

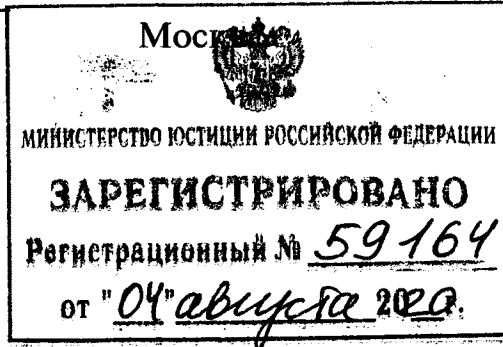


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

25.06.2020

№ *75*



**Об утверждении
Порядка признания документов
Архивного фонда Российской Федерации
находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 2 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2017, № 25, ст. 3596), пунктом 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемый Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от 25.06.2020 № 75

**Порядок
признания документов Архивного фонда Российской Федерации
находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии**

1. Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г. № 58396) (далее – Правила, утвержденные приказом Росархива № 24), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2017 г., регистрационный № 48765).

2. Порядок регламентирует организацию работы государственных и муниципальных архивов (далее – архив) по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

3. На основании Порядка архивы, являющиеся учреждениями, могут разрабатывать локальные акты, регламентирующие организацию работы по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

4. Находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии признается документ Архивного фонда Российской Федерации (далее – архивный документ):

с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документированной информации, предоставление которого пользователю архивными документами (далее – пользователь) до проведения реставрационно-консервационных работ угрожает физической целостности архивного документа;

зрительное и/или слуховое восприятие пользователем содержащейся в нем информации без проведения реставрационно-консервационных работ затруднено или невозможно вследствие ее угасания, утраты, нестабильности и/или повреждения.

5. Мероприятия (процедуры) по отнесению архивного документа к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии осуществляются в отношении архивных документов, затребованных пользователем.

6. Основанием для осуществления мероприятий (процедур) по отнесению архивного документа к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии является докладная записка руководителя подразделения архива, ответственного за хранение архивных документов и выдачу их из архивохранилищ, на имя руководителя архива или уполномоченного им лица (далее – руководство архива).

7. Докладная записка составляется на основании просмотра (прослушивания) архивного документа при подготовке его к выдаче из архивохранилища по заказу (требованию) пользователя и визируется заведующим архивохранилищем (сотрудником, осуществляющим выдачу архивных документов).

8. Докладная записка с резолюцией руководства архива об организации выполнения служебного задания по подготовке заключения вместе с архивным документом передается на рассмотрение постоянно действующей комиссии архива, состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления пользователем заказа (требования) на его выдачу. Соответствующая отметка проставляется в заказе (требовании).

9. Пользователь, заказавший архивный документ, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Срок подготовки заключения и передачи его руководству архива не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу архивного документа.

11. Заключение должно содержать:

название архива;

дату составления и номер заключения;

вводную часть, в которой излагается основание проведения заседания комиссии со ссылкой на заголовок и архивный шифр архивного документа, возможность либо невозможность выдачи которого пользователю является предметом заседания комиссии;

основную часть, содержащую доводы комиссии, послужившие основанием для дачи заключения;

заключительную часть, содержащую вывод о возможности либо невозможности выдачи архивного документа.

12. Заключение подписывается всеми членами комиссии с указанием их должностей и расшифровкой подписей и передается руководству архива.

13. Руководство архива в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии утверждает его.

14. Уведомление пользователя производится в течение пяти рабочих дней со дня утверждения руководством архива заключения комиссии устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

15. Утвержденное заключение комиссии передается заведующему архивохранилищем или замещающему его должностному лицу и служит основанием для выдачи (невыдачи) пользователю архивного документа.

16. Заключение регистрируется в книге учета заключений и включается в дело архивного фонда, к составу которого отнесен архивный документ.

17. Архивный документ, признанный находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, в течение двух рабочих дней с даты принятия руководством архива соответствующего решения:

ставится на учет в порядке, установленном Правилами, утвержденными приказом Росархива № 24, для проведения физико-химической и технической обработки по очередности, установленной в архиве с учетом наличия других архивных документов, ранее признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, и финансовых возможностей архива;

включается в перечень архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, с указанием планируемых сроков проведения реставрационно-консервационных работ, размещаемый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Пользователь, не получивший затребованный им архивный документ, вправе:

ознакомиться с заключением, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получить информацию в устной или, по его требованию, в письменной форме о планируемых сроках и условиях устранения повреждений и/или дефектов архивного документа;

получить копию фонда пользования архивного документа или его части, если в заключении признана возможность ее изготовления до проведения реставрационно-консервационных работ;

обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации временное ограничение на доступ к архивному документу, признанному находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.
