

ГУБЕРНАТОР ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 апреля 2009 г. N 89

О порядке организации работ по созданию и сохранению Челябинского областного страхового фонда документации

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.01.2008 г. N 13-П "О создании Челябинского областного страхового фонда документации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#) организации работ по созданию и сохранению Челябинского областного страхового фонда документации.
2. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Кимайкин С.И.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области - руководителя аппарата Правительства Челябинской области Рязанова Н.М.

Губернатор
Челябинской области
П.И.СУМИН

Утвержден
постановлением
Губернатора
Челябинской области
от 3 апреля 2009 г. N 89

ПОРЯДОК организации работ по созданию и сохранению Челябинского областного страхового фонда документации

I. Общие положения

1. Порядок создания и сохранения Челябинского областного страхового фонда документации (далее именуется - Порядок) определяет организацию работ и основы взаимодействия по созданию и сохранению Челябинского областного страхового фонда документации (далее именуется - страховой фонд) исполнительных органов государственной власти Челябинской области и государственных учреждений Челябинской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, а также организаций независимо от форм собственности, участвующих в создании и сохранении страхового фонда.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Положение о Челябинском областном страховом фонде документации утверждено Постановлением Правительства Челябинской области N 13-П, изданным 24.01.2008, а не 24.12.2008.

2. Страховой фонд формируется из микрофильмов и других компактных носителей информации, созданных на комплекты документации, определенные [пунктами 9, 10](#) Положения о Челябинском областном страховом фонде документации, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 24.12.2008 г. N 13-П "О создании Челябинского областного страхового фонда документации" (далее именуется - Положение о страховом фонде).

3. Работы по созданию страхового фонда организуются на основании перечней, утверждаемых Губернатором Челябинской области.

4. Все работы по созданию и сохранению страхового фонда выполняются в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" и требованиями нормативных актов по вопросам секретного делопроизводства.

II. Планирование работ по созданию и сохранению страхового фонда

5. Планирование работ по созданию и сохранению страхового фонда осуществляет Государственный комитет по делам архивов Челябинской области по согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Челябинской области (далее именуется - Главное управление МЧС России по Челябинской области) и Министерством культуры Челябинской области.

6. Проект плана работы по созданию и сохранению страхового фонда на очередной год представляется на заседание Межведомственного координационного совета по Челябинскому областному страховому фонду документации не позднее чем за 45 дней до наступления планируемого года и утверждается Губернатором Челябинской области.

7. Государственный комитет по делам архивов Челябинской области

доводит план работы по созданию и сохранению страхового фонда до организаций, в ведении которых находятся соответствующие объекты, и организует методическое руководство и контроль за своевременным выполнением плана работы.

III. Подготовка документов к микрофильмированию и комплектность документации

8. Организация работы по подготовке документов к микрофильмированию осуществляется в соответствии с отнесением организации (объекта) к определенному перечню:

объектам повышенного риска (потенциально опасным объектам);

объектам систем жизнеобеспечения населения;

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры); архивным фондам, содержащим документацию, являющуюся национальным, научным, культурным и историческим наследием, и хранящимся в государственном учреждении "Объединенный государственный архив Челябинской области" (далее именуется - государственный архив) и муниципальных архивах Челябинской области.

9. Подготовку документов объектов повышенного риска (потенциально опасных объектов) и систем жизнеобеспечения населения к микрофильмированию осуществляет комиссия (рабочая группа) страхового фонда документации организации (объекта). Комиссия (рабочая группа) создается приказом руководителя организации (объекта).

Подготовка документов к микрофильмированию включает:

осуществление отбора и комплектование документов;

запрос документов, хранящихся в иных организациях;

составление **ведомости** аварийного комплекта документации (приложение 1);

составление сопроводительного **перечня** аварийного комплекта документации (приложение 2);

отправку документации на микрофильмирование.

Основой для создания страхового фонда на объекты повышенного риска и объекты систем жизнеобеспечения населения являются аварийные комплекты документации. На каждый объект разрабатывается только один аварийный комплект документации, в который входит документация на все подобъекты, здания и сооружения.

С целью экономии материальных средств на создание и поддержание страхового фонда отбору для микрофильмирования подлежит проектная и другая документация в минимальном объеме, обеспечивающем разработку, другая документация в минимальном объеме, обеспечивающем разработку проектов восстановления разрушенных зданий и сооружений в предельно короткие сроки.

В соответствии с утвержденным планом работы по созданию и сохранению страхового фонда комиссия (рабочая группа) страхового фонда

документации организации (объекта) разрабатывает **ведомости** аварийных комплектов документации.

В состав **ведомости** аварийного комплекта документации на объекты повышенного риска (потенциально опасные объекты), объекты систем жизнеобеспечения населения включаются комплекты проектной, эксплуатационной, конструкторской, нормативной документации, планы ликвидации аварийных ситуаций, паспорта безопасности объектов и другая документация, необходимая для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ.

В комплекты документации при необходимости включаются также документы, оригиналы которых находятся в иных организациях (проектных институтах, архивах).

Ведомость аварийного комплекта документации на объекты повышенного риска и объекты систем жизнеобеспечения населения составляется в четырех экземплярах, утверждается руководителем организации (объекта) и представляется на согласование в Главное управление МЧС России по Челябинской области.

После согласования в Главном управлении МЧС России по Челябинской области первый экземпляр **ведомости** аварийного комплекта документации на объект повышенного риска (потенциально опасный объект) и объект систем жизнеобеспечения населения передается в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области, три экземпляра ведомости аварийного комплекта документации возвращаются организации (объекту).

Подготовленные комплекты документов и **ведомости** аварийного комплекта документации организация (объект) отправляет в государственный архив на микрофильмирование.

При большом количестве документов их отправка на микрофильмирование может осуществляться партиями. К каждой партии документов, отправляемой на микрофильмирование, прилагается сопроводительный **перечень** аварийного комплекта документации. Сопроводительный перечень аварийного комплекта документации составляется в трех экземплярах, первый и второй экземпляры направляются в государственный архив с партией документации, третий экземпляр остается в организации для контроля. **Ведомость** аварийного комплекта документации в трех экземплярах направляется в государственный архив с первой партией комплекта документации.

В случае внесения изменений в отдельные документы из состава аварийного комплекта документации, исключения из состава аварийного комплекта документации отдельных документов, введения в состав аварийного комплекта документации новых документов (реконструкция, перепрофилирование, переоборудование, передислокация оборудования) организация (объект) доводит до сведения Государственного комитета по делам архивов Челябинской области о произошедших изменениях.

Организация (объект) проводит работу по подготовке изменений к **ведомости** аварийного комплекта документации и комплектов документов

для микрофильмирования в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Порядка.

10. Подготовку документов на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) к микрофильмированию осуществляет государственное учреждение культуры "Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области".

Подготовка документов к микрофильмированию включает:

осуществление отбора и комплектование документов;

составление [перечня](#) документов на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) (приложение 3);

отправку документов на микрофильмирование.

Государственное учреждение культуры "Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области" на основании плана работы по созданию и сохранению страхового фонда готовит комплект документов по каждому объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры), разрабатывает перечень документов отдельно по каждому объекту. [Перечень](#) документов на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) составляется в четырех экземплярах.

[Перечни](#) документов на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) согласовываются экспертной комиссией Министерства культуры Челябинской области.

После согласования экспертной комиссией Министерства культуры Челябинской области первый экземпляр [перечня](#) документов объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) направляется в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области, три экземпляра перечня документов объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) и комплект документов данного объекта направляются на микрофильмирование в государственный архив.

11. Определение состава, учет и описание документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, хранящейся в государственном архиве и муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19.

Подготовка документов к микрофильмированию включает:

выявление особо ценных документов;

составление [описи](#) особо ценных документов в четырех экземплярах (приложение 4);

утверждение описи особо ценных документов на экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;

отправку документов на микрофильмирование.

Государственный архив на основании плана работы по созданию и сохранению страхового фонда представляет на микрофильмирование особо ценные документы в соответствии с [описями](#) особо ценных дел, документов.

Микрофильмирование документов должно проводиться по фондам с соблюдением последовательности расположения дел в фонде по порядку [описей](#) и номеров дел.

12. Подлежащая микрофильмированию документация должна соответствовать требованиям стандартов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Порядка.

13. Утраченные или непригодные к микрофильмированию документы подлежат изготовлению или восстановлению.

14. В состав документации, представляемой на микрофильмирование, включаются подлинники, а также, в случае их утраты - дубликаты и учтенные копии документов.

15. При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка документов производится при плотной укладке документов, исключающей возможность их перемещения внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или предназначенных для их перемещения средствах.

16. Прием документации на микрофильмирование от организаций (объектов) в государственный архив оформляется [актом](#) приема-передачи документов на микрофильмирование. [Акт](#) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве, второй - в организации (объекте) (приложение 5).

IV. Выполнение работ по микрофильмированию

17. Микрофильмирование и хранение страхового фонда осуществляются в государственном архиве в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 33.3.01-2006 "Единый российский страховой фонд документации. Общие требования к подготовке и поставке документов для страхового микрофильмирования", государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 33.505-2003 "Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием", другими государственными стандартами системы "Страховой

фонд документации".

18. Государственный архив осуществляет обязательный входной контроль представленной документации на пригодность к микрофильмированию и соответствие ее состава комплектовочному документу ([ведомости](#) аварийного комплекта документации, [перечню](#) документов объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), [описи](#) особо ценных дел).

19. Продолжительность микрофильмирования документации в государственном архиве не должна превышать 45 дней со дня ее получения. При несоответствии документации требованиям соответствующих стандартов и нормативно-методическим документам срок микрофильмирования корректируется с учетом времени, необходимого для доработки документов.

Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования на микропленке и других компактных носителях информации.

20. После завершения микрофильмирования документов государственный архив возвращает организации (объекту) - поставщику документации комплект документов вместе с комплектовочным документом в одном экземпляре, указав в нем обозначения микрофильмов.

21. На изготовленные микрофильмы государственный архив составляет акт-опись и технические паспорта изготовленных микрофильмов, которые вместе с микрофильмами проходят входной контроль.

V. Хранение, учет и ведение страхового фонда

22. Государственный архив осуществляет входной контроль соответствия комплектности и физического состояния поставленных микрофильмов актам-описям и техническим паспортам микрофильмов. Результаты контроля заносятся в технический паспорт микрофильма.

23. Проверенные микрофильмы вместе с их техническими паспортами передаются на хранение в специальное хранилище.

24. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда. Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах.

По мере копирования и передачи страховых копий в специальном хранилище к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи.

Для учета страхового фонда и оперативного их поиска в государственном архиве создаются компьютерные банки данных и компьютерные информационно-поисковые системы.

25. Микрофильмы страхового фонда документации хранятся в металлических коробках и размещаются на полках в специальных шкафах.

26. Находящиеся на хранении микрофильмы подвергаются систематическому контролю, который проводится через год после приема микрофильмов на хранение, а в последующем - не реже одного раза в пять лет.

27. В ходе ведения страхового фонда в отдельные страховые документы могут вноситься изменения в случае поступления информации о перепрофилировании объектов, их ликвидации, изменениях в дислокации и наименованиях, а также при создании новых объектов. Все изменения вносятся в учетные документы и информационно-поисковые системы.

28. Внесение изменений в микрофильм производится путем изготовления нового микрофильма. Комплект страховой документации подлежит полной переработке, если более 30 процентов (в физических листах) входящих в его состав документов претерпели изменения с момента микрофильмирования.

VI. Отчетность и контроль при создании страхового фонда

29. Государственный комитет по делам архивов Челябинской области осуществляет:

организационно-методическое руководство организациями (объектами) независимо от форм собственности, участвующими в создании страхового фонда;

контроль за созданием Челябинского областного страхового фонда документации на объекты повышенного риска (потенциально опасные объекты), объекты систем жизнеобеспечения населения, объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) и архивные фонды, содержащие документацию, являющуюся национальным научным, культурным и историческим наследием.

30. Государственный комитет по делам архивов Челябинской области представляет отчет о выполнении плана создания и сохранения страхового фонда Межведомственному координационному совету по Челябинскому областному страховому фонду документации.

Заместитель Губернатора
Челябинской области -
руководитель аппарата
Правительства
Челябинской области
Н.М.РЯЗАНОВ

(типовая форма)

(подпись, и.о. фамилия)
" " 20 г.

(наименование организации)

Микрофильм N

Полный адрес организации (юридический/фактический), контактный телефон	Обозначение ведомости аварийного комплекта документации: Общероссийский классификатор предприятий и организаций		
		Лист	Листов

N п/п	Объект (здание, сооружение)	Наименование документа	Обозначение	Количество листов по форматам				Гриф	Обозначение микрофильма	N кадров	Примечание
				A4	A3	A2	A1				
										Лист	Листов

(подпись, и.о. фамилия)
" " 20__ г.

(типовая форма)

[illegible]

N п/п	Объект (здание, сооружение)	Обозначение документа	Наименование документа	Количество листов по форматам				Гриф секретности	Обозначение микрофильма	N кадра	Примечание
				A4	A3	A2	A1				

N п/п	Объект (здание, сооружение)	Обозначение документа	Наименование документа	Количество листов по форматам				Гриф секретности	Обозначение микрофильма	N кадра	Примечание
				A4	A3	A2	A1				
Составил			Утвердил			Замикрофильмировал			Сопроводительный перечень N _____		
Фамилия	Подпись	Дата	Фамилия	Подпись	Дата	Фамилия	Подпись	Дата			
									Лист	Листов	

Приложение 3
к Порядку
организации работ
по созданию и сохранению
Челябинского областного
страхового фонда документации

(типовая форма)

(наименование организации)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ НА ОБЪЕКТ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИК ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)

(Название объекта, (здание, сооружение),
местонахождение объекта)

N п/п	Наименование документа	Количество листов по форматам						Обозначение микрофильма	N кадра	Примечание
		A6	A5	A4	A3	A2	A1			

Составил
Фамилия
Подпись
Дата

Утвердил
Фамилия
Подпись
Дата

Замикрофильмировал
Фамилия
Подпись
Дата

Перечень N ____
Лист _____ Листов

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства культуры
Челябинской области
от _____
N _____

Приложение 4
к Порядку
организации работ
по созданию и сохранению
Челябинского областного
страхового фонда документации

(типовая форма)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

ОПИСЬ
ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер единиц учета (единиц хранения) страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел
(цифрами и прописью)

_____ из них скопировано

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол
экспертно-проверочной комиссии
Государственного комитета
по делам архивов
Челябинской области
от _____ N _____

Приложение 5
к Порядку
организации работ
по созданию и сохранению
Челябинского областного
страхового фонда документации

(типовая форма)

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя)

организации (объекта) -
поставщика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ
N _____
(дата)

приема-передачи документов
на микрофильмирование

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя)

организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

(основание передачи)

(название организации (объекта) - поставщика)

(название организации-приемщика)

сдал,

принял

N п/п	Название, номер комплекта документов	Количество экземпляров комплектного документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ листов

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дата