

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

от 20 сентября 2011 года N 06-12

Методические рекомендации по оборудованию помещений для хранения окончанных исполнительных производств и организации работы с хранящимися документами

I. Общие положения

1.1. В целях обеспечения сохранности документов окончанных исполнительных производств, дел с исполнительными документами (их копиями - в случаях возврата подлинников исполнительных документов взыскателям), книг учета исполнительных документов, зональных книг учета исполнительных производств, книг учета сводных исполнительных производств, книг учета арестованного имущества (далее - книги учета), создания условий для быстрого их поиска в структурных подразделениях территориального органа ФССП России (далее - подразделение судебных приставов) организуется централизованное оперативное хранение указанных документов в отдельном помещении (далее - архив), удовлетворяющем требованиям, предъявляемым к хранилищам документов.

1.2. Централизованное оперативное хранение документов в подразделении судебных приставов организует начальник отдела - старший судебный пристав.

1.3. Решением начальника отдела - старшего судебного пристава в подразделении судебных приставов назначается уполномоченное должностное лицо (далее - ответственный за архив), обеспечивающее прием документов, подлежащих централизованному оперативному хранению, их хранение и сохранность.

1.4. Для обеспечения сохранности документов в архиве проводится комплекс работ, включающий:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилище и их топографирование;
- соблюдение порядка выдачи дел из архива;
- учет документов, проверку их наличия и состояния;
- обеспечение физико-химической сохранности документов.

1.5. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:
предоставлением для архива помещения и проведением его планово-предупредительного ремонта;
оборудованием помещения архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;
применением специального оборудования для хранения документов (стеллажей, коробок, сейфов, шкафов и т.д.);
созданием оптимального температурно-влажностного и светового режима в помещении архива, проведением санитарно-гигиенических мероприятий.

II. Создание оптимальных условий хранения документов

2.1. Требования к помещению архива

2.1.1. Для архива в административном здании (служебном помещении) отдела судебных приставов выделяется приспособленное отдельное служебное помещение (отдельная изолированная комната), используемое только по прямому назначению.

Использование помещения архива в иных целях, в том числе размещение и хранение в нем постороннего имущества и оборудования, **недопустимо**.

Помещение архива должно быть удалено от помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не должно иметь общих с ними вентиляционных каналов.

2.1.2. В помещении архива должна быть обеспечена пожарная безопасность, исключена опасность затопления.

По пожарной опасности помещение архива относится к категории "В" (пожароопасные), поэтому должно размещаться в здании не ниже второй степени огнестойкости (здания с несущими и ограждающими конструкциями из натуральных и искусственных каменных материалов, бетона, железобетона с применением листовых и плитных негорючих материалов).

Электропроводка в помещении архива прокладывается скрытая и оснащается индивидуальным отключающим рубильником (электроавтоматом). Осветительная арматура применяется полугерметичная с использованием светильников закрытого исполнения. Электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого исполнения и устанавливаются только вне помещения архива. В целях противопожарной защиты все электрооборудование обеспечивается заземлением.

В помещении архива не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Проводка труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, исключающих проникновение выбросов из них в хранилище.

2.1.3. Помещение архива оборудуется средствами защиты от несанкционированного доступа и взлома:

охранной сигнализацией;

металлической входной дверью (дверью, полотно которой обито стальным листом изнутри и теплоизолирующим материалом снаружи), оснащенной двумя механическими несамозащелкивающимися замками, устойчивыми к разрушающим и неразрушающим способам вскрытия, и устройством для опечатывания двери;

распашными металлическими решетками с замками для защиты оконных проемов, при расположении архива на первом или последнем этажах здания.

2.1.4. Помещение архива до размещения в нем документов проверяется комиссией численностью не менее трех человек, назначаемой руководителем территориального органа ФССП России. Председателем комиссии назначается начальник отдела - старший судебный пристав подразделения судебных приставов, членами комиссии - уполномоченное должностное лицо аппарата управления территориального органа ФССП России, отвечающее за пожарную безопасность, а также должностные лица подразделения судебных приставов, в числе которых **обязательно** - ответственный за архив.

Комиссия проверяет исправность технического оснащения помещения архива и состояние температурно-влажностного режима в нем. Результаты проверки оформляются актом. Акт утверждается руководителем территориального органа ФССП России.

В дальнейшем комиссиянная проверка помещения архива проводится не реже одного раза в 5 лет.

2.2. Противопожарное оборудование помещения архива

2.2.1. Основным противопожарным оборудованием помещения архива являются переносные углекислотные огнетушители, которые устанавливаются из расчета не менее одного на 50 кв.м площади, но не менее двух на помещение.

Помещение архива также оборудуется противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на лестничных площадках. Каждый кран должен иметь пожарный рукав протяженностью до крайней точки помещения архива.

2.2.2. Помещение архива оборудуется пожарной сигнализацией.

2.2.3. На внутренней стороне входной двери архива вывешиваются инструкция о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов на случай пожара.

В пожарный расчет включается не менее трех сотрудников отдела судебных приставов, включая ответственного за архив, с которыми периодически, но не реже одного раза в квартал, проводятся занятия по мерам пожарной безопасности, правилам пользования противопожарным инвентарем и практическим действиям во время пожара.

2.2.4. В помещении архива **запрещаются:**

курение;

применение электронагревательных приборов;

хранение легковоспламеняющихся веществ и взрывоопасных предметов.

2.3. Обеспечение температурно-влажностного и светового режима

2.3.1. В помещении архива следует поддерживать температурно-влажностный режим хранения документов с параметрам в пределах: по температуре - от + 14°C до + 20°C, по относительной влажности - от 45% до 60%.

В помещении архива с нерегулируемым климатом рекомендуется проводить проветривание, а также устанавливать дополнительные источники увлажнения воздуха или приборы для просушивания помещения.

2.3.2. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха не реже двух раз в неделю в одно и то же время. Показания приборов фиксируются в регистрационных журналах (приложение N 1*).

* Текст приложения N 1 в "Бюллетене Федеральной службы судебных приставов" не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Контрольно-измерительные приборы (термометр, гигрометр) устанавливаются вдали от отопительных и вентиляционных систем на один контрольный щиток на расстоянии 1,4 м от пола.

2.3.3. Освещение в помещении архива может быть естественным и искусственным.

Не допускается освещение документов прямым солнечным светом.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках (папках, связках), применением на окнах светорассеивателей (жалюзи) или защитных фильтров.

В качестве источников искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения.

2.4. Обеспечение санитарно-гигиенического режима

2.4.1. Помещение архива должно содержаться в чистоте, исключающей возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли (не более 0,15 мг/куб.м).

Запрещается хранение в помещении архива продуктов питания.

2.4.2. Для защиты документов от пыли необходимо:

обеспечить максимально возможную герметичность помещения архива, по возможности использовать в помещении архива устройства очистки воздуха от пыли;

не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, стеллажей с помощью электропылесоса или увлажненных тампонов;

не реже двух раз в месяц проводить влажную уборку в помещении архива с протиранием подоконников, плинтусов и полов.

III. Требования к размещению оборудования в помещении архива

3.1. Помещение архива оборудуется стационарными металлическими стеллажами (приложение N 2*). Допускается применение деревянных стеллажей при условии обработки их огнезащитными составами.

* Текст приложения N 2 в "Бюллетене Федеральной службы судебных приставов" не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

3.2. Стеллажи в помещении архива устанавливаются с соблюдением следующего порядка их размещения:

ширина проходов между рядами стеллажей - 120 см;

ширина проходов между стеллажами - 75 см;

расстояние между стеной и стеллажом, параллельным стене, - 75 см;

расстояние между полками по высоте - 40 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа - 45 см;

расстояние от пола до нижней полки стеллажа - не менее 15 см, а в цокольных этажах - не менее 30 см.

Стеллажи следует устанавливать перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м.

3.3. Стеллажи и полки нумеруются арабскими цифрами. Стеллажи нумеруются самостоятельно слева направо от входа, а полки на стеллажах - сверху вниз слева направо.

Номера должны быть проставлены четкими, выделяющимися на фоне окраски стеллажа цифрами.

3.4. Внутри помещения архива с правой стороны от входной двери на расстоянии 170 см от пола размещается опись имущества, находящегося в помещении архива (приложение N 3*).

* Текст приложения N 3 в "Бюллетене Федеральной службы судебных приставов" не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

3.5. На внешней стороне входной двери на расстоянии 170 см от пола по центру полотна двери размещается табличка размером 10x25 см с надписью "Архив" (приложение N 4*).

* Текст приложения N 4 в "Бюллетене Федеральной службы судебных приставов" не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

IV. Требования к размещению документов в помещении архива

4.1. Размещение документов в помещении архива должно быть рациональным и осуществляется с учетом создания оптимальных условий хранения для документов, ежегодного движения дел после уничтожения документов, оперативного использования документов (документы последнего года - в наиболее доступном месте).

4.2. Принятые для хранения документы систематизируются в соответствии с требованиями раздела XII Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденной приказом ФССП России от 10.12.2010 N 682 (далее - ИДП-2010), и хранятся в помещении архива на стеллажах в связках или коробках (приложение N 5*).

* Текст приложения N 5 в "Бюллетене Федеральной службы судебных приставов" не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Связки формируются толщиной 10-15 см.

Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки с документами (связкой документов), обеспечивающий циркуляцию воздуха, должен быть не менее 5 см.

4.3. На каждую связку (коробку) составляется внутренняя опись исполнительных производств (дел с исполнительными документами, их копиями, книг учета), которая помещается в пластиковом файле перед первым исполнительным производством (делом с исполнительным документом, книгой учета) в связке (коробке). К каждой связке (коробке) оформляется ярлык, вынесенный на боковую сторону связки (коробки). На ярлыке указываются год, месяц, в пределах которого окончено исполнительное производство (закрыто дело с исполнительным производством, книга учета), номер первого и последнего дела, помещенного в связку (коробку), а также, при необходимости, номер зонального участка.

4.4. Внутри связки (коробки) исполнительные производства (дела с исполнительными документами, книги учета) располагаются в порядке указания их во внутренней описи на связку (коробку).

V. Требования к организации работы с хранящимися документами

5.1. В подразделении судебных приставов начальник отдела - старший судебный пристав в целях упорядочения работы архива и обеспечения сохранности документов утверждает распорядок работы архива (приложение N 6*) и порядок хранения ключей от помещения архива.

* Текст приложения N 6 в "Бюллетене Федеральной службы судебных приставов" не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

5.2. Распорядок работы архива разрабатывает и подписывает ответственный за архив. В распорядке работы архива указываются дни и время выдачи документов. Копия утвержденного распорядка работы архива на листе белой бумаги формата А4 размещается в рамке на внешней стороне входной двери в помещение архива на расстоянии 10 см ниже таблички с надписью "Архив".

5.3. Во время, не предусмотренное распорядком работы архива, и в нерабочее время входная дверь в помещение архива ответственным за архив закрывается на замок и опечатывается (пломбируется).

Рабочий комплект ключей от замков входной двери в помещение архива, мастичная печать (пломбир) хранятся в рабочем сейфе ответственного за архив или в закрывающемся на замок и опечатываемом ответственным за архив шкафу.

Резервные комплекты ключей от замков входной двери в помещение архива в опечатанном (опломбированном) ответственным за архив пенале хранятся в сейфе начальника отдела - старшего судебного пристава, а в его отсутствие - в сейфе уполномоченного работника, исполняющего его обязанности.

5.4. Ответственный за архив при своем присутствии допускает в помещение архива сотрудников отдела судебных приставов (иных лиц) для производства уборки помещения, мелких ремонтных и иных работ на основании письменного разрешения начальника отдела - старшего судебного пристава или лица, исполняющего его обязанности.

Беспрепятственный допуск в помещение архива начальника отдела - старшего судебного пристава или лица, исполняющего его обязанности, руководства территориального органа и ФССП России ответственным за архив осуществляется на основании их должностных полномочий, допуск проверяющих должностных лиц аппарата управления территориального органа и центрального аппарата ФССП России осуществляется на основании документов, подтверждающих их полномочия на проведение проверки (соответствующий распорядительный акт или утвержденный полномочным руководителем план проверки).

5.5. В случае служебной необходимости исполнительные производства (дела с исполнительными документами, их копиями, книги учета), находящиеся на централизованном оперативном хранении, выдаются ответственным за архив судебным приставам-исполнителям во временное пользование под роспись в Журнале выдачи документов на срок **не более двух рабочих дней** с письменного разрешения начальника отдела - старшего судебного пристава или лица, исполняющего его обязанности.

Заявка на выдачу дел во временное пользование составляется и представляется начальнику отдела - старшему судебному приставу ответственным за архив накануне дня выдачи документов. В исключительных случаях заявка на выдачу документов может согласовываться с начальником отдела - старшим судебным приставом в день выдачи документов.

Вместо выдаваемого во временное пользование дела в коробку (связку) ответственным за архив помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение N 38 к ИДП-2010), в которой указываются наименование и индекс дела, количество листов в нем, при необходимости - иные реквизиты дела, а также когда и кому выдано дело, дата его возврата. При возвращении дела карта-заместитель изымается. Карты-заместители на возвращенные дела хранятся до минования надобности.

В предвыходные и предпраздничные дни документы, выданные из архива во временное пользование, обязательно возвращаются в архив.

5.6. Документы исполнительных производств, хранящиеся в архиве, направляются в органы прокуратуры или судебные органы по их запросам, обязательно с сопроводительным письмом, содержащим информацию о номере исполнительного производства, датах его возбуждения и окончания, количестве листов в деле и иных необходимых реквизитах.

При направлении указанных документов на длительный срок принимаются меры по созданию и хранению их бумажных или электронных копий.

5.7. Начальник отдела - старший судебный пристав **еженедельно** проверяет состояние помещения архива и процесса архивирования документов. Результаты проверки оформляются записью в Журнале выдачи документов архива с указанием даты проверки, выявленных недостатков, при необходимости сроков и мер по устранению недостатков, а также должности проверяющего. Запись заверяется личной подписью проверяющего с расшифровкой (указанием инициалов и фамилии). Например:

"02.09.2011. Проверил состояние архива, порядок архивирования и хранения документов, ведение журнала выдачи документов. Не оформлена карта-заместитель на выданное 01.09.2011 судебному приставу-исполнителю Петрову В.В. исполнительное производство N ... Оформить карту-заместитель и доложить в конце рабочего дня.

Старший судебный пристав - начальник Ивановского районного отдела судебных приставов, подпись, И.И.Иванов".

5.8. В исключительных случаях (при недостаточном объеме помещения архива или его отсутствии) в соответствии с подпунктом 12.6.14.5 ИДП-2010 руководитель территориального органа ФССП России принимает меры, обеспечивающие хранение документов исполнительных производств (дел с исполнительными документами, их копиями, книг учета), подлежащих централизованному оперативному хранению, в запирающихся и опечатываемых шкафах, исключающих несанкционированный доступ к документам, размещенным в служебных кабинетах или в специально отведенном месте.

Хранение и выдача документов, хранящихся в шкафах, осуществляется с учетом изложенных выше правил. На лицевой стороне дверей каждого шкафа помещается топографический указатель по хранящимся в нем документам, а на внутренней стороне - внутренняя опись хранящихся в шкафу документов.

По истечении первого года хранения документы с неистекшими сроками хранения по решению руководителя территориального органа ФССП России могут быть переданы для дальнейшего хранения в архив аппарата управления или в архив одного из близлежащих структурных подразделений территориального органа ФССП России.

Управление делопроизводства

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень Федеральной службы
судебных приставов,
N 12, 2011 год