учреждении³⁷ на очередной год;

предложения о составе экспертных групп по рассекречиванию документов архива и государственного архивного учреждения - в соответствии с планами работ по подготовке предложений о рассекречивании архивных документов.

452. Основанием для разработки проектов планов работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архивов и государственных архивных

³⁶ Далее – «архивы», если не предусмотрено иное.

³⁷ Представляют только ЦА МВД России, ЦАВВ МВД России, подразделения спецфондов, имеющие архивные документы фондообразователей, фонды которых хранятся в государственных архивных учреждениях.

учреждений являются составляемые ежегодно в архивах перечни фондов, частей фондов, в которых имеются документы с истекшими сроками засекречивания. Данные перечни составляются по документам архива и соответствующего государственного архивного учреждения.

В планах работ по подготовке предложений о рассекречивании документов, хранящихся в архивах и государственных архивных учреждениях, указываются: наименования и номера фондов, частей фондов; годы образования архивных документов; количество дел и листов документов; сроки подготовки предложений о рассекречивании архивных документов; подразделения–исполнители (фондообразователи или их правопреемники).

При необходимости архив запрашивает у соответствующего государственного архивного учреждения предложения по рассекречиванию архивных документов.

453. Работы по рассмотрению на предмет рассекречивания архивных документов также могут осуществляться во исполнение:

указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации;

приказов, распоряжений и поручений руководства МВД России.

Кроме того, работы по рассмотрению на предмет рассекречивания архивных документов могут осуществляться в связи с обращениями:

членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

руководителей Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или их заместителей;

граждан, организаций и органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления;

граждан, организаций и органов власти иностранных государств, в том числе поступившими из Министерства иностранных дел Российской Федерации или его загранучреждений.

454. Непосредственная подготовка предложений о рассекречивании, снижении грифа секретности³⁸, продлении сроков засекречивания архивных документов возлагается на экспертные группы по рассекречиванию архивных документов³⁹, в состав которых включаются компетентные представители подразделений–фондообразователей (подразделений, в деятельности которых образовались архивные документы) или их правопреемников.

455. Организация обеспечения деятельности экспертных групп, подготовки архивных документов к рассмотрению на предмет рассекречивания и представления их экспертам соответствующих групп возлагается на руководителей ЦА МВД России, ЦАВВ МВД России, подразделений спецфондов ИЦ. Работа членов экспертных групп осуществляется с соблюдением требований по обеспечению режима секретности.

456. Для рассмотрения на предмет рассекречивания членам экспертных групп представляются подлинники архивных документов. Рассекречивание копийных (тиражированных) экземпляров архивных документов, подлинники (оригиналы)

³⁸ Далее – «рассекречивание», если не предусмотрено иное.

³⁹ Далее – «экспертные группы».

которых хранятся в других архивах, осуществляется только после рассекречивания в установленном порядке подлинников (оригиналов) этих архивных документов.

457. Степень секретности сведений, содержащихся в архивных документах, определяется в соответствии с действующими развернутыми перечнями сведений, подлежащих засекречиванию в системе МВД России.

458. Решения по предложениям экспертных групп о рассекречивании архивных документов принимают:

в отношении архивных документов, хранящихся в ЦА МВД России, ЦАВВ МВД России, государственных архивных учреждениях, – председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности;

в отношении других архивных документов – председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЭК по режиму секретности.

Решения по предложениям экспертных групп по вопросам о рассекречивании архивных документов, созданных вышестоящим органом внутренних дел и хранящихся в подразделении спецфондов (подлинников и копий архивных документов), правомочны принимать только председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЭК по режиму секретности вышестоящего органа внутренних дел, или председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности.

459. Изучение архивных документов с целью определения степени секретности содержащихся в них сведений и подготовки предложений о рассекречивании этих документов⁴⁰ по отдельному фонду или по нескольким архивным фондам, имеющим аналогичные, или близкие по составу и содержанию архивные документы, или документы фондообразователей с аналогичными задачами и функциями, возлагается, на одну экспертную группу.

По предложению архива для проведения экспертной оценки документов отдельных частей фонда могут быть образованы отдельные экспертные группы с разными составами членов этих групп в зависимости от состава и содержания архивных документов.

460. К рассекречиванию архивных документов, образовавшихся в деятельности подразделений, не имеющих непосредственных правопреемников в системе МВД России, могут привлекаться по решению председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) на правах консультантов представители подразделений других органов, учреждений и организаций⁴¹.

При этом мнение вышеуказанных консультантов учитывается при выработке мнений членов экспертных групп.

461. Архив направляет руководителю подразделения–фондообразователя (или его правопреемника), а также руководителям других заинтересованных подразделений запрос о представлении сведений, необходимых для образования экспертных групп. В запросе указываются следующие данные по каждой группе фондов, или отдельному фонду, или части фонда, документы которых подлежат экспертной оценке отдельной экспертной группой:

наименования и номера архивных фондов, крайние даты архивных документов, подлежащих экспертной оценке, архивные номера описей дел;

⁴⁰ Далее – «экспертная оценка».

⁴¹ Далее – «консультанты».

количество архивных дел, документы которых подлежат экспертной оценке, а также архивные номера дел и общее количество листов документов;

количество представителей подразделения для включения в экспертную группу исходя из объемов работы по проведению экспертной оценки с указанием требуемой каждому сотруднику формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

462. Руководители подразделения–фондообразователя и иных заинтересованных подразделений в соответствии с запросом архива предоставляют необходимые сведения о должностных лицах, предлагаемых для включения в экспертную группу, в том числе о руководителе и заместителе руководителя экспертной группы, с указанием должностей, званий, фамилий, имен, отчеств, формы действующего в течение текущего года допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и контактных телефонов.

463. На основании полученных из подразделений сведений архив составляет и представляет на утверждение председателю, а в его отсутствие – заместителю председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) составы экспертных групп, образуемых для подготовки предложений о рассекречивании документов архива и государственных архивных учреждений.

464. Руководитель экспертной группы получает в архиве копии утвержденных планов работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива и государственного архивного учреждения и организует работу экспертной группы по осуществлению экспертной оценки документов, а также по подготовке заключений о степени секретности сведений, содержащихся в соответствующих архивных документах.

465. Основанием для допуска членов экспертной группы, и консультантов к документам архива являются утвержденные планы работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива, состав экспертной группы, а также наличие у них соответствующего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Оформление предписаний на выполнение заданий в архиве членам экспертных групп, консультантам не требуется.

466. Руководитель архива или назначенный им сотрудник в соответствии с утвержденным планом работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива и составом экспертных групп проверяет наличие у членов экспертных групп, консультантов действующих справок о форме допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Сведения о членах экспертных групп, консультантах вносятся в журнал учета командированных в архив, после чего членам экспертных групп, консультантам выдаются в установленном порядке в читальный зал архивные документы для осуществления экспертной оценки.

467. Архивные документы могут рассекречиваться полностью или частично.

При полном рассекречивании архивный документ рассекречивается в полном объеме своего содержания вместе с нанесенными на него реквизитами, резолюциями и другими пометками.

При частичном рассекречивании рассекречиваются отдельные части (фрагменты) архивного документа, при этом сам документ сохраняет ранее присвоенный ему гриф секретности или гриф секретности, присвоенный соответствующим руководителем на основании заключения ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

468. Архивные документы не подлежат рассекречиванию, а ранее установленный срок их засекречивания продлевается, если в них содержатся сведения, составляющие государственную тайну.

Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет (распространяется на ограничения, установленные в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»⁴²).

По заключению ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) этот срок может быть продлен.

Истечение срока, на который был продлен срок засекречивания архивного документа, не является основанием для его рассекречивания без проведения в установленном порядке экспертизы на предмет наличия в нем сведений, составляющих государственную тайну.

При необходимости продления срока засекречивания архивных документов следует определять, на какой срок и по каким основаниям (пункты перечня сведений, отнесенных к государственной тайне и развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию) требуется продлить срок их засекречивания.

469. На основании результатов проведенной экспертной оценки архивных документов экспертная группа готовит заключение о степени секретности сведений, содержащихся в соответствующих архивных документах (приложение № 37). В соответствии с экспертным заключением принимается решение о рассекречивании или продлении срока засекречивания рассмотренных документов.

470. Подготовка заключений экспертной группы о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, осуществляется только на основании результатов полистного изучения документов и экспертной оценки содержащейся в этих документах информации.

Запрещается подготовка заключения о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, без полистного изучения документов, на основании только заголовков документов.

471. Экспертная группа при подготовке заключения о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах фонда, выявляет также документы, созданные вне системы МВД России другими фондообразователями (например, Советом Министров СССР, КГБ СССР), имеющие ограничительные грифы.

В перечне выявленных экспертной группой архивных документов других фондообразователей, не входящих в систему МВД России, указываются вид, заголовок, краткое содержание, автор, адресат, гриф секретности, номер, дата и архивные шифры каждого документа (наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов в деле). Перечень, подписанный руководителем экспертной группы или его заместителем, прилагается к заключению, о чем делается отметка в тексте заключения.

Руководитель экспертной группы или его заместитель, руководитель органа внутренних дел или его подразделения направляет письмо с приложением указанного перечня документов в орган государственной власти, руководитель которого наделен полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, с просьбой определить

⁴² Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 8220-8235, ст. 4673; 2002, № 52, ст. 5288 2003, № 6, ст. 549, № 27, ст. 2700, № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30, ст. 4590.

степень секретности сведений, содержащихся в этих документах.

В случае ликвидации организации–фондообразователя и отсутствия ее правопреемника вопрос о порядке рассекречивания архивных документов рассматривается Межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

О результатах рассмотрения вопроса о рассекречивании указанных архивных документов руководитель экспертной группы или его заместитель информируют архив, а также председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

472. В заключении о степени секретности сведений, содержащихся в документах архивного фонда (приложение № 37), указываются:

степень секретности сведений, содержащихся в архивных документах;

возможность рассекречивания или снижения грифа секретности изученных экспертной группой документов архива, государственного архивного учреждения с указанием соответствующих поисковых данных документов (наименование и номер архивного фонда, номера описей, номера дел и при необходимости номера листов в деле);

возможность ограничения доступа к документам, содержащим информацию, подпадающую под действие статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

целесообразность продления сроков засекречивания конкретных архивных документов с соответствующим обоснованием этого предложения, с указанием конкретного срока продления засекречивания архивных документов и поисковых данных документов;

информация о наличии в фонде документов, созданных вне системы МВД России, в соответствии с пунктом 471 настоящей Инструкции;

ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, служащих основанием для выводов экспертной группы.

473. Если экспертная группа осуществляла экспертную оценку документов нескольких фондов, может быть подготовлено единое заключение о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах этих фондов.

474. Заключение, подписанное членами экспертной группы, представляется руководителем, заместителем руководителя экспертной группы в ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности). Председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) рассматривает и утверждает представленное заключение о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах.

475. При разделении мнений членов экспертной группы, соответствующий вопрос по решению председателя, в его отсутствие заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) выносится на рассмотрение ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности). Результаты рассмотрения оформляются протоколом заседания ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

476. Подлинник заключения о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, формируется в дело с протоколами заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) или в иное специально предусмотренное номенклатурой дело. При необходимости к заключению прилагаются

справки, перечни соответствующих архивных дел, документов, докладные записки и иные материалы.

477. По утвержденному заключению готовится распоряжение об изменении грифов секретности архивных документов, которое подписывает руководитель органа внутренних дел, ранее принявший решение о засекречивании этих документов, или его правопреемник.

478. Копия распоряжения об изменении грифов секретности архивных документов направляется в архив и является основанием для внесения изменений в учетные документы.

479. Работа экспертной группы в государственном архивном учреждении и оформление соответствующего заключения по результатам этой работы осуществляются в порядке, предусмотренном для архивов системы МВД России.

480. Заверенные копии или выписки из заключений о степени секретности сведений, содержащиеся в архивных документах, а также копии протоколов заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности), находящиеся на хранении в государственных архивных учреждениях, направляются руководителем экспертной группы или его заместителем в эти учреждения для внесения изменений в учеты.

Порядок исполнения запросов о рассекречивании архивных документов

481. Запросы граждан, организаций и органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления о рассекречивании архивных документов⁴³, рассматриваются подразделениями-фондообразователями или их правопреемниками.

482. В соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» срок рассмотрения поступившего запроса и ответа на него составляет три месяца.

483. Если подразделение–фондообразователь (или его правопреемник) не правомочно решить вопрос по существу поступившего на рассмотрение запроса, последний в месячный срок передается (высылается) в другой орган государственной власти, наделенный такими полномочиями, о чем уведомляется автор запроса.

484. В связи с рассмотрением поступившего запроса руководитель подразделения принимает решение об образовании соответствующей экспертной группы и представляет ее состав на утверждение председателю, а в его отсутствие – заместителю председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

485. Экспертная группа проводит экспертную оценку архивных документов и готовит заключение о степени секретности сведений, содержащихся в этих документах.

Работа экспертной группы, оформление и хранение документов по результатам этой работы осуществляются в порядке, установленном пунктами 454 - 480 настоящей Инструкции.

486. Утвержденное заключение о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, является основанием для подготовки подразделением–фондообразователем (или его правопреемником) ответа автору запроса или направления копий рассекреченных архивных документов.

⁴³

Далее - «запросы».

487. Копии утвержденного заключения о степени секретности

сведений, содержащихся в архивных документах, ответа автору запроса, а также выписка из протокола заседания ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) направляются непосредственным исполнителем в архив, хранящий документы, или в соответствующее государственное архивное учреждение для внесения изменений в учеты.

Оформление результатов рассекречивания архивных документов

488. Архив на основании копии утвержденного распоряжения об изменении грифов секретности архивных документов производит в учетах архива отметки о рассекречивании, снижении грифа секретности или продлении срока засекречивания архивных дел, отдельных архивных документов с проставлением штампов «Рассекречено», «Срок засекречивания продлен до ... г.», «Заключение ЦЭК от...»⁴⁴ и нового грифа секретности.

489. Оформленные в установленном порядке копии заключений и распоряжений о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, выписки из протоколов заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) и иные материалы, связанные с рассекречиванием архивных документов (перечни дел и документов, докладные записки, справки, копии планов, отчетов), включаются в дела соответствующих фондов архива. Подлинники этих документов хранятся в делах с протоколами заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) или в иных специально предусмотренных номенклатурой делах.

490. Отметки о рассекречивании, снижении грифа секретности, продлении сроков засекречивания отдельных архивных дел проставляются во всех экземплярах соответствующих описей дел в графе «Примечание» отдельно по каждому делу.

491. Отметки о рассекречивании, снижении грифа секретности, продлении сроков засекречивания архивных документов производятся во внутренних описях документов, находящихся в деле. При отсутствии в деле внутренней описи документов отметки о рассекречивании, изменениях грифа секретности, продлении сроков засекречивания документов проставляются после заверительной надписи архивного дела, с указанием номеров соответствующих листов.

При отсутствии свободного места на листе с заверительной надписью в дело после данного листа подшивается или приклеивается своей верхней частью к верхней части внутренней стороны последнего листа обложки специальный лист (листы), на котором проставляются необходимые отметки. При этом сведения о дополнительно подшитых (приклеенных) листах вносятся во внутреннюю опись документов, и заверительная надпись дела пересоставляется.

492. Запрещается зачеркивание, вымарывание, заклеивание имеющегося на рассекреченном архивном документе грифа секретности и производство непосредственно на документе отметок о рассекречивании, снижении грифа секретности или продлении срока засекречивания. Необходимые отметки проставляются штампами только в описях дел, на обложках дел, а также во внутренних описях документов, находящихся в деле, или после заверительной надписи дела.

493. При оформлении архивной копии рассекреченного архивного документа на

⁴⁴ Указываются сокращенное наименование ЭК и дата утверждения заключения.

лицевой стороне первого и последнего листов копии в правом верхнем углу листа проставляются отметки штампами «Рассекречено» и «Заключение ЦЭК от ... ». Данные отметки могут производиться на лицевой стороне всех листов архивной копии.

494. При оформлении архивной выписки из рассекреченного документа отметки о его рассекречивании производятся в примечании к тексту архивной выписки или после указания поисковых данных архивного документа.

495. При наличии в архиве копий (тиражированных экземпляров) рассекреченного архивного документа необходимые отметки о рассекречивании производятся на всех имеющихся копиях данного документа.

IX. Экспертиза ценности архивных документов

Проведение экспертизы ценности документов

496. В подразделении спецфондов должна постоянно проводиться работа по экспертизе ценности хранящихся архивных документов с целью определения их научного, исторического, практического значения, отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

497. Сотрудники подразделения спецфондов готовят хранящиеся документы к проведению экспертизы ценности и предоставляют их подразделениям-фондообразователям в установленном порядке во временное пользование для непосредственной экспертизы ценности. Экспертизу осуществляют специально образуемые решением ЦЭПК МВД России, ЭК рабочие группы, состоящие из компетентных представителей подразделений-фондообразователей (или их правопреемников), а также членов ЦЭПК МВД России, ЭК и сотрудников подразделения спецфондов.

498. При проведении экспертизы ценности документов, отборе их для архивного хранения и уничтожения учитываются:

- срок хранения документов по перечням;
- наличие в делах документов, имеющих постоянную и долговременную научную, историческую, практическую ценность;
- указания и рекомендации ЦЭПК МВД России;
- возможность дальнейшего использования дел и отдельных документов в учебных целях, воспитательной и справочной работе;
- значение органа внутренних дел, в деятельности которого образовались данные документы;
- время создания документов;
- подлинность и юридическая сила документов;
- наличие копийных документов и документов с повторяющейся информацией;
- физическое состояние документов;
- необходимость оставления для архивного хранения копий интенсивно используемых документов.

499. Запрещается выделение к уничтожению:

- документов, образовавшихся до 1946 года⁴⁵ без разрешения ЦЭПК МВД России;
- документов общего производства – до утверждения описей дел постоянного,

⁴⁵ За исключением личных дел сотрудников, сроки хранения которых установлены соответствующими перечнями документов со сроками их хранения.

временного срока хранения и по личному составу того же фонда за соответствующий хронологический период;

бухгалтерских, финансовых документов, не подвергавшихся ревизии, – без разрешения вышестоящего органа.

500. Запрещается отбор документов для уничтожения только на основании заголовков дел. В виде исключения такой отбор допускается для дел с одинаковым составом документов.

501. Проверка правильности отнесения документов к делам с соответствующими сроками хранения проводится путем полистного просмотра дел.

502. При экспертизе ценности дел с истекшими сроками хранения учитывается, что документы могут быть уничтожены, только если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января текущего года, считая с 1 января года, следующего за годом окончания дела.

503. Для дел, содержащих документы как постоянного, так и временного срока хранения, устанавливается постоянный срок хранения. Однако если в деле вместе с документами постоянного срока хранения содержится значительное количество документов временного срока хранения (более 50 листов текста), обязательно его реформирование и формирование новых двух дел с постоянным и временным сроками хранения или изъятие из дела части документов для уничтожения.

504. Если в деле содержатся документы временного срока хранения, но различной ценности, срок хранения данного дела устанавливается по документам, имеющим наибольшую ценность.

505. При отсутствии подлинников документов, имеющих постоянный или длительный сроки хранения, вместо них на хранении оставляются их заверенные в установленном порядке копии, для которых ЦЭПК МВД России, ЭК устанавливает соответствующий срок хранения до постоянного включительно.

506. Хранению вместе с подлинниками подлежат также один или два экземпляра копий документов, имеющих научно-историческое и практическое значение, а также тех документов, которые вследствие частого пользования подвергаются быстрому физическому износу.

507. Если при проведении экспертизы обнаружится отсутствие каких-либо документов, подлежащих дальнейшему хранению, организуется их розыск. В случае необнаружения этих документов производится их замена другими документами, восполняющими в определенной степени отсутствующие. При этом ЦЭПК МВД России, ЭК устанавливают для документов, восполняющих отсутствующие, соответствующий срок хранения до постоянного включительно.

508. Отбор копийных документов и документов с повторяющейся информацией для уничтожения проводится только после сверки их с оригиналами и поглощающими документами.

509. При экспертизе ценности документов учитывается их физическое состояние. Документы, поврежденные в такой степени, что большая часть текста недоступна для прочтения и восстановление их не представляется возможным, могут быть отобраны для уничтожения. В тех случаях когда возможно хотя бы частичное восстановление текста ценных поврежденных документов, они оставляются на архивное хранение, реставрируются или копируются.

510. Уничтожение поврежденных документов постоянного срока хранения производится только с разрешения ЦЭПК МВД России и оформляется актом

(приложение № 23 и № 24). При этом отметка «Согласовано с ЦЭПК МВД России» проставляется в конце соответствующего акта.

511. При экспертизе ценности документов, для которых установлен срок хранения с отметкой «ЭПК», учитывается, что эти документы могут иметь более длительный срок хранения. В процессе экспертизы ценности этих документов отметка «ЭПК» снимается, и ЦЭПК МВД России, ЭК устанавливают для них конкретный срок хранения до постоянного включительно, но не ниже минимального по перечню.

512. Подлинные личные документы граждан, обнаруженные в делах в процессе проведения экспертизы ценности архивных дел, изымаются и учитываются в установленном порядке.

Оформление результатов экспертизы ценности документов

513. Результаты экспертизы ценности документов оформляются актом о выделении к уничтожению документов (приложение № 23) с внесением изменений в учетные документы.

Если при проведении экспертизы ценности выявлены документы постоянного срока хранения или документы, которые могут иметь более длительный срок хранения, то на них составляются соответствующие описи дел, которые утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК в установленном порядке.

514. Акты о выделении к уничтожению архивных документов, образовавшихся в деятельности органов внутренних дел, представляются на рассмотрение и утверждение соответственно ЦЭПК МВД России, ЭК. Запрещается уничтожение архивных документов до утверждения акта.

515. При уточнении сроков хранения отдельных видов документов, их практической, исторической, научной значимости ЦЭПК МВД России, ЭК направляют проекты актов о выделении к уничтожению документов (приложение № 23) на дополнительное рассмотрение соответствующими ЭК органов внутренних дел, представивших акты.

516. По результатам рассмотрения проектов таких актов ЭК представляют в ЦЭПК МВД России, ЭК вышестоящего органа заверенные выписки из протоколов заседаний комиссий о возможности утверждения указанных актов или с иным предложением. После повторного рассмотрения акты утверждаются или по ним выносятся соответствующее решение.

517. При выделении к уничтожению копийных документов и документов с повторяющейся информацией (поглощенных) в графе «Примечание» акта указывается о наличии подлинника или поглощающего документа.

518. При выделении к уничтожению однородных дел в акте указываются общий для них заголовок и общая статья перечня, остальные графы акта заполняются полностью.

519. Утвержденные акты о выделении к уничтожению документов нумеруются по каждому фонду отдельно в валовом порядке и подшиваются в дело соответствующего фонда.

520. Уничтожение документов осуществляется с обязательным участием членов комиссии, производивших отбор документов для уничтожения, с соблюдением установленных требований по обеспечению режима секретности.

521. После уничтожения документов в описях дел (приложения №№ 2-4, 7-9), журнале учета поступления и выбытия документов (приложение № 11), листах фондов

(приложение № 14), а также карточках прифондовых картотек по учету архивных дел делаются отметки «Уничтожено» со ссылкой на дату и номер акта о выделении документов к уничтожению.

Приложение № 2
к приказу МВД России
от 15.08.2011 № 935

ПОЛОЖЕНИЕ **о Центральной экспертно-проверочной комиссии** **МВД России**

1. Общие положения

1. Центральная экспертно-проверочная комиссия МВД России⁴⁶ создается в целях: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, включающих в себя полицию; внутренних войск; организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России; отбору их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения;

рассмотрения проектов нормативных правовых актов МВД России по вопросам архивной деятельности;

осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подразделений системы МВД России⁴⁷, экспертно-проверочной комиссии Главного командования внутренних войск МВД России⁴⁸, экспертно-проверочных комиссий и экспертных комиссий подчиненных ему подразделений;

рассмотрения актов о выделении к уничтожению архивных документов Центрального архива МВД России⁴⁹ с истекшими сроками хранения;

согласования актов о выделении к уничтожению архивных документов органов внутренних дел Российской Федерации;

взаимодействия с ЭПК ГКВВ МВД России.

2. ЦЭПК МВД России является постоянно действующим совещательным органом. Решения ЦЭПК МВД России вступают в силу после их утверждения Министром внутренних дел Российской Федерации, а при необходимости - после согласования с Федеральным архивным агентством⁵⁰.

3. ЦЭПК МВД России формируется в составе председателя - начальника Департамента делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России, двух его заместителей, членов комиссии и ответственного секретаря комиссии. В состав ЦЭПК МВД России включаются начальник ЦА МВД России и наиболее квалифицированные специалисты делопроизводственных служб подразделений

⁴⁶ Далее – «ЦЭПК МВД России».

⁴⁷ Далее – «ЭК».

⁴⁸ Далее – «ЭПК ГКВВ МВД России».

⁴⁹ Далее – «ЦА МВД России».

⁵⁰ Далее – «Росархив».

центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России. Персональный состав ЦЭПК МВД России утверждается приказом Министра внутренних дел Российской Федерации.

В состав комиссии включается представитель Росархива, имеющий допуск к работе с документами, имеющими ограничительные грифы.

4. В своей работе ЦЭПК МВД России руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. Функции Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России

ЦЭПК МВД России:

5. Рассматривает предложения подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов системы МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России⁵¹, по вопросам образования документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности, подготовки к передаче на архивное хранение.

6. Дает экспертным комиссиям территориальных органов системы МВД России методические рекомендации:

о порядке отбора документов для хранения и уничтожения;

по проектам нормативных актов МВД России по архивной работе и образования документов в делопроизводстве;

по предложениям ЦА МВД России и Центрального архива внутренних войск МВД России⁵² о передаче дел на государственное хранение.

7. Рассматривает предложения подразделений системы МВД России об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных в действующих перечнях документов со сроками их хранения, а также об изменении сроков хранения отдельных видов документов и выносит решение.

8. Рассматривает и утверждает:

описи дел постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образующихся в деятельности подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России и подлежащих хранению в ЦА МВД России;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, подготовленные ЦА МВД России;

акты о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел, документов, образующихся в деятельности подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, подлежащие передаче на хранение в ЦА МВД России;

акты о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел, документов, образующихся в деятельности

⁵¹ Далее – «подразделения системы МВД России».

⁵² Далее – «ЦАВВ».

подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, подготовленные ЦА МВД России.

9. Определяет виды и категории особо ценных документов и дел для создания страхового фонда.

3. Права Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России

ЦЭК МВД России предоставляется право:

10. Запрашивать из подразделений системы МВД России документы, необходимые для работы комиссии.

11. Давать методические рекомендации ЭПК, ЭК о порядке отбора документов для хранения и уничтожения.

12. Вносить на рассмотрение руководства МВД России предложения по совершенствованию архивной работы и по образованию документов в делопроизводстве.

13. Заслушивать отчеты представителей ЭПК, ЭК об организации и проведении работы по отбору документов для хранения и уничтожения, об условиях хранения и мерах по обеспечению сохранности архивных документов.

14. Требовать от руководителей подразделений системы МВД России проведения розыска недостающих документов, подлежащих передаче на архивное хранение, представления письменных объяснений в случае их утраты или неисправимого повреждения.

15. Привлекать к работе в ЦЭК МВД России в качестве экспертов и консультантов специалистов подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, а также приглашать представителей Росархива.

4. Организация работы Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России

16. ЦЭК МВД России работает во взаимодействии с ЭК подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, ЦА МВД России, ЦАВВ и Центральной экспертно-проверочной комиссией Росархива.

17. ЦЭК МВД России работает по годовому плану, утвержденному председателем комиссии.

18. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК МВД России, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

19. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем ЦЭК МВД России и утверждается в установленном порядке.

20. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭПК МВД России. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке.

21. Председатель комиссии:

созывает ЦЭПК МВД России, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов из подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, приглашает на заседания представителей Росархива;

определяет повестку дня, место, дату и время заседания;

организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

информирует руководство МВД России о деятельности ЦЭПК МВД России и представляет на утверждение руководству МВД России решения комиссии.

22. Ответственный секретарь комиссии:

осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работы ЦЭПК МВД России и в повестку для очередного заседания;

осуществляет контроль за своевременностью представления документов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;

на стадии подготовки к заседаниям комиссии просматривает представляемые документы и возвращает документы, подготовленные с нарушениями требований, установленных в приложении № 1 к настоящему приказу;

обеспечивает членов ЦЭПК МВД России, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их и их руководство о сроках проведения заседания;

оформляет протокол, ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование документов ЦЭПК МВД России, несет ответственность за их сохранность до передачи на архивное хранение;

доводит решения ЦЭПК МВД России до должностных лиц в части, их касающейся, готовит выписки из протоколов.

23. Поступившие на рассмотрение ЦЭПК МВД России и предварительно просмотренные документы передаются ответственным секретарём членам комиссии, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседании ЦЭПК МВД России. Тексты выступлений фиксируются в протоколе.

Комиссия рассматривает представленные документы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит решение.

24. Акты о выделении к уничтожению архивных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, рассматриваются ЦЭПК МВД России только после утверждения комиссией описей дел постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения того же фонда за соответствующий хронологический период.

25. Согласованию с Росархивом до утверждения руководством МВД России подлежат решения ЦЭПК МВД России об изменении сроков хранения отдельных видов документов, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями в системе МВД России.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертно-проверочной комиссии
Главного командования внутренних войск МВД России

1. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия Главного командования внутренних войск МВД России⁵³ создается в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся во внутренних войсках МВД России, отбору их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов экспертно-проверочным комиссиям управлений оперативно-территориальных объединений (соединений)⁵⁴, экспертным комиссиям воинских частей⁵⁵.

2. ЭПК ГКВВ МВД России является постоянно действующим совещательным органом во внутренних войсках МВД России. Её решения вступают в силу после утверждения начальником Главного штаба внутренних войск МВД России, а при необходимости после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России⁵⁶.

3. ЭПК ГКВВ МВД России образуется в составе председателя, членов и секретаря комиссии. Состав ЭПК ГКВВ МВД России утверждается заместителем Министра внутренних дел – главнокомандующим внутренними войсками МВД России. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные специалисты управлений, самостоятельных отделов и служб ГКВВ МВД России, структурных подразделений ГКВВ МВД России, начальник Центрального архива внутренних войск МВД России⁵⁷.

В состав комиссии включается представитель Российского государственного военного архива, имеющий допуск к работе с документами с ограничительными грифами.

Председателем комиссии назначается заместитель начальника Главного штаба внутренних войск МВД России.

4. В своей работе ЭПК ГКВВ МВД России руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами МВД России, Главнокомандующего внутренними войсками МВД России, рекомендациями ЦЭПК МВД России, правилами, инструкциями и другими нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Положением.

2. Функции Экспертно-проверочной комиссии Главного командования

⁵³ Далее – «ЭПК ГКВВ МВД России».

⁵⁴ Далее – «ЭПК».

⁵⁵ Далее – «ЭК».

⁵⁶ Далее – «ЦЭПК МВД России».

⁵⁷ Далее – «ЦАВВ».

внутренних войск МВД России

ЭПК ГКВВ МВД России:

5. Организует отбор документов, образующихся во внутренних войсках, для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6. Рассматривает и утверждает:

описи дел ГКВВ МВД России, подлежащих передаче в ЦАВВ;

акты о выделении к уничтожению документов ГКВВ МВД России и воинских частей, непосредственно подчиненных ГКВВ МВД России;

акты о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел, документов, образовавшихся в ГКВВ МВД России, воинских частях и подлежащих передаче на хранение в ЦАВВ;

номенклатуру дел ГКВВ МВД России.

7. Готовит для рассмотрения на ЦЭПК МВД России предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных видов документов.

8. Принимает участие в разработке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов МВД России по образованию документов в делопроизводстве и ведению архивной работы.

9. Определяет виды и категории особо ценных документов и дел для создания страхового фонда.

10. Информировывает ЦЭПК МВД России по вопросам передачи дел ЦАВВ на государственное хранение.

11. Осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью экспертно-проверочных комиссий управлений оперативно-территориальных объединений (соединений), экспертных комиссий воинских частей.

3. Права Экспертно-проверочной комиссии Главного командования внутренних войск МВД России

ЭПК ГКВВ МВД России предоставляется право:

12. Запрашивать из управлений, отделов ГКВВ МВД России, воинских частей материалы и сведения, необходимые для работы комиссии.

13. Давать методические рекомендации управлениям, отделам ГКВВ МВД России, воинским частям по вопросам образования документов в делопроизводстве, отбора их для хранения и уничтожения, подготовки описей дел, подлежащих хранению в ЦАВВ.

14. Требовать от руководителей управлений, отделов ГКВВ МВД России, командиров воинских частей проведения розыска недостающих документов постоянного, долговременного сроков хранения, по личному составу, подлежащих передаче на хранение в ЦАВВ, представления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправимого повреждения документов.

15. Запрашивать у специалистов ГКВВ МВД России заключения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

16. Вносить на рассмотрение командования внутренних войск, ЦЭПК МВД России предложения по улучшению организации делопроизводства и архивной работы.

17. Привлекать к работе в ЭПК ГКВВ МВД России в качестве экспертов и

консультантов специалистов управлений, отделов ГКВВ МВД России, а также приглашать для консультирования работников Росархива, Российского государственного военного архива, Центрального архива МВД России.

4. Организация работы экспертно-проверочной комиссии Главного командования внутренних войск МВД России

18. ЭПК ГКВВ МВД России работает во взаимодействии с делопроизводственной службой ГКВВ МВД России, ЦАВВ, ЦЭПК МВД России.

19. ЭПК ГКВВ МВД России работает по годовому плану, утвержденному председателем комиссии.

20. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК ГКВВ МВД России, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

21. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем ЭПК ГКВВ МВД России.

22. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК ГКВВ МВД России. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке, а также доводятся до сведения ЦЭПК МВД России.

23. Председатель комиссии:

созывает ЭПК ГКВВ МВД России, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов, а при необходимости - специалистов Росархива, Российского государственного военного архива, ЦА МВД России и других ведомств;

определяет повестку дня, дату и время заседания;

организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

информирует начальника Главного штаба внутренних войск МВД России о деятельности ЭПК ГКВВ МВД России, представляет ему на утверждение решения комиссии.

24. Секретарь комиссии:

организует сбор предложений для включения в проект плана работы ЭПК ГКВВ МВД России и в повестку дня очередного заседания;

осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;

обеспечивает членов ЭПК ГКВВ МВД России, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседаний;

доводит решения ЭПК ГКВВ МВД России до должностных лиц ГКВВ МВД России, штабов воинских частей;

при необходимости готовит и приобщает к актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, выписки из протоколов заседаний ЭПК ГКВВ МВД России;

ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование её документов, несет ответственность за их сохранность.

25. Поступающие на рассмотрение ЭПК ГКВВ МВД России документы передаются секретарем комиссии членам ЭПК ГКВВ МВД России, экспертам и

консультантам.

После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседании ЭПК ГКВВ МВД России.

Комиссия рассматривает представленные материалы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит соответствующее решение.

26. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, рассматриваются комиссией после утверждения описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в ЦАВВ за соответствующий хронологический период.

27. Решения ЭПК ГКВВ МВД России о необходимости переоформления дел, розыске недостающих дел и документов оформляются и доводятся до начальников управлений, отделов ГКВВ МВД России, штабов воинских частей в виде указания командующего или начальника Главного штаба внутренних войск МВД России.

Типовое положение
об Экспертно-проверочной комиссии
управления оперативно-территориального объединения (соединения)
внутренних войск МВД России

1. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия управления оперативно-территориального объединения (соединения) внутренних войск МВД России⁵⁸ создается в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности управления, отбору их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения, а также контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов экспертными комиссиям воинских частей непосредственного подчинения.

2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом при командующем войсками оперативно-территориального объединения, командире соединения. Её решения вступают в силу после утверждения начальником штаба оперативно-территориального объединения (соединения), а при необходимости - после согласования с Экспертно-проверочной комиссией Главного командования внутренних войск МВД России⁵⁹.

3. ЭПК образуется в составе председателя, членов и секретаря комиссии. Персональный состав ЭПК утверждается командующим войсками оперативно-территориального объединения, командиром соединения. В состав ЭПК включаются наиболее квалифицированные специалисты.

Председателем комиссии назначается начальник штаба оперативно-территориального объединения (соединения).

4. В своей работе ЭПК руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми нормативными актами МВД России, приказами главнокомандующего внутренними войсками МВД России, указаниями начальника главного штаба внутренних войск МВД России, методическими рекомендациями ЭПК ГКВВ МВД России и настоящим Типовым положением.

5. В соответствии с настоящим Типовым положением разрабатывается индивидуальное положение об ЭПК, которое утверждается командующим войсками оперативно-территориального объединения, командиром соединения.

2. Функции Экспертно-проверочной комиссии управления оперативно-территориального объединения (соединения) внутренних войск МВД России

ЭПК управления оперативно-территориального объединения (соединения)

⁵⁸ Далее – «ЭПК».

⁵⁹ Далее – «ЭПК ГКВВ МВД России».

внутренних войск МВД России:

6. Рассматривает законченные производством дела с отметкой «ЭПК», образовавшиеся в деятельности оперативно-территориального объединения (соединения), устанавливает срок их хранения. При необходимости запрашивает разъяснения и рекомендации ЭПК ГКВВ МВД России.

7. Рассматривает и утверждает:

описи дел постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу, подлежащих передаче в Центральный архив внутренних войск МВД России⁶⁰;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, образовавшихся в деятельности оперативно-территориального объединения (соединения), направляет их на рассмотрение ЭПК ГКВВ МВД России;

акты о выделении к уничтожению документов воинских частей внутренних войск МВД России с истекшими сроками хранения, находящихся в архиве оперативно-территориального объединения (соединения), направляет их на рассмотрение ЭПК ГКВВ МВД России;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, образовавшихся в воинских частях, непосредственно подчиненных командующему войсками оперативно-территориального объединения, командиру соединения;

акты о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел, документов, образовавшихся в оперативно-территориальном объединении (соединении);

номенклатуру дел оперативно-территориального объединения (соединения).

8. Готовит для рассмотрения на ЭПК ГКВВ МВД России предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных видов документов.

3. Права Экспертно-проверочной комиссии управления оперативно-территориального объединения (соединения) внутренних войск МВД России

ЭПК управления оперативно-территориального объединения (соединения) внутренних войск МВД России предоставляется право:

9. Запрашивать из структурных подразделений оперативно-территориального объединения (соединения) документы и сведения, необходимые для работы комиссии.

10. Давать рекомендации структурным подразделениям оперативно-территориального объединения (соединения) по вопросам образования документов в делопроизводстве, отбора их для хранения и уничтожения, подготовки описей дел, подлежащих передаче на хранение в ЦАВВ МВД России.

11. Требовать от начальников структурных подразделений оперативно-территориального объединения (соединения) проведения розыска недостающих документов постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения, представления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправимого повреждения

⁶⁰ Далее – «ЦАВВ».

документов.

12. Запрашивать у специалистов оперативно-территориального объединения (соединения) заключения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

13. Вносить на рассмотрение ЭПК ГКВВ МВД России, командования оперативно-территориального объединения (соединения) предложения по улучшению архивной работы и образования документов в делопроизводстве.

14. Привлекать к работе ЭПК экспертов и консультантов.

4. Организация работы Экспертно-проверочной комиссии управления оперативно-территориального объединения (соединения) внутренних войск МВД России

15. ЭПК работает во взаимодействии с делопроизводственной службой оперативно-территориального объединения (соединения), ЭПК ГКВВ МВД России, экспертными комиссиями воинских частей непосредственного подчинения.

16. ЭПК работает по годовому плану, утвержденному командующим войсками оперативно-территориального объединения, командиром соединения.

17. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

18. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭПК.

19. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК оперативно-территориального объединения (соединения). Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке, а также доводятся до сведения ЭПК ГКВВ МВД России.

20. Председатель комиссии:

созывает ЭПК, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов;

определяет повестку дня, место, дату и время заседания;

организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

информирует начальника штаба оперативно-территориального объединения (соединения) о деятельности ЭПК, представляет на его утверждение решения комиссии.

21. Секретарь комиссии:

осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работы ЭПК оперативно-территориального объединения (соединения) и в повестку дня очередного заседания. Осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;

обеспечивает членов ЭПК, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседаний;

доводит решение ЭПК до должностных лиц;

при необходимости готовит и приобщает к актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, выписки из протокола заседаний

ЭПК;

ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование ее документов, несет ответственность за их сохранность;

обеспечивает своевременное представление документов на рассмотрение и утверждение ЭПК ГКВВ МВД России.

22. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы передаются секретарем комиссии членам ЭПК, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседаниях ЭПК.

Комиссия рассматривает представленные документы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит решение.

23. Акты о выделении к уничтожению документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения, рассматриваются комиссией после утверждения описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения за соответствующий хронологический период.

Типовое положение
об Экспертной комиссии
подразделения центрального аппарата МВД России,
организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления
полномочий, возложенных на МВД России

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия⁶¹ подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России⁶², формируется в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в их деятельности, отбору указанных документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения.

2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководстве подразделения. Её решения вступают в силу после утверждения руководителем, а при необходимости после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России⁶³.

3. ЭК образуется в составе председателя комиссии, членов и секретаря комиссии. Персональный состав ЭК утверждается руководителем подразделения. В неё включаются наиболее квалифицированные специалисты, а также руководитель делопроизводственной службы.

Председателем комиссии назначается один из заместителей начальника подразделения.

4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, рекомендациями ЦЭПК МВД России, методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Типовым положением.

5. В соответствии с настоящим Типовым положением разрабатывается индивидуальное положение об ЭК, которое утверждается руководителем подразделения.

2. Функции Экспертной комиссии подразделения центрального аппарата
МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и
осуществления полномочий, возложенных на МВД России

⁶¹ Далее – «ЭК».

⁶² Далее – «подразделение».

⁶³ Далее – «ЦЭПК МВД России».

ЭК подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России:

6. Рассматривает законченные производством дела с отметкой «ЭПК», образовавшиеся в деятельности подразделения, и устанавливает окончательный срок их хранения. При необходимости запрашивает разъяснения и рекомендации ЦЭПК МВД России.

7. Рассматривает и принимает решения о представлении на утверждение ЦЭПК МВД России:

сводных описей дел постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образующихся в деятельности подразделения;

актов о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о необнаружении дел, подлежащих передаче в Центральный архив МВД России⁶⁴, возможности розыска которых исчерпаны.

8. Готовит для рассмотрения на ЦЭПК МВД России предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных видов документов.

9. Рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих передаче в ЦА МВД России.

3. Права Экспертной комиссии подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России

ЭК подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России предоставляется право:

10. Запрашивать из структурных подразделений документы и сведения, необходимые для работы комиссии.

11. Давать структурным подразделениям рекомендации по вопросам организации документов в делопроизводстве, отбора их для хранения или уничтожения.

12. Требовать от руководителей структурных подразделений проведения розыска недостающих документов, подлежащих передаче в ЦА МВД России, представления письменных объяснений в случае их утраты или неисправимого повреждения.

13. Запрашивать у специалистов подразделения заключения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

14. Вносить на рассмотрение ЦЭПК МВД России и руководства подразделения предложения по улучшению архивной работы и организации документов в делопроизводстве.

15. Привлекать к работе в ЭК в качестве экспертов и консультантов специалистов структурных подразделений, а также приглашать для консультирования членов ЦЭПК МВД России, сотрудников ЦА МВД России.

⁶⁴ Далее – «ЦА МВД России».

4. Организация работы Экспертной комиссии подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России

16. Экспертная комиссия работает во взаимодействии с делопроизводственной службой подразделения, ЦЭПК МВД России и ЦА МВД России.

17. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководителем подразделения.

18. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

19. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Экспертной комиссии.

20. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке, а также доводятся до сведения ЦЭПК МВД России.

21. Председатель комиссии:

созывает Экспертную комиссию, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов подразделения, а при необходимости о приглашении на заседания Экспертной комиссии членов ЦЭПК МВД России и представителей ЦА МВД России;

определяет повестку дня, дату и время заседания;

организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

информирует начальника подразделения о деятельности Экспертной комиссии, представляет на его утверждение решения комиссии.

22. Секретарь комиссии:

осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работы Экспертной комиссии и в повестку дня очередного заседания;

осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;

обеспечивает членов Экспертной комиссии, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседания;

доводит решение Экспертной комиссии до должностных лиц в части, их касающейся;

ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование её документов, несет ответственность за их сохранность;

обеспечивает своевременное представление документов на рассмотрение ЦЭПК МВД России.

23. Поступающие на рассмотрение Экспертной комиссии документы передаются секретарем комиссии членам Экспертной комиссии, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседании Экспертной комиссии.

Комиссия рассматривает представленные материалы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит соответствующее решение.

24. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, рассматриваются комиссией только после утверждения ЦЭПК МВД России

описей дел постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения за
соответствующий хронологический период.

Типовое положение
об Экспертной комиссии
территориального органа МВД России на окружном,
межрегиональном и региональном уровнях

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия⁶⁵ территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях⁶⁶ создается в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в его деятельности, отбору их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения.

2. Экспертная комиссия территориального органа является постоянно действующим совещательным органом при руководстве территориального органа. Её решения вступают в силу после утверждения руководителем, а при необходимости - после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России⁶⁷.

3. Экспертная комиссия территориального органа образуется в составе председателя комиссии, членов и секретаря комиссии. Персональный состав Экспертной комиссии территориального органа утверждается руководителем территориального органа. В неё включаются наиболее квалифицированные специалисты, а также руководитель делопроизводственной службы и представитель подразделения спецфондов ИЦ.

Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителей подразделения.

4. В своей работе Экспертная комиссия территориального органа руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми нормативными актами МВД России, рекомендациями ЦЭПК МВД России, методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Типовым положением.

5. В соответствии с настоящим Типовым положением разрабатывается индивидуальное положение об Экспертной комиссии территориального органа, которое утверждается руководителем территориального органа.

2. Функции Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях

Экспертная комиссия территориального органа:

⁶⁵ Далее – «ЭК».

⁶⁶ Далее – «территориальный орган».

⁶⁷ Далее – «ЦЭПК МВД России».

6. Рассматривает законченные производством дела с отметкой «ЭПК», образовавшиеся в деятельности территориального органа, и устанавливает окончательный срок их хранения. При необходимости запрашивает разъяснения и рекомендации ЦЭПК МВД России.

7. Рассматривает и принимает решения о представлении на согласование с ЦЭПК МВД России:

актов о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче в подразделение спецфондов ИЦ, возможности розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, подготовленные подразделением спецфондов ИЦ.

8. Готовит для рассмотрения на ЦЭПК МВД России предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных видов документов.

9. Рассматривает и утверждает:

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих передаче на архивное хранение;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, подготовленные подразделением спецфондов ИЦ;

акты о неисправимых повреждениях дел, документов;

акты о обнаружении дел, подлежащих передаче в подразделение спецфондов ИЦ, возможности розыска которых исчерпаны;

акты о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, подготовленные подразделением спецфондов ИЦ;

описи дел постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

3. Права Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях

ЭК территориального органа предоставляется право:

10. Запрашивать из структурных подразделений территориальных органов документы и сведения, необходимые для работы комиссии.

11. Давать структурным подразделениям рекомендации по вопросам организации документов в делопроизводстве, отбора их для хранения и уничтожения.

12. Требовать от руководителей структурных подразделений территориальных органов проведения розыска недостающих документов, подлежащих передаче в подразделение спецфондов ИЦ, представления письменных объяснений в случае их утраты или неисправимого повреждения.

13. Запрашивать у специалистов подразделения заключения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

14. Вносить на рассмотрение ЭК территориального органа и руководства территориального органа предложения по улучшению организации делопроизводства и ведения архивной работы.

15. Привлекать к работе вЭК территориального органа в качестве экспертов и консультантов специалистов структурных подразделений территориальных органов, а также приглашать для консультирования сотрудников подразделения спецфондов ИЦ и представителей государственных архивных учреждений.

4. Организация работы Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях

16.ЭК территориального органа работает во взаимодействии с делопроизводственными службами территориальных органов, ЦЭПК МВД России, подразделением спецфондов ИЦ и экспертными комиссиями территориальных органов МВД России на районном уровне, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России.

17.ЭК территориального органа работает по годовому плану, утвержденному руководством территориального органа.

18. Вопросы, относящиеся к компетенцииЭК территориального органа, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

19. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретаремЭК территориального органа.

20. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председательЭК территориального органа. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке, а также доводятся до сведения руководства подразделения.

21. Председатель комиссии:

созываетЭК территориального органа, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов подразделения территориального органа, а при необходимости - экспертных комиссий представителей подразделения спецфондов ИЦ;

определяет повестку дня, место, дату и время заседания;

организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

информирует начальника подразделения о деятельностиЭК территориального органа, представляет на его утверждение решения комиссии.

22. Секретарь комиссии:

осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работыЭК территориального органа и в повестку дня очередного заседания;

осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;

обеспечивает членовЭК территориального органа, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседания;

доводит решениеЭК территориального органа до должностных лиц в части, их касающейся;

ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование её документов, несет ответственность за их сохранность.

23. Поступающие на рассмотрение ЭК территориального органа документы передаются секретарем комиссии членам ЭК территориального органа, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседании ЭК территориального органа.

Комиссия рассматривает представленные материалы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит соответствующее решение.

24. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, рассматриваются ЭК территориального органа только после утверждения комиссией описей дел постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения за соответствующий хронологический период.

Типовое положение
об Экспертной комиссии
воинской части внутренних войск МВД России⁶⁸

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия воинской части⁶⁹ создается в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности воинской части, отбору их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения.

2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при командире воинской части. Её решения вступают в силу после утверждения командиром воинской части, а при необходимости также после согласования с ЭК вышестоящего органа военного управления.

3. ЭК образуется в составе председателя комиссии, членов и секретаря комиссии. Персональный состав ЭК утверждается командиром воинской части. В него включаются наиболее квалифицированные специалисты.

Председателем комиссии назначается заместитель начальника штаба воинской части.

4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми нормативными актами МВД России, приказами командующего внутренними войсками МВД России, указаниями начальника штаба внутренних войск МВД России, решениями Экспертно-проверочной комиссии Главного командования внутренних войск МВД России и настоящим Типовым положением.

5. В соответствии с настоящим Типовым положением разрабатывается индивидуальное положение об ЭК, которое утверждается командиром воинской части.

2. Функции Экспертной комиссии воинской части внутренних войск МВД России

ЭК воинской части внутренних войск МВД России:

6. Рассматривает законченные производством дела, образовавшиеся в деятельности воинской части, и устанавливает окончательный срок их хранения. В

⁶⁸ Далее – «ЭК».

⁶⁹ Под термином «воинские части» понимаются управления дивизий и отдельных бригад, пункты управлений, бригады, центры, полки, отряды, отдельные батальоны (дивизионы, авиационные эскадрильи), военные комендатуры, отдельные войсковые (специальные) комендатуры, отдельные роты, учреждения (медицинские, научные и другие), воинские части обеспечения деятельности внутренних войск (учебные, связи и другие).

случае необходимости запрашивает разъяснения и рекомендации ЭК вышестоящего органа военного управления.

7. Рассматривает и выносит решение об утверждении командиром воинской части: описей дел постоянного и долговременного (более 10 лет) сроков хранения, образующихся в деятельности воинской части и подлежащих хранению в Центральном архиве внутренних войск МВД России;

актов о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и актов о неисправимых повреждениях дел, документов, образовавшихся в деятельности воинской части.

8. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов и дел временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, с истекшими сроками хранения и направляет их на рассмотрение и утверждение ЭК вышестоящего органа военного управления.

9. Рассматривает номенклатуру воинской части и выносит решение о представлении её на согласование в вышестоящий орган военного управления.

10. Готовит для рассмотрения на ЭК вышестоящего органа военного управления предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных видов документов.

3. Права Экспертной комиссии воинской части внутренних войск МВД России

ЭК воинской части внутренних войск МВД России предоставляется право:

11. Запрашивать из структурных подразделений воинской части, а также подчиненных воинских частей документы и сведения, необходимые для работы комиссии.

12. Давать рекомендации структурным подразделениям воинской части, подчиненным воинским частям по вопросам образования документов в делопроизводстве, отбора их на хранение и к уничтожению, подготовки описи дел, подлежащих хранению в Центральном архиве внутренних войск МВД России.

13. Требовать от начальников структурных подразделений воинской части, подчиненных воинских частей проведения розыска недостающих документов постоянного, долговременного (более 10 лет) сроков хранения, представления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправимого повреждения документов.

14. Запрашивать у специалистов воинской части заключения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

15. Вносить на рассмотрение командира воинской части предложения по улучшению архивной работы и организации делопроизводства.

16. Привлекать к работе в ЭК в качестве экспертов и консультантов, специалистов из структурных подразделений вышестоящего органа военного управления.

4. Организация работы Экспертной комиссии воинской части внутренних войск МВД России

17. ЭК работает во взаимодействии с делопроизводственной службой воинской части, а также с ЭК вышестоящего органа военного управления.

18. ЭК работает по годовому плану, утвержденному командиром воинской части.

19. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

20. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем ЭК.

21. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке и при необходимости доводятся до сведения ЭК вышестоящего органа военного управления.

22. Председатель комиссии:

созывает ЭК, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов;

определяет повестку дня, место, дату и время заседания;

организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

информирует командира воинской части о деятельности ЭК, представляет на его утверждение решения комиссии.

23. Секретарь комиссии:

осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работы ЭК и в повестку дня очередного заседания;

осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;

обеспечивает членов ЭК, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседания;

доводит решение ЭК до должностных лиц в части, их касающейся;

при необходимости готовит и приобщает к актам о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, выписки из протоколов заседаний ЭК;

ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование её документов, несет ответственность за их сохранность;

обеспечивает своевременное представление документов на рассмотрение и утверждение ЭК вышестоящего органа военного управления.

24. Поступающие на рассмотрение ЭК документы передаются секретарем комиссии членам ЭК, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах работы на заседании ЭК. Комиссия рассматривает представленные материалы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит решение.

25. Решения ЭК о необходимости реформирования дел, розыске недостающих документов оформляются в виде приказа командира воинской части, указания начальника штаба воинской части и доводятся до заинтересованных лиц.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по выполнению мероприятий, обеспечивающих
охрану архивохранилищ структурных подразделений информационных центров
управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, Восточно-
Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте,
территориальных органов МВД России на региональном уровне

1. Настоящая Типовая инструкция определяет порядок выполнения мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ структурных подразделений информационных центров⁷⁰ управлений на транспорте МВД России по ФО⁷¹, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне. На основе настоящей Типовой инструкции в УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирском и Забайкальском линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органах МВД России на региональном уровне разрабатываются индивидуальные инструкции.

2. Передача под охрану архивохранилищ производится в дежурную часть службы охраны УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне⁷² в административном здании по адресу: (указывается полный адрес).

3. В ходе рабочего дня архивохранилище передается под охрану с включением сигнализации на время, в течение которого в нём не проводятся какие-либо работы лицом, ответственным за данное архивохранилище⁷³, или в отсутствие последнего заменяющим его лицом, либо при необходимости лицом по указанию руководства ИЦ, с отметкой в журнале сдачи под охрану помещений и сдачей опечатанного пенала от входной двери хранилища на пост.

Список ответственных за архивохранилища (приложение № 1), согласованный со службой охраны, находится на посту дежурной части в административном здании по адресу: (указывается полный адрес).

4. Передача архивохранилища под охрану включает в себя:
сдачу в дежурную часть сотрудником, ответственным за данное хранилище, опечатанного личной печатью этого лица пенала с ключами от замка двери хранилища;
роспись в журнале сдачи под охрану помещений в административном здании лица, ответственного за хранилище, с указанием времени сдачи ключей, номера печати и хранилища;

⁷⁰ Далее – «ИЦ».

⁷¹ Далее – «УТ МВД России по ФО».

⁷² Далее – «служба охраны».

⁷³ Далее – «ответственный за хранилище».

роспись в журнале дежурной части с указанием времени приема ключей; включение охранной сигнализации хранилища.

5. В нерабочее время архивохранилище передается под охрану опечатанным личной печатью лица, ответственного за данное архивохранилище. Оттиск печати должен быть четким.

6. Включение и отключение охранной сигнализации архивохранилища дежурной частью в течение рабочего дня и во вне рабочее время производится только при наличии в журнале сдачи под охрану помещений отметки о сдаче или снятии с охраны архивохранилища ответственным за данное архивохранилище.

7. Факт и время выдачи ключей от архивохранилища ответственному за данное архивохранилище удостоверяется подписью этого лица и дежурного в журнале сдачи под охрану помещений.

8. Дежурной частью отключается охранная сигнализация и выдается опечатанный пенал с ключами от данного архивохранилища только после того, как лицо, ответственное за архивохранилище, проведет осмотр входа в архивохранилище и убедится в целостности печати, которой была опечатана дверь архивохранилища.

9. При срабатывании охранной сигнализации во время, в течение которого архивохранилище находится под охраной, дежурная часть незамедлительно принимает меры по проверке входа в охраняемое архивохранилище и при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия архивохранилища задерживает лицо, находящееся в архивохранилище или возле него, выясняет его данные, сообщает в службу охраны, дежурному по УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирскому линейному управлению МВД России на транспорте, Забайкальскому линейному управлению МВД России на транспорте, территориальному органу МВД России на региональном уровне, а также лицу, ответственному за данное архивохранилище, либо руководству ИЦ и действует в соответствии с указаниями начальника службы охраны.

10. При необходимости экстренного вскрытия архивохранилища в нерабочее время дежурная часть принимает меры к срочному вызову на службу ответственного за архивохранилище, либо в случае, не терпящем отлагательства, по согласованию с руководством службы охраны и руководством ИЦ вскрывает архивохранилище с составлением об этом акта (приложение № 2). Акт составляется не позднее следующего дня в двух экземплярах, один из которых передается начальнику ИЦ, другой – начальнику службы охраны.

11. Начальник ИЦ представляет списки сотрудников подразделения спецфондов, ответственных за сдачу под охрану архивохранилищ, в службу охраны УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне к 1 января каждого года.

12. Обо всех случаях, связанных с изменением права сдачи помещений подразделения спецфондов ИЦ под охрану, начальник ИЦ в течение 24 часов с момента прекращения права сдачи помещений под охрану сообщает в службу охраны.

Начальник ИЦ УТ МВД России
по ФО, Восточно-Сибирского
линейного управления МВД России
на транспорте, Забайкальского
линейного управления
МВД России на транспорте,
территориального органа
МВД России на региональном уровне
специальное звание
подпись инициалы и фамилия
Дата

(должность руководителя службы охраны УТ
МВД России по ФО, Восточно-Сибирского,
Забайкальского линейного управления МВД
России на транспорте, территориального органа
МВД России на региональном уровне)

специальное звание
подпись инициалы и фамилия
Дата

Приложение № 1

к Типовой инструкции по выполнению
мероприятий, обеспечивающих охрану
архивохранилищ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,
Восточно-Сибирского линейного управления МВД
России на транспорте, Забайкальского линейного
управления
МВД России на транспорте,
территориального органа МВД России
на региональном уровне
специальное звание

подпись

инициалы и фамилия

Дата

СПИСОК

лиц, ответственных за архивохранилища структурных подразделений
ИЦ УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского линейного управления МВД России
на транспорте, Забайкальского линейного управления МВД России на транспорте,
территориальных органов МВД России на региональном уровне,
сдаваемые под охрану и расположенные в административном здании по

(адрес)

№ п/п	№ архивохранилища, сдаваемого под охрану	И.О. лица, ответственного за архивохранилище и получаю-сдающего его подФ.	№ печати на двери архивохранилища и пенале с ключами	Служеб-ный телефон	Домаш-ний телефон
1	2	3	4	5	6

Начальник
подразделения спецфондов
специальное звание

подпись

инициалы и фамилия

Дата

к Типовой инструкции по выполнению
мероприятий, обеспечивающих охрану
архивохранилищ

А К Т

Мы, _____,
(наименование должностей, званий, фамилий, имен и отчеств)

на основании _____

в связи с _____

осуществили в ____ час. ____ мин. ____

вскрытие архивохранилища № _____ структурного подразделения ИЦ УТ МВД
России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД
России на транспорте, территориального органа МВД России на региональном уровне,
опечатанного печатью № ____.

После вскрытия архивохранилища

(наименование осуществленных мероприятий)

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

Дата