

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

Факультет экономический
Кафедра Экономической теории и государственного управления
Специальность 080504.65- Государственное и муниципальное управление

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой

_____ М.В. Зинченко

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 2016 г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

на тему: Реформирование архивного дела в регионе(на примере деятельности
Управления Росреестра по Амурской области)

Исполнитель:

студент группы 031

(дата, подпись)

В.В.Горяинова

Руководитель

доцент

(дата, подпись)

Л.В. Сохимо

Нормоконтроль

(дата, подпись)

Л.Н. Михайленко

Рецензент

(дата, подпись)

Н.А. Бабкина

Благовещенск 2016

РЕФЕРАТ

Дипломный проект содержит 80 с, 51 источник, 2 таблицы, 2 рисунка

АРХИВ, РЕФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА, НАПРАВЛЕНИЯ РЕФОРМИРОВАНИЯ АРХИВА, ПРОБЛЕМЫ РЕФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА, ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО РЕФОРМИРОВАНИЯ.

Объектом исследования является деятельность Управления Росреестра по Амурской области, а его предметом – реформирование архивного дела.

Стратегия архивного хранения и перевода в электронную форму дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел определяет основные направления деятельности по оптимизации состава хранимых в бумажном виде дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел, хранимых в архивах Росреестра, размещенных в его территориальных органах, филиалах федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по субъектам Российской Федерации, переводу в электронную форму документов, созданию централизованных архивохранилищ бумажных документов для дальнейшего эффективного архивного хранения в бумажном виде документов и созданию электронных архивов документов с целью оперативного использования документов в электронной форме в сфере государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Теоретические и правовые основы реформирования архивного дела.....	7
1.1 Сущность реформирования архивного дела.....	7
1.2 Правовые основы реформирования архивного дела.....	16
1.3 Особенности реформирования на региональном уровне.....	21
1.4 Основные положения стратегии архивного хранения и перевода.....	25
в электронную форму дел	
2 Анализ деятельности Управления Росреестра по Амурской области.....	44
по реформированию архивного дела	
2.1 Управление Росреестра по Амурской области как субъект.....	44
реформирования	
2.2 Характеристика мероприятий по реформированию архивного дела.....	46
2.3 Проблемы реформирования архивного дела.....	58
3 Основные пути и мероприятия по совершенствованию архивного дела.....	62
3.1 Пути решения проблем по реформированию архивного дела.....	62
3.2 Мероприятия по созданию программно-аппаратной платформы.....	69
хранения электронных документов	
Заключение.....	75
Библиографический список.....	76
Приложение А	
Приложение Б	

ВВЕДЕНИЕ

Весь комплекс архивных документов называется архивным фондом. Архивный фонд Российской Федерации представляет собой множество документов, отражающих материальную и духовную часть жизни её народа, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное предназначение и является неотъемлемой частью историко – культурного наследия населения Российской Федерации.

Современными признаками порядка документов Архивного фонда Российской Федерации являются:

- организация архивных фондов и архивных документов по формату собственности;
- организация архивных документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации;
- организация архивных фондов и документов по срокам хранения.

Архивный фонд Российской Федерации - это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению в соответствии с российским законодательством.

Хранилище архивов обеспечивает вечное хранение и при необходимости использование документов, архивы способствуют укреплению федерализма, формированию гражданского общества и сознания, становлению правового государства, демократические взгляды, воспитанию граждан в духе патриотизма, толерантности.

В настоящее время архивоведение в России рассматривается как самостоятельная научная дисциплина, объектом изучения которая является «архивный фонд» как органически единая система, и история архивов как динамичная структура сложного процесса.

Начало реформе архивного дела было положено Указом Президента Российской Федерации «О партийных архивах», провозглашением принципов

гласности и общедоступности. В изменившихся условиях необходимо было решить основную задачу – создать современную нормативно-правовую базу деятельности архивной службы.

Целью данного дипломного проекта- на основе теоретико – правовой базы проанализировать деятельность Управления Росреестра по Амурской области по реформированию архивного дела, выявить проблемы и определить пути их решения.

Задачей является:

- 1) Изучить теоретико - правовые основы архивного дела;
- 2) Проанализировать деятельность Управления Росреестра по Амурской области по реформированию архивного дела;
- 3) Выявить проблемы деятельности Росреестра по реформированию архивного дела;
- 4) Предложить пути решения проблем

Объектом по реформированию архивного дела является деятельность Управления Росреестра по Амурской области, а его предметом – реформирование архивного дела.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Весомое значение для расширения дел по созданию системы автоматического муниципального учета имело принятие Правительством Русской Федерации подпрограммы «Архивы России» федеральной мотивированной программы «Культура РФ (2001-2005 годы)». В ходе ее реализации отличались определенные способы на покупку компьютерной техники для муниципальных и городских архивов, которая применяется, таким образом, для ведения баз данных «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».

Общепризнанных мерок закона кропотливо, тщательно состыкованы с действующим законодательством. Закон укрепляет сложившееся в стране фактическое деление архивных фондов, т. е. федеральной собственностью оглашаются архивные бумаги, хранящиеся в федеральных архивах, оглавление которых всецело гарантировал федеральный бюджет. В принадлежности субъектов Русской Федерации остаются все бумаги, хранящиеся в региональных муниципальных архивах, которые финансируются из средств бюджетов субъектов Русской Федерации.

1.1 Сущность реформирования архивного дела

Под понятием архив, подразумевается учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Современная система архивов России представлена четырьмя типами:

- 1) государственные архивы;
- 2) ведомственные архивы;
- 3) негосударственные архивы;
- 4) муниципальные архивы.

Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и очень весомые различия.

Государственные архивы представлены двумя видами: архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации. Федеральные государственные архивы включают исторические, а именно не комплектуемые архивы и комплектуемые специализированные архивы. Государственные архивы субъектов Федерации в целом также представлены аналогичными подвидами архивов.

Ведомственные архивы оформились в три вида:

- текущие архивы собственно ведомств;
- текущие архивы учреждений;
- организаций, предприятий;

входящих в состав ведомственных систем, и специализированные отраслевые ведомственные фонды, с централизованной системой хранения исторических и оперативных документальных комплексов там же.

Государственные архивы - это специализированные учреждения, основное звено системы учреждений архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения доверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации, они осуществляют учёт архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплекуются едиными документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц. Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представлены как информационная система и выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Негосударственные архивы включают не менее шести видов:

- архивы приватизированных предприятий;

- архивы банков и других коммерческих структур;
- архивы партий, профсоюзов и общественных движений;
- архивы официально зарегистрированных частных фондов, архивы творческих объединений;
- архивы религиозных конфессий.

Муниципальные (районные и городские) архивы показаны архивами органов местного самоуправления и кооперированными архивами, в основном концентрирующими документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу.

Все 4 нареченных облика архивов, в той или же другой степени в реальное время воспринимают влияние нескольких моментов. 1-ый момент – это законодательное регулировка их работы. В большей мере он коснулся муниципальных и ведомственных архивов. Применительно к заключению задач управления, ключевыми результатами влияния того фактора, стали федерализация системы муниципальных архивов и обособление архивных служб отдельных муниципальных структур (Президента Русской Федерации, "силовых ведомств", МИД, Госфильмофонда и др.) в системе организации ведомственных архивов. 2 момент - это перестройка финансовой экономической, политической, общественной и умственной сфер жизнедеятельности российского общества. Он содействовал крепкому подъему всевозможному облику негосударственных архивов, лимитированною возможностей государственной и ведомственной архивных служб в отношении контроля за негосударственными архивами, породил препятствия в заключении вопросов, связанных с судьбами архивных документов негосударственного происхождения. 3-ий момент – перемена ценностных ориентиров жизнедеятельности общества, другое одно противоречивое, собственно что тем более свойственно для переходных периодов, привел к понижению социального статуса муниципальных, районных и в некоторой степени ведомственных архивов, в одно и тоже время содействовал увеличению статуса отдельных подвидов негосударственных архивов. Еще

один момент - экономический - активно сказался на управлении до этого всего муниципальных архивов. 5-ый момент - концептуальная неготовность архивистов к пересмотру сформировавшихся, имевших давнешние профессиональное представление в свежих политических и социально-экономических критериях.

Не обращая внимания несмотря на отличие статуса архивных органов субъектов РФ их задачи и функции буквально однообразные, безоговорочное основная масса из их заходит в утверждённые региональным законодательством структуры органов исполнительной власти. По мере унификации данных структур устанавливаются и приводятся в соотношение с масштабом работы статус архивных органов, а например же их названия.

Надобность и направленности реформирования архива, рубежи реформирования.

В реальное время архивное реформирование перебежало на новую степень, разработан ряд приказов и заметок о переводе архива в электрический картина т.е. произведение оцифровки дел, в будущем реализуется абсолютный перевод с картонных носителей в электрический вид, документальный носитель станет переправлен в единственной картотеке по Далекому Востоку в Хабаровском крае, мегаполисе Хабаровск.

Массовая неувязка множества промышленных компаний, а еще и госструктур — это большая численность не оцифрованных документов, не позволяющее практически сразу получать доступ к инфы в том числе и при наличии действенной системы сбережения. Перевод документации в электронный вид и создание электронного архива стали обязательными неотъемлемыми критериями информационной помощи работы.

Нередко информация не навевает ожидаемого итога, по причине трудного доступа к картонным архивам и рабочей документации. Очень важными считается перевод конструкторской, технической и технологической документации в электрический вид, создание электронного архива фирмы, баз данных и картотек.

Выдающиеся качества электронного архива конструкторской и технологической документации перед архивом бумажным явны. Электронная картотека разрешает изрядно решить делу оперативного доступа. Действенное внедрение документов неоднократно увеличивается за счёт удобства электрического архива, бывает замечена вероятность одновременной работы с одними и теми же документами, скорого анализа по данному способу подборок документов. Гарантируется открытый доступ к документам служащих территориально распределенных отрядов. Цифровые бумаги не сносятся с периодом и имеют все шансы сберегаться буквально всегда. Не считая такого, принимается решение, неувязка единства документации и не тайна, собственно что бумажные бумаги временами безо всяких следов пропадают, в силу форс-мажорных событий или же по злему умыслу, а при верной организации сбережения электронных документов их несанкционированное удаление и трансформация невозможны.

Примеров для создания и эксплуатации электронных архивов много. Бухгалтерии промышленных организаций переводят свои документы в электронный вид для обеспечения быстрого доступа к ним, подготовки отчетности и аналитических документов. Кадровые службы, особенно на крупных предприятиях, создают электронные картотеки персональных данных, которые требуется хранить в течение определенного законодательством срока. В системы автоматизированного проектирования переносится конструкторская и технологическая информация.

Переработки скопленных массивов бумажной документации, фабричным фирмам нередко является прибыльнее заказывать её оцифровку, у предназначенных специализированных фирм. Выделение личных ресурсов для создания непрофильного отдела, которое по окончании дел будет необходимо расформировать или же перепрофилировать, имеет возможность оказаться непропорционально накладно и не оправданно. Издержки на перевод документации в электрический картина силами самой фирмы имеют все

шансы оказаться в полтора-два раза более, не исключено, собственно что данную работу не получится исполнить в срок.

Осуществление больших планов перевода в электрический картина сотен тыс. и в том числе и млн. документов нередко как оказалось не под мощь фирмам в том числе и при наличии надлежащих технических средств. Очень великовата в данном процессе роль способов и навыка, очень великоват риск издержки инфы по причине людского фактора или же нарушении оснащения. Технология массового перевода документов в электронный вид подразумевает следующие этапы работы.

- Документация переводится в электрический картина с внедрением поточного сканирования. В итоге формируются четкие электрические копии

 - документов со всеми реликвиями (подписи, печати, штампы и т.д.).

- Электрические бумаги подвергаются индексации по разным информационным полям (тип документа, номер дела, дата сотворения и др.). При надобности электрическая конфигурация имеет возможность быть дополнительно обработана: слова распознаются, а графика (чертежи, схемы и т.п.) векторизуется, что разрешает устроить электрический документ математической моделью для использования в инструментальных средах или же системах автоматического проектирования.

- Бумаги заносятся в электрический картотека, который в последующем имеет возможность замерзнуть почвой для автоматической обработки всей технической и технологической инфы фирмы.

События по оптимизации состава хранимых картонных документов в территориальных органах Росреестра и отделениях ФГБУ "ФКП Росреестра" в части скопленных документов обязаны подключать в себя:

- события по перекомплектованию дел в целях уменьшения их размера методом изъятия из их документов, не подлежащих помещению в дела;

- события, связанные с отказом от неизменного сбережения отдельных обликов документов. При определении мероприятий по перекомплектованию дел в целях сокращения их объема необходимо решить следующие вопросы:

- о месте хранения накопленных дел и месте проведения работ по перекомплектованию таких дел в целях изъятия из них документов, не подлежащих помещению в дела;

- о субъектах (уполномоченных специалистах) проведения работ по перекомплектованию таких дел в целях изъятия из них документов, не подлежащих помещению в дела.

До проведения события по перекомплектованию хранящихся документов в делах правоустанавливающих документов и кадастровых делах обязаны быть уделены 3 группы документов, к коим обязаны использоваться всевозможные критерии сбережения:

- 1-ая группа документов подключает бумаги, подлежащие неизменному сбережению на картонных носителях и переводу в электрический вид;

- 2-ая группа документов произведено из документов, подлежащих переводу в электрическую форму и дальнейшему (по завершении сроков хранения) устранению документов на картонных носителях;

- 3-я группа документов подключает список этих документов, которые не подлежат ни переводу в электрическую форму, ни сбережению на картонных носителях (т.е. бумаги, подлежащие к уничтожению).

События, связанные с отказом от неизменного сбережения отдельных обликов документов в сфере регистрационной и учетной работы, надеются остановка сбережения и устранение надлежащих обликов скопленных архивных документов в территориальных органах Росреестра и отделениях ФГБУ "ФКП Росреестра":

- книжек учета выданных свидетельств о гос регистрации прав и книжек учета выданной инфы о зарегистрированных правах, срок временного сбережения коих истек;

- копий документов, представленных для воплощения муниципального кадастрового учета, в случае если сведения об объекте, внесенные в ГКН, аннулированы и электрические копии документов такового дела есть в системе архивного сбережения документов в электрической форме;

- учетных дел, содержащих заключение об отказе в претворении в жизнь муниципального кадастрового учета, в случае если с этапа принятия такого заключения было проведено больше 10 лет;

- дел правоустанавливающих документов (томов дел правоустанавливающих документов), в которые размещены бумаги, на основании коих было отказано в гос регистрации права на объект недвижимости, в случае если отказ в гос регистрации прав не признан трибуналом бесосновательным и в заключении суда не предписано на надобность реализовать муниципальную регистрацию прав, в случае если с этапа принятия такого заключения было проведено больше 10 лет;

- дел правоустанавливающих документов (томов дел правоустанавливающих документов), в которые размещены бумаги, на основании коих муниципальная регистрация права на объект недвижимости была прекращена по заявлению правообладателя, в случае если с этапа принятия такого заключения было проведено больше 10 лет;

- замкнутых дел правоустанавливающих документов, содержащих бумаги, зарегистрированные в книжке учета арестов, воспрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, других ограничений (обременений) прав на объекты недвижимого имущества, в случае если с этапа закрытия было проведено больше 10 лет.

Впоследствии окончания дел по перекомплектованию хранящихся документов в делах правоустанавливающих документов и сканированию этих документов, размещенных помещенных в дела правоустанавливающих документов, обязаны быть сформированы дела правоустанавливающих документов в картонном облике и дела правоустанавливающих документов в электрическом облике в согласовании с приказом Росреестра от 24.07.2014 N П/349 "Об утверждении Правил ведения книжек учета документов и дел правоустанавливающих документов при гос регистрации прав на недвижимое актив и сделок с ним (далее - Критерии ведения книжек учета документов и дел правоустанавливающих документов).

1.2 Правовые основы реформирования архивного дела.

В закон включена бодря для архивного права норма - территориальные организации федеральных органов гос власти имеют все шансы сдавать личные бумаги в региональные архивы на договорной основе.

Будущая новация закона - норма о том, именно собственно что бумаги Архивного фонда РФ, поступившие на сохранение в городские и городские архивы, не входят в состав их имущества.

Своеобразным Специфическим дополнением к Гражданскому кодексу РФ является статья закона "Прямые прямые обязанности органов гос власти, органов местного

самоуправления, юридических лиц по комплектованию городских и городских архивов", которая отчетливо объясняет, как попадать с

архивными документами при реорганизации (в собственно что числе способом преобразования, разделения или же же выделения) или же же ликвидации юридических лиц различных форм приспособления.

Абсолютно свежайшей является статья об особенностях гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, оказавшихся в собственной приспособления.

Закон защищает установившиеся после чего распада СССР и оправдавшие себя демократичные общепринятых мерок доступа к открытой архивной инфы, учитывает конституционные права людей на неприкосновенность собственной жизни.

Впрочем с принятием свежего закона единственный Архивный фонд Русской Федерации был поделен на 3 части:

- федеральные архивные документы;
- региональные архивные документы;
- муниципальные архивные документы.

Разделяя имущество на бумаги, не предусмотрели перемена системы комплектования и сбережения документов, существовавшей еще с российского времени. Напротив, в статье 21 закона было введено положение,

которое сохраняло имеющий порядок: «Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе работы территориальных органов, федеральных органов гос власти и федеральных организаций, иных городских органов Российской Федерации, оказавшихся на земли субъекта Российской Федерации, имеют все шансы передаваться в городские архивы субъекта Российской Федерации, на основании договора между органом или же организацией, передающими обозначенные бумаги, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела».

В результате был замечен острый вопрос о судьбе документов территориальных подразделений федеральных органов власти, данных, как суды, прокуратуры, налоговые органы, органы службы безопасности, таможенные органы, комиссариаты, органы статистики, управления федерального казначейства, контрольные и надзорные службы, службы занятости населения, отделения Пенсионного фонда, федеральные городские учреждения и унитарные компании, учреждения культуры и образования и практически все другие. В соответствии бодрого закона вся их документация является федеральной собственностью и должна быть принята на сохранение в федеральные архивы, возможности которых ограничены. И подобных задач большое количество.

В согласовании со ст. 19 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» бумаги Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их сбережения подлежат городскому учету.

Организована разработка и внедрение в практику работы архивных учреждений страны программ и комплексов - «Архивный фонд» и «Фондовый каталог», в основе которых - обеспечение преемственности с традиционными формами и методами учета, базирующееся на единстве учетных данных в электронном и традиционном форматах, возможность тиражирования программного обеспечения для организации его использования не лишь только

на объектах архивной ветви, но и в хранилищах Архивного фонда Русской Федерации всякий ведомственной приспособления.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при осуществлении государственного земельного надзора:

- Конституция Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

1) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 № 172 –ФЗ «О переводе территорий или же земляных участков из одной категории в другую»

2) Распоряжение Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих муниципальный земельной наблюдение, с органами, осуществляющими городской земельной контроль»

3) Распоряжение Правительства РФ от 18.03.2015 № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земляных отношений»

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О муниципальном кадастре недвижимости»;

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О обороне прав юридических лиц и персональных коммерсантов при претворении в жизнь муниципального контроля (надзора) и городского контроля»)

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 №457 «О Федеральной службе гос регистрации, кадастра и картографии»

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Положение о муниципальном земельном надзоре»

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 « Об утверждении правил подготовки органами муниципального

контроля (надзора) и органами городского контроля имеющих место быть каждый год намерений проведения плановых проверок юридических лиц и индивидууму

9) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248 «О внесении изменений в критерии подготовки органами муниципального контроля (надзора) и органами городского контроля имеющих место быть каждый год намерений проведения плановых проверок юридических лиц

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2013 № 821 "Об утверждении Правил принятия исполнительным органом гос власти или же органом районного самоуправления заключения об изъятии земельного участка, данного муниципальному

11) Веление Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2011 № 318 « Об утверждении административного

регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии проведения проверок при претворении в жизнь муниципального

12) Веление Министерства финансов Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О обороне прав юридических лиц и персональных коммерсантов при претворении в жизнь муниципального контроля (надзора) и городского управления»

13) Веление Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2011 № 532 «О внесении изменений в веление Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О обороне прав юридических лиц и персональных предпринимателей»

14) Веление Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О обороне прав юридических лиц и персональных коммерсантов при претворении в жизнь муниципального контроля (надзора) и городского управления»

15) Веление Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 № 313 «О порядке формирования имеющего место быть каждый год сводного

намерения проведения проведения плановых проверок юридических лиц и персональных предпринимателей»

16) Веление Министерства финансового становления Русской Федерации от 14.05.2010 № 178 «Об утверждении Списка должностных лиц

Федеральной службы гос регистрации, кадастра и картографии, имеющих право оформлять протоколы об административных правах»

1.3 Особенности реформирования на региональном уровне

Неувязка в нехватки площадей архивохранилищ Росреестра и ФГБУ "ФКП Росреестра" обязана решаться методом сотворения сети предназначенных централизованных архивохранилищ, а еще маленького числа архивов регионального смысла.

Создание централизованных архивохранилищ Росреестра должно осуществляться исходя из необходимости размещения как скопленных, к примеру и

планируемых к скоплению документов для гос регистрации прав на недвижимое имущество и городского кадастрового учета объектов недвижимости.

Наилучшая схема размещения на земли Российской Федерации централизованных архивохранилищ должна включать в себя 9 межрегиональных архивных центров общей площадью в пределах 171 тыс. кв. м и оснащенных знаток стеллажным, сканирующим и телекоммуникационным оборудованием, предназначенным для сбережения документов.

Централизованное архивохранилище Центрального Федерального окрестность надлежит располагаться в Калужской области (г. Калуга), куда станут попадать

бумаги из надлежащихследующих субъектов Русской Федерации - Белгородской области, Брянской области, Владимирской области, Воронежской области,

Ивановской области, Калужской области, Костромской области, Курской области, Липецкой области, Столичной области, Орловской области, Рязанской

области, Смоленской области, Тамбовской области, Тверской области, Тульской области, Ярославской области, г. Столицы.

Централизованное архивохранилище Северо-Западного федерального округа надлежит располагаться в г. С-Петербурге, куда станут попадать бумаги из надлежащих субъектов Российской Федерации - Республики Карелия, Республики Коми, Архангельской области и Ненецкого самостоятельного округа, Вологодской области, Ленинградской области, Мурманской области, Новгородской области, Псковской области, г. С-Петербурга.

Централизованное архивохранилище Южного и Северо-Кавказского федеральных округов надлежит располагаться в Краснодарском крае (г. Краснодар), куда станут попадать бумаги из надлежащих субъектов Российской Федерации - Республики Адыгея, Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Калмыкия, Республики Северная Осетия - Алания, Чеченской Республики, Краснодарского края, Ставропольского края, Астраханской области, Волгоградской области, Ростовской области.

Централизованное архивохранилище Приволжского федерального округа надлежит располагаться в Республике Татарстан, куда станут попадать бумаги из надлежащих субъектов Российской Федерации - Республики Башкортостан, Республики Марий Эл, Республики Мордовия, Республики Татарстан, Удмуртской Республики, Чувашской Республики, Пермского края, Кировской области, Нижегородской области, Оренбургской области, Пензенской области, Самарской области, Саратовской области, Ульяновской области.

Централизованное архивохранилище Уральского федерального округа должно размещаться в Свердловской области (г. Екатеринбург), куда будут поступать документы из следующих субъектов Российской Федерации - Курганской области, Свердловской области, Тюменской области, Челябинской области, Ханты-Мансийского автономного округа и Республики Коми (удаленные северные районы).

Централизованные архивохранилища в Сибирском Федеральном округе должны размещаться в Кемеровской области (г. Кемерово), куда будут поступать документы из следующих субъектов Российской Федерации - Республики Алтай, Республики Тыва, Республики Хакасия, Алтайского края, Красноярского края (кроме северных районов), Кемеровской области, Новосибирской области, Омской области, Томской области, в Иркутской области (г. Ангарск), куда будут поступать документы из следующих субъектов Российской Федерации - Республики Бурятия, Забайкальского края, Иркутской области.

Централизованное архивохранилище Дальневосточного федерального округа надлежит располагаться в Хабаровском крае (г. Хабаровск), куда станут попадать бумаги из надлежащих субъектов Русской Федерации - Приморского края, Хабаровского края, Амурской области, Еврейской автономной области.

В мощь удаленного географического месторасположения ряда субъектов Русской Федерации, которые присутствуют в северных районах, на земли

Последнего Севера или всецело находятся на островах или же разделены от прочих РФ земель иных стран, то предоставление документов на централизованное сбережение из этих субъектов Русской Федерации нецелесообразно. Исходя из имеющегося месторасположения этих субъектов Русской Федерации, имеющие место быть транспортные маршруты не считаются подходящими, по коим вполне вероятно препроводить бумажные бумаги в короткие сроки с наименьшими расходами.

Создание централизованных архивохранилищ Росреестра, должно осуществляться способом строительства и ввода в внедрение бодрых площадей, сотворения архивов регионального значения способом строительства (реконструкции), приобретения или же нешуточного ремонта помещений, оказавшихся в федеральной приспособленияпринадлежности.

В централизованные архивные фонды регионального сбережения должны передвигаться дела постоянного сбережения. При предоставленном во всех

случаях бумаги систем регистрации прав и городского кадастрового учета, относящиеся к документам временного сбережения, должны сохраняться при подразделениях, их создавших.

Дела должны передаваться на централизованное сохранение в виде, соответствующем установленному нормативными правовыми актами Минэкономразвития РФ и Росреестра, определяющими порядок ведения кадастровых и учетных дел и дел правоустанавливающих документов. В централизованных архивохранилищах должен вестись каталог архива на электро носителях.

1.4 Основные положения стратегии архивного хранения и перевода в электронную форму дел

Ведущими целями реализации Стратегии считаются:

а) создание критерий для гос регистрации прав на недвижимое актив и сделок с ним и муниципального кадастрового учета недвижимости в электрической форме;

б) улучшениесовершенствование процедур предоставления муниципальных предложений, связанных с внедрением инфы архивного фонда дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел в электрической форме;

в) обеспечение перевода в электрическую форму документов на бумажные носители (в что количестве при надобности создание электрических образцов этих документов), своевременных для применения при ведении и предоставлении сведений из ЕГРП и муниципального кадастра недвижимости (далее - ГКН) (в последующем Единственного муниципального реестра недвижимости) и хранящихся в делах правоустанавливающих документов, кадастровых делах;

г) создание критерий, обеспечивающих способности подачи (рассмотрения) документов на муниципальную регистрацию прав и муниципальный кадастровый учет объектов недвижимости, предоставления сведений из ЕГРП и ГКН по экстерриториальному принципу;

д) создание и становление единственной системы "электрический архив", обеспечивающей вероятность сбережения и применения электрических документов, в что количестве в качестве юридически важных.

Для заслуги установленных целей учитывается заключение надлежащих задач:

а) становление и улучшение нормативно-правового регулирования в части оптимизации состава хранимых документов в сфере гос регистрации прав, муниципального кадастрового учета;

б) воплощение дел по перекомплектованию и переводу в электрическую форму дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел;

в) обеспечение сбережения дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел, сформированных в электрическом виде;

г) создание централизованных архивохранилищ для архивного сбережения дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учётных дел, хранимых в картонном облике в архивах Росреестра.

Совершенствование существующей системы комплектования, учета и хранения архивных документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета должно осуществляться по следующим основным взаимосвязанным направлениям:

1) нормативно-правовое обеспечение хранения дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел,¹ хранимых в бумажном виде в архивах Росреестра, его территориальных органов и филиалов ФГБУ "ФКП Росреестра":

2) оптимизация состава хранимых бумажных документов территориальных органов Росреестра и филиалов ФГБУ "ФКП Росреестра";

3) перевод в электронную форму накопленных в бумажных архивах дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел, а также организация постоянного хранения таких документов;

¹ /Муниципальный менеджмент:/ Справочное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 718 с.//

- 4) перевод в электронную форму вновь поступающих на бумажных носителях документов в рамках текущих процессов ведения ЕГРП и ГКН;
- 5) создание программно-аппаратной платформы для перевода в электронную форму бумажных документов;
- 6) создание программно-аппаратной платформы учета, поиска и хранения электронных документов;
- 7) строительство централизованных архивохранилищ, оснащённых специальным техническим оборудованием.

Для оцифровки большого объёма документации применяется умелое оснащение. Работа на несложных планшетных сканерах имеет возможность затянуться и не всякий раз гарантирует следующее качество.

Листовые бумаги формата до А3 как правило сканируются на протяжных документных сканерах, которые, в зависимости от модели, обеспечивают оцифровку от 250 до 470 страничек в минуткуминуту. На одном сканере абсолютно возможно переводить в электрический картина до 35 тыс. документов в денек, причём умелое оснащение разрешает трудиться с дряхлыми и повреждёнными документами.

Сшитые бумаги, книжки, чертежи, крупноформатные бумаги, объёмные предметы сканируются на планетарных сканерах. В данных устройствах сканируемый чудак неподвижен и находится лицевой стороной ввысь на значимом удалении от оптической системы и сканирующей линейной матрицы сканера. Подобный образ сканирования разрешает избежать контакта со сканирующими веществами и гарантирует сохранность оригиналов. С поддержкой планетарных сканеров исполняется качественная оцифровка документов, собственно что тем более принципиально, к примеру, при разработке электрических библиотек чертежей.

На данном рубеже выбираются подходящие характеристики сканирования — черно-белые или же цветные образы, позволение отсканированных документов, характеристики постобработки образов.

Стратегия архивного сбережения и перевода в электрическую форму дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел (далее - Стратегия) определяет главные направленности работы по оптимизации состава хранимых в картонном облике дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел, хранимых в архивах Росреестра, помещенных в его территориальных органах, отделениях федерального муниципального экономного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы гос регистрации, кадастра и картографии" по субъектам Русской Федерации, переводу в электрическую форму документов, созданию централизованных архивохранилищ картонных документов для последующего действенного архивного сбережения в картонном облике документов и созданию электрических архивов документов с целью оперативного применения документов в электрической форме в сфере гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета.

Стратегия ориентирована на определение базисных основ комплектования, учета, сбережения, применения и ликвидации архивных документов в сфере гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета.

Сканированию хранимых в картонном облике кадастровых дел обязаны подлежать:

1) документы, которые впоследствии будут храниться в кадастровом деле в бумажном виде (при представлении таких документов в виде бумажного документа):

- заявление о государственном кадастровом учете;
- документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации установление (изменение) характеристик объекта недвижимости, представленный заявителем по собственной инициативе (кроме межевого плана, технического плана, акта обследования);
- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя;

- копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право заявителя на соответствующий объект недвижимости;

- копия документа, подтверждающего установленное или устанавливаемое ограничение вечных прав на такой объект недвижимости в пользу заявителя;

- копия документа, подтверждающего согласование проекта межевания земельного участка, если указанная копия не включена в состав межевого плана;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если указанная копия не включена в состав технического плана;

- копия документа, подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка, если указанная копия не включена в состав межевого плана;

- заверенная органом местного самоуправления поселения или городского округа по месту расположения земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, либо нотариально удостоверенная копия проекта межевания земельных участков, если указанная копия не включена в состав межевого плана;

- формы закрытого подраздела государственного реестра земель кадастрового района, содержащие сведения о ранее учтенном земельном участке;

- документы, на основании которых сведения о ранее учтенных объектах недвижимости включаются в ГКН, в том числе полученные по запросу органа кадастрового учета;

2) бумаги, нужные для муниципального кадастрового учета и не обозначенные в подпункте 1 пункта 1 раздела 4.2.3 Стратегии, сбережение коих в составе кадастрового дела в картонном облике не учтено действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (представление и (или) сбережение коих надлежит реализоваться в электрическом виде):

- межевой проект, технический проект, действие обследования, подтверждающий остановка существования объекта;

- бумаги, поступающие в орган кадастрового учета в порядке междуведомственного информационного взаимодействия (в что количестве по запросу органа кадастрового учета) и имеющие сведения о свойствах объектов недвижимости;

- протокол испытания документов;

- заключения, принимаемые органом кадастрового учета (об исправлении технических промахов в сведениях ГКН, а еще о приостановлении воплощения кадастрового учета, об отказе в претворении в жизнь кадастрового учета);

- бумаги, поступающие в орган кадастрового учета, в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия;

- действие определения кадастровой стоимости;

3) бумаги, сформированные в процессе муниципального кадастрового учета и не обозначенные в подпункте 2 пункта 1 раздела 4.2.3 Стратегии, в что количестве:

- расписки в способе документов на муниципальный кадастровый учет;

- извещения (сообщения), направляемые органом кадастрового учета в согласовании с Законодательством о кадастре, другими нормативными правовыми актами Русской Федерации.

Не подлежат сканированию:

- бумаги, поступившие в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия в электрическом облике и распечатанные на картонном носителе, в что количестве выписки из ЕГРП;

- бумаги, поступившие в порядке междуведомственного информационного взаимодействия в электрическом облике и распечатанные на картонном носителе, в что количестве позволение на ввод в использование объекта серьезного строительства;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (за исключением случаев представления документов посредством почтового отправления);

- иные документы, не подлежащие помещению в кадастровое дело ни в бумажном, ни в электронном виде.

1) Не подлежат сканированию бумаги, имеющие муниципальную тайну и другие сведения, не подлежащие разглашению в согласовании с деятельным законодательством, бумаги, имеющие ограничительную пометку "для казенного пользования".

2) Не считая такого, в отношении возобновил поступающих документов для воплощения муниципального кадастрового учета (по коим кадастровое дело ещё не сформировано) не подлежат сканированию:

3) - бумаги, которые в одно и тоже время поступили в электрическом облике, но не заверены в установленном порядке интенсивной квалифицированной электрической подписью. (Такие бумаги сличаются уполномоченным работником органа кадастрового учета с документами, представленными на картонном носителе в согласовании с притязаниями Закона о кадастре, и впоследствии сверки заверяются интенсивной квалифицированной электрической подписью предоставленного работника);

4) - бумаги, которые поступили по СМЭВ ;

5) - заявления о муниципальном кадастровом учете, сформированные в электрическом облике работником органа кадастрового учета при способе документов на муниципальный кадастровый учет, заверенные интенсивной квалифицированной электрической подписью уполномоченного сотрудника предоставленного органа.

6) С учетом Правил ведения книжек учёта документов и дел правоустанавливающих документов сканированию подлежат:

7) 1) бумаги, которые после чего станут сберегаться в делах правоустанавливающих документов в картонном облике (при представлении этих документов в облике картонного документа):

- 8) - заявления о гос регистрации прав;
- 9) - правоустанавливающие бумаги - документы-основания для гос регистрации присутствия, появления, остановки, перехода прав на недвижимое актив и сделок с ним, лимитирования (обременения) прав (например, контракт, аттестат о праве на наследие, заключение суда, действие органа гос власти, органа районного самоуправления, выписка из похозяйственной книжки, справка о полном внесении паевого взноса, бумаги, подтверждающие права владения, использования, постановления земляным участком);
- 10) - другие бумаги, оформляемые заявителем (представляемым им лицом, в случае если заявителем считается уполномоченный правообладателя, стороны (сторон) сделки) и (или) заверяемые (подписываемые) его собственной подписью (которые отсутствуют в постановлении других уполномоченных органов или же должностных лиц (нотариусов)), в частности:
 - 11) - оформленные в регистрирующем органе (незаверенные нотариально) отказы от права преимущественной покупки;
 - 12) - письменное единодушие легитимных адептов несовершеннолетнего;
 - 13) - письменное единодушие получателя ренты;
 - 14) - письменное единодушие залогодержателя на отчуждение имущества;
 - 15) 2) другие бумаги, нужные для гос регистрации прав и не обозначенные в подпункте 1 пункта 2 раздела 4.2.3 Стратегии, в что количестве:
 - 16) - копии учредительных документов юридического лица; копии документов, подтверждающих возможности адепта (доверенности органов гос власти и органов районного самоуправления, составленные в незатейливый письменной форме, нотариально удостоверенные доверенности, другие бумаги, подтверждающие возможности адепта юридического лица работать от имени предоставленного юридического лица);
 - 17) - копии выписок из Единственного муниципального реестра юридических лиц, выставленные заявителем самостоятельно;

- 18) - копии документов об уплате гос пошлины (за исключением документов, представленных в орган, осуществляющий регистрацию прав, больше 10 лет назад);
- 19) - копии документов, обуславливающих вероятность совершения сделки, в частности:
- 20) - нотариально удостоверенное единодушие мужа на совершение сделки;
- 21) - единодушие (разрешение) органов опеки и попечительства;
- 22) - бумаги об поощрении солидной сделки органами управления юридического лица;
- 23) - бумаги, подтверждающие выполнение соответственного обстоятельства, в случае если сговор совершается под условием;
- 24) - бумаги, подтверждающие опубликование инфы об отчуждении имущества в средствах глобальной информации;
- 25) - копии представленных заявителями кадастровых паспортов объектов недвижимости или технических паспортов или же других документов, которые содержат описание объекта недвижимости, выданные до 01.03.2008, удостоверенные соответственной организацией (органом) по учету объектов недвижимости;
- 26) 3) бумаги (копии), сформированные в процессе гос регистрации прав, в том количестве:
- 27) а) расписки в способе документов на муниципальную регистрацию прав; извещения о прекращении гос регистрации;
- 28) б) извещения о приостановлении гос регистрации прав;
- 29) в) другие извещения (сообщения), направляемые органом, осуществляющим муниципальную регистрацию прав, в согласовании с Законодательством о регистрации, другими нормативными правовыми актами Русской Федерации.
- 30) Не подлежат сканированию: документы, поступившие в порядке внутриведомственного

информационного взаимодействия в электронном виде и распечатанные на бумажном носителе, в том числе кадастровые паспорта объектов недвижимости;

31) документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и распечатанные на бумажном носителе, в том числе разрешение на строительство, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

32) копии документов об уплате государственной пошлины, представленные в орган, осуществляющий регистрацию прав, более десяти лет назад;

33) копии документов, удостоверяющих личность заявителей (за исключением случаев представления документов посредством почтового отправления);

34) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

35) копии свидетельств о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

36) копии документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (за исключением копии свидетельства о смерти);

37) копии писем Росстата о присвоении кодов статистического учета;

38) иные документы, не подлежащие помещению в дела правоустанавливающих документов ни в бумажном, ни в электронном виде.

Не считая такого, в отношении возобновил поступающих на муниципальную регистрацию прав документов (по коим дела правоустанавливающих документов ещё не сформированы) не подлежат сканированию:

- бумаги, которые в одно и тоже время поступили в электрическом облике, но не заверены в установленном порядке интенсивной квалифицированной электрической подписью. (Такие бумаги сличаются

уполномоченным работником органа, осуществляющего муниципальную регистрацию прав, с документами, представленными на картонном носителе в согласовании с притязаниями Закона о регистрации) и впоследствии сверки заверяются интенсивной квалифицированной электрической подписью предоставленного сотрудника.); бумаги, которые поступили по СМЭВ;

- оформленные в облике картонного документа, подписанного заявителем, заявления о гос регистрации прав, сформированные в электрическом облике работником органа, осуществляющего регистрацию прав, при способе документов на муниципальную регистрацию прав, заверенные интенсивной квалифицированной электрической подписью уполномоченного сотрудника предоставленного органа.

Уполномоченное личность, серьезное за сканирование документов дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел:

- сканирует картонный документ - сканируется любой разворот; нумерация страничек в создаваемом файле обязана отвечать нумерации страничек в документе (сканирование исполняется в черно-белом облике, с разрешением 300 dpi);

- воплотит в жизнь контроль свойства и полноты электрического вида документа: читаемость, недоступность перекосов, затемнений или же других недостатков, соотношение числа страничек документа;

- обрабатывает при надобности любой отсканированный разворот: удаляет бесполезные объекты, которые имеют все шансы возникнуть при сканировании;

- предохраняет файл в конкретном формате (например, формате PDF) для электрических документов, который ручается, собственно что документ имеет возможность быть воспроизведен в что же облике и сквозь некоторое количество лет.

Итогом сканирования надлежит считаться присутствие электрического документа (электронного вида документа).

Электрические образы документов заверяются интенсивной квалифицированной электрической подписью уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего муниципальную регистрацию прав, органа кадастрового учета.

Выполнение дел по переводу документов в картонной форме в электрический документ надлежит реализоваться на сканирующем оборудовании, которое гарантирует высочайшее качество отсканированных электрических образов, а еще надлежит позволять отменно оцифровывать большие книжки и сброшюрованные бумаги разного семейства, дряхлыеветхие бумаги и "кальки" без нанесения вреда оригиналу.

Для воплощения ретроконверсии обязаны быть сделаны "пространства сканирования", которые станут находится по пространству нахождения картонных документов в имеющихся хранилищах, где и станет расположено сканирующее оснащение и автоматическое рабочее пространство (рабочие места) с установленным спец лицензионным программным обеспечением потокового ввода документов, обеспечивающее выполнение надлежащих функций с вероятностью:

- применения функций сканирования, систематизации, конвертации;
- сканирования картонных документов и переустройства в формат (например, формат PDF) для электрических документов, который ручается, собственно что документ имеет возможность быть воспроизведен в что же облике и сквозь некоторое количество лет;
- формирования и чтения штрих-кода;
- систематизации отсканированных изображений документов на типы и разбиения пакета изображений на документы;
- обеспечения изображений документов метаданными (карточкой отсканированного документа) и идентифицирующими документ атрибутами, важными для здания в электрический архив;

- обработки изображений документов (конвертация в нужные графические форматы, совершенствование зрительного свойства, сжатие изображений и пр.);

- разбиения изображений 1-го отсканированного набора документов на отдельные файлы с целью формирования обособленных электрических документов;

- экспорта изображений документов и метаданных в электрический архив;

- взаимодействия с программно-аппаратной платформой системы архивного сбережения документов в электрической форме;

- применения распределенной клиент-серверной архитектуры и локальной полнофункциональной обработки документов;

- централизованного администрирования программных опций процесса обработки (профили сканирования изображений, опции форматов экспорта графических файлов и метаданных, опции предусмотренных в программном обеспечении типов документов и т.п.).

Для обеспечения работы уполномоченного лица, выполняющего события по переводу картонных документов в электрический вид, обязаны быть разработаны управление и памятка, а еще нужны технологические, методические бумаги.

Электрические бумаги (электронные образы документов) обязаны аккумулироваться в составе программно-аппаратной платформы сбережения электрических документов, позволяющей воплотить в жизнь систематическое сбережение этих документов в электрической форме и разведка документов по их атрибутам. В собственную очередь, программно-аппаратная перрон сбережения электрических документов обязана быть включена в информационную систему Единственный муниципальный реестр недвижимости.

В итоге реализации Стратегии оптимизируется работа по комплектованию, учету, сбережению, применению и устранению архивных документов Росреестра, в итоге чего:

а) снизится список документов, хранимых в картонном облике, за счет остановки сбережения отдельных обличков документов на картонных носителях;

б) снизится размер документов во возобновил создаваемых делах за счет отказа от здания в их части документов на картонных носителях;

в) снизится прирост свежих картонных документов за счет наращивания толики предоставления в электрической форме муниципальных предложений в сфере регистрации прав и муниципального кадастрового учета;

г) сбережение дел неизменнопостоянного сбережения станет реализоваться в централизованных архивохранилищах (центрах хранения);

д) станет сотворен электрический картотека электрических документов (электронных образов документов), который станет группировать в для себя:

- в начале поступившие в Росреестр бумаги в электрической форме;

- электрические бумаги, интеллектуальные при сканировании картонных документов, приобретенных от заявителей;

- бумаги, интеллектуальные в итоге ретроконверсии (постепенном переводе раньше скопленных дел в электрический вид).

Мотивированным состоянием сбережения скопленных картонных документов в сфере регистрационной и учетной работы считается их централизованное сбережение.

Мотивированными показателями Стратегии считаются:

- уменьшение среднего листажа хранимых картонных дел правоустанавливающих документов с 40 до 15 листов, кадастровых дел - с 50 до 25 листов к 2017 году;

- перевод 100% архивных документов в электрический картина к завершению 2019 года, при данном под 100% принимается смысл, равное 117 млн. дел правоустанавливающих документов (79 млн. дел) и кадастровых, учетных дел (40 млн. дел).

Уменьшения листажу дел правоустанавливающих документов выйдет достичь за счет такого, собственно что в деле правоустанавливающих документов, создаваемом в картонном облике, станут сберегаться лишь только заявления о гос регистрации прав, правоустанавливающие бумаги - документы-основания для гос регистрации присутствия, появления, остановки, перехода прав на недвижимое актив и сделок с ним, лимитирования (обременения) прав, а еще другие бумаги, оформляемые заявителем и (или) заверяемые (подписываемые) его собственной подписью (которые отсутствуют в постановлении других уполномоченных органов или же должностных лиц (нотариусов)).

В части документов территориальных органов Росреестра и отделений ФГБУ "ФКП Росреестра", скопленных к моменту начала реализации Стратегии, ожидается их перекомплектование, ретроконверсия и предоставление на сбережение в централизованные архивохранилища.

Мотивированным Целевым состоянием реализации Стратегии считается перевод в электрический картина 108,6 млн. дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел.

Перевод хранимых документов в электрическую форму и составление электрических архивов Росреестра дозволит:

- централизовать сбережение архивных документов Росреестра; заложить базу для перехода на подачу документов и принятие заключений о регистрации прав по экстерриториальному принципу.

При данном станет сотворен настоящий электрический картотека скопленных документов в сфере регистрационной и учетной работы, собственно что дозволит:

- исключить из оперативного сбережения огромную доля документов;
- истребить доля хранящихся в делах копий документов в картонном виде;
- оказывать предложения в сфере гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета экстерриториально;

- сократить сроки предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета;

- принимать решения о государственной регистрации прав и государственном кадастровом учете по документам, принятым по экстерриториальному² принципу.

Мотивированным состоянием сбережения скопленных картонных документов в сфере регистрационной и учетной работы считается их централизованное сбережение.

Осуществление событий Стратегии позволит образовать настоящий электрический картотека Росреестра и ФГБУ "ФКП Росреестра", а еще высвободить важные площади помещений их отрядов.

В реальное время, когда реформированию подвергаются буквально все стороны социального прибора, в миллионы один растет значение архивной инфы. Ублаготворить надобностьпотребность общества в ней вполне вероятно только методом информатизации архивной ветви, то есть сотворения подходящих критерий для сего. В связи с свежим осознанием архива как части информационных ресурсов и информационной системы, важной задачей архивной ветви делается становление здоровой системы формирования, обеспечения сохранности и всестороннего применения Архивного фонда РФ.

Для архивных учреждений животрепещущими считаются справочно-информационные системы, обеспечивающие автоматизацию учета, анализа и технологии выполнения ведущих функций архивов, а еще автоматические информационные системы и базы данных, оперирующие полнотекстовой информацией. Информационная помощь ведущих обликов работы муниципальных архивов исполняется методом сотворения совместимого программного обеспечения в виде комплекса взаимосвязанных баз данных, его внедрения, практического использования.

² /Экстерриториальность/ (лат. *ex* — из, вне + лат. *territoralis* — относящийся к данной территории) — статус физических или юридических лиц, учреждений либо объектов, изъятых из-под действия местного законодательства и подпадающих (частично или в полном объеме) под действие законодательства государства, гражданство которого таковые имеют. /<https://ru.wikipedia.org/wiki/Экстерриториальность//>

В подходящем варианте эти базы данных обязаны работать в локальной вычислительной сети архивного учреждения как ансамбль локальных или же распределенных баз данных. Ядром сего ансамбля считается основа данных, имеющая сведения учетного нрава на уровне фонда и описи о сохранности архивных материалов, о составе и содержании документов. Состав программного обеспечения ориентируется существующими нормативно-методическими документами, регулирующими работа архивных учреждений, и нравом сформировавшихся внутриотраслевых информационных струй. Совместно с тем, в случае надобности, он имеет возможность быть расширен.

Разработкой и внедрением автоматических архивных технологий и информационно-поисковых систем промышленяют знатоки отдела автоматических архивных технологий и информационно-поисковых систем, который заходит в структуру Росархива.

Ключевыми задачками отдела автоматических архивных технологий и информационно-поисковых систем считаются:

- 1) разработка ведущих направлений становления информационно-поисковых систем;
- 2) внедрение автоматических архивных технологий;
- 3) создание баз и банков данных, выполнение оформительских и печатных дел.

Необходимым рубежом работы отдела явилось внедрение в использование программного ансамбля «Архивный фонд - 3» в 2003 году, рекомендованного Росархивом для информационного обеспечения функций муниципального учета и контроля за сбережением документов, их сохранностью.

Спецами отдела создано и внедрено программное обеспечение:

- 1) базы данных «Учет фондов», с ведущими сведениями о числе и составе фондов, перемещении документов, научно-справочном аппарате;
- 2) базы данных «Учет физического состояния дел», содержащей основные сведения о физическом состоянии дел;

3) базы данных «Персоналии», включающей в себя биографические сведения о номенклатурных сотрудниках ареала.

В стадии внедрения располагается основа данных «Перечни ведущих вопросов, рассмотренных на заседаниях коллегиальных органов по фондам КПСС, ВЛКСМ, профсоюзных и иных социальных организаций 1917-1991 гг.».

Программка «Архивный фонд - 3» дает собой автоматический информационный массив о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата на уровне фонда и описи. Программное обеспечение разрешает механически создавать личный паспорт архива, оформлять слова путеводителей по фондам архива, статистические доклады, воплотить в жизнь контроль за сбережением документов, развитием и совершенствованием научно-справочного аппарата.

В ансамбле с программкой «Архивный фонд - 3» трудится программка «Фондовый каталог», предназначенная для автоматизации централизованного муниципального учета архивных документов и контроля над сохранностью документов. Программка продана в облике автоматического каталога архивных фондов. Это выделяет вероятность транслировать сведения в Центральный фондовый каталог Русского архива в электрическом формате. Система механически создает сводные паспорта, сводные статистические доклады, списки архивных фондов, заметки для подготовки структурных и направленных на определенную тематику архивных путеводителей.

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТРА ПО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РЕФОРМИРОВАНИЮ АРХИВНОГО ДЕЛА И ПЕРЕВОДА В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД ДОКУМЕНТОВ

На земли Амурской области функции по организации единственной системы муниципального кадастрового учета недвижимости, гос регистрации прав на недвижимое актив и сделок с ним, а еще инфраструктуры пространственных данных воплотит в жизнь Управление Федеральной службы гос регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Управление Росреестра по Амурской области).

Функции органа кадастрового учета на земли ареала воплотит в жизнь отделение Федерального муниципального экономного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы гос регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области). Ведущей задачей отделения считается ведение и передача сведений из муниципального кадастра недвижимости на земли области. Отделение еще продаст возможности Росреестра в Амурской области по предложению муниципальных предложений в сфере регистрации прав сделок с недвижимостью и предоставления сведений из Единственного муниципального реестра прав и сделок с недвижимостью.

2.1 Управление Росреестра по Амурской области как субъект реформирования

Росреестр считается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по гос регистрации прав на недвижимое актив и сделок с ним, по предложению муниципальных предложений в сфере ведения муниципального кадастра недвижимости, проведению муниципального кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, муниципального прогноза территорий, геодезии и картографии, навигационного обеспечения транспортного ансамбля, а еще функции по гос кадастровой оценке, федеральному муниципальному надзору в области геодезии и картографии, муниципальному земляному надзору, надзору за

работой саморегулируемых организаций оценщиков, контролю работы саморегулируемых организаций арбитражных управляющих и иных.

Ниже представлен набросок структуры Управления росреестра, который открывает внутреннюю компанию работы отделов.



Рисунок 1 - Структура Управления Росреестра

Росреестр оказывает гражданам, бизнесу, органам власти и местного самоуправления весь комплекс государственных услуг по регистрации прав и кадастровому учету недвижимости, предоставлению сведений из государственных реестров и кадастра. Эти направления являются ведущими в деятельности Росреестра.

Муниципальные предложения Росреестра возможно получить с поддержкой 1-го из передовых методик – на портале Росреестра, в территориальных кабинетах Росреестра и Кадастровой палаты, в кабинетах функциональных центров по предоставлению муниципальных предложений общественности (МФИЦ). У заявителей еще есть вероятность выслать бумаги для получения муниципальных предложений Росреестра почтовым отправлением.

Для удобства людей кадастровой палатой ведется предложение предложений Росреестра заявителям в рамках выездного сервиса.

Стратегия архивного сбережения и перевода в электрическую форму дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел (далее - Стратегия) определяет главные направленности работы по оптимизации состава хранимых в картонном облике дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел, хранимых в архивах Росреестра, помещенных в его территориальных органах, отделениях федерального муниципального экономического учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы гос регистрации, кадастра и картографии" по субъектам Русской Федерации, переводу в электрическую форму документов, созданию централизованных архивохранилищ картонных документов для последующего действенного архивного сбережения в картонном облике документов и созданию электрических архивов документов с целью оперативного применения документов в электрической форме в сфере гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета.

Стратегия ориентирована на определение базисных основ комплектования, учета, сбережения, применения и ликвидации архивных документов в сфере гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета.

2.2 Характеристика мероприятий по реформированию архивного дела

В согласовании с распоряжением губернатора Амурской области от 18.06.2007 № 391 «О структуре исполнительных органов гос власти Амурской области» управление по делам архивов Администрации Амурской области упразднено, его возможности и функции в порядке правопреемства переданы образованному министерству культуры и архивного дела Амурской области.

Проводимая в области реформа поменяла и статус Муниципального архива Амурской области. Распоряжением губернатора Амурской области от

17.09.2007 № 554 «О разработке муниципального учреждения Амурской области «Государственный картотека Амурской области» в целях комплектования, сбережения, учета и применения Архивного фонда Российской Федерации на земли Амурской области сотворено государственное учреждение Амурской области «Государственный картотека Амурской области», раньше являвшееся структурным отрядом управления по делам архивов Администрации Амурской области.

Государственное учреждение Амурской области «Государственный картотека Амурской области» (далее – госархив) осуществляет в жизнь комплектование, сохранение, учет и внедрение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1 из основных функций городского архива – комплектование архивными документами. Данная функция возложена на отдел комплектования и ведомственных архивов, который работает с органами госвласти и предприятиями федеральных и областных значений, а ещё с негосударственными организациями.

Ключевой задачей отдела считается организационно-методическое инструкция и координация работы архивов организаций, контроль за комплектованием госархива.

Знатоки отдела организуют работу организаций по подготовке и внедрению в практику типовых и примерных руководств по делопроизводству, номенклатур дел, иных нормативно-методических пособий по задачам работы с документами; оказывают методическую и консультативную поддержка архивам организаций по задачам работы архивов.

Способ документов на сбережение воплотит в жизнь отдел обеспечения сохранности документов и муниципального учета, который считается «хранителем» части Архивного фонда Российской Федерации на земли Амурской области. Этот отдел воплотит в жизнь целый ансамбль дел, обеспечивающих хранение и поддержание документов в должном физическом состоянии.

Сейчас в архиве сберегаются и бумаги, относящиеся к больше позднему периоду, отражающие нынешний период становления области. Это бумаги органов власти; бумаги организаций, компаний и учреждений всех форм принадлежности.

Муниципальный картотека оснащается не лишь только документами на картонных носителях, но и аудиовизуальными документами: фотодокументами, видеодокументами и кинодокументами.

Фотодокументами областной картотека стал пополняться в 1960 г. В реальное время на сбережении наличествует больше 14 тыс. фоток, отображающих главные действия, наглядно показывающие все заслуги социально-экономического и культурного становления нашей области.

Комплектование муниципального архива аудиовизуальными документами ведется, в ведущем, от Федерального Муниципального унитарного фирмы «Государственная телевизионная радиовещательная фирма «Амур» (кинодокументы, видеодокументы, фотодокументы), а еще от юридических лиц всевозможных форм принадлежности и телесных лиц.

Особенную значение для ситуации Амурской области имеют хранящиеся в архиве подлинники фотодокументов с обликами мегаполиса Благовещенска конца XIX – начала XX веков, кинодокументов, отснятых кинооператорами Благовещенской студии ТВ с 1965 по 1993 годы.

Кроме документов и научно-справочной литературы госархив оснащается печатными изданиями, которые издавались и издаются в области в различные периоды.

На 1 января 2016 года в муниципальном архиве насчитывается 712330 единиц сбережения.

Бумаги Муниципального архива Амурской области не лишь только сберегаются, но и деятельно применяются в целях пропаганды архивных документов в связи с разными датами и мероприятиями общероссийского, областного, городского, местного и сельского масштабов. Данную функцию

делает отдел использования документов, научной информации и справочно-поисковых систем.

Ниже представлена таблица показывающая документооборот в Управлении Росреестра за определенные годы в процентном соотношении.

Показатели (индикатор) (Наименование)	Единица измерения	Значения показателей, годы								
		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Доля поступивших в электронной форме запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, и сведений, внесенных в ГКН, от общего количества запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, и сведений внесенных в ГКН	%	15	20	35	50	57	63	70	73	75
Доля поступивших в электронной форме заявлений о государственном кадастровом учете от общего количества заявлений о государственном кадастровом учете	%	15	18	35	50	57	63	70	73	75

Таблица 1 Показатели реализации стратегии

В работе отдела практикуется проведение как стационарных, например и передвижных выставок.

В направлении 2008 – 2010 гг. отмечается постоянный подъем числа санкционированных и проделанных интернациональных конференций историко-архивной темы: «Россия – Китай: взаимодействие 2-ух культур, партнерство и сотрудничество», «Приамурье – форпост РФ в АТР» (приуроченная к празднованию 150-летия Амурской области). В связи с 85-летием архивной службы Амурской области 29 октября 2010 года проведена научно-практическая конференция «Сохраняя ассоциация времен». По материалам конференций выпущены сборники.

В последнее время была замечена свежая конфигурация работы с документами архива – подготовка и проведение креативных и направленных на

определенную тематику вечеров: «От всей души» (по документам собственного происхождения), «Города Амурской области», «Сохраняя ассоциация времен» (посвященный 85-летию архивной службы Амурской области).

Информацию о работы архива, о знаменательных мероприятиях, связанных с архивной службой Приамурья, работники отдела периодически располагают в СМИ.

Из года в год возрастает численность направленных на определенную тематику запросов – запросов о предоставлении инфы по определённой задаче, теме, мероприятию или же прецеденту.

В функции знатоков отдела еще заходит организация работы читального зала архива. Каждый год его навещают в пределах 1600 человек. Между них: подростки, учащиеся, педагоги, краеведы, научные работники - все, кому не безразлична ситуация области.

Сейчас, когда ожила влечение людей к познанию собственных корней, к осознанию значимости всякого человека в ситуации семьи, общества, страны, архивные материалы деятельно применяются при составлении родословных.

Спасибо рассекречиванию архивных документов, сохранивших память о невинно осужденных, почти все жители, потерпевшие политических репрессий, были реабилитированы и возымели нужную моральную и вещественную компенсацию. Все это разрешило обнаружить и заного осознать всевозможные периоды русской ситуации, увеличить публичный внимание к историческому минувшему и популяризации архивных документов.

С 1 января 2003 года в Русской Федерации в согласовании с Федеральным законодательством от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О муниципальном пенсионном обеспечении в Русской Федерации», Федеральным законодательством от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Русской Федерации» и Федеральным законодательством от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об неотъемлемом пенсионном страховании в Русской Федерации» осуществляется пенсионная реформа, включающая в себя ведение персонифицированного учета пенсионных прав граждан.

В связи с данным важно возросло количество воззваний людей в госархив с целью доказательства страхового стажа работы, объемов заработной платы и кое-каких иных сведений для установления (перерасчета) пенсий.

Отдел дает господам имеющуюся в фондах областного архива информацию по задачам имущественного нрава – о рассредотачивании персональных гаражей, выделении квартир, об актах ввода в использование объектов, и т.д.

Архивные справки и копии документов дают возможность господам оформить предназначение пенсий, реализовать перерасчет их объема, получить компенсации, воспользоваться разными льготами, гарантировать собственные имущественные и иные легитимные права.

Каждый год госархив исполняет в пределах 8 тыс. справок по запросам социально-правового нрава и направленным на определенную тематику, поступающих от учреждений, социальных организаций и людей.

Все возобновил поступающие от заявителей бумажные бумаги обязаны переводиться в электрический картина на стадии способа документов, не считая тех документов, которые уже есть в Росреестре или же имеют все шансы быть запрошены в электрической форме с поддержкой системы междуведомственного электрического взаимодействия (далее - СМЭВ).

В реальное время ведущей размер подаваемых заявителями документов для целей гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета складывается в дела неизменного сбережения. Мотивированным состоянием оптимизации документооборота считается сбережение в Росреестре лишь только документов, важных для воплощения гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета.

Федеральным законодательством от 23.07.2013 N 250-ФЗ "О внесении перемен в отдельные законодательные акты Русской Федерации в части гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета объектов недвижимости" были внесены конфигурации, в что количестве в заметку 12

Закона о регистрации, в согласовании с которыми учтена вероятность ведения ЕГРП (в что количестве дел правоустанавливающих документов) как на картонных, например и (или) на электрических носителях, из состава ЕГРП исключены книжки учета документов, имеющие информацию о выданных свидетельствах о гос регистрации прав, выписках и справках из ЕГРП, изменен порядок формирования дел правоустанавливающих документов.

Оптимизация состава хранимых документов предполагает обеспечение сбережения лишь только документов, важных для воплощения гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета.

Оптимизация состава фонда архивного сбережения обязана подключать 2 ведущих направленности:

- уменьшение списка документов, уже оказавшихся на хранении;
- уменьшение списка документов, которые помещаются в подлежащие сбережению дела в ходе текущей работы.

В рамках реализации Стратегии учитываются заключения как для возобновил поступающих картонных документов, например и для оптимизации сбережения скопленных картонных документов к моменту начала реализации Стратегии в территориальных органах Росреестра и отделениях ФГБУ "ФКП Росреестра".

Оптимизация состава хранимых картонных документов в территориальных органах Росреестра и отделениях ФГБУ "ФКП Росреестра" обязана подходить по 2 главным направленностям:

- уменьшение струи поступающих документов на картонных носителях за счет установления и расширения способности подачи документов на регистрацию прав в электрическом облике и наращивания толики воплощения муниципального кадастрового учета в электрической форме;
- уменьшение размера документов, подлежащих неизменному сбережению в территориальных органах Росреестра и отделениях ФГБУ "ФКП Росреестра" впоследствии предоставления муниципальных предложений в сфере гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета.

Настоящую Стратегию предполагается реализовать с 2014 года по 2020 год.

В 2014 году нужно гарантировать:

- газета и регистрацию в Минюсте РФ приказа Росреестра "Об утверждении Около и сроков сбережения книжек учета документов и дел правоустанавливающих документов при гос регистрации прав на недвижимое актив и сделок с ним";

- регистрацию в Минюсте РФ приказа Минэкономразвития РФ от 09.07.2014 N 435 "Об утверждении Около и сроков сбережения содержащихся в муниципальном кадастре недвижимости документов";

- регистрацию в Минюсте РФ приказа Минэкономразвития РФ "Об утверждении Около и сроков сбережения разделов Единственного муниципального реестра прав на недвижимое актив и сделок с ним";

- подготовку методических объяснений по задачам перекомплектования, перевода в электрический картина дел правоустанавливающих документов и кадастровых и учетных дел, а еще ликвидации картонных документов, не подлежащих помещению в дела правоустанавливающих документов, кадастровые дела;

- внесение перемен в веление Росреестра об утверждении номенклатуры дел;

- разработку и принятие приказа Росреестра об утверждении единых притязаний к форматам перевода в электрическую форму документов, воображаемых для воплощения учетно-регистрационных поступков и размещенных в дела правоустанавливающих документов и кадастровые дела;

- разработку и принятие приказа Росреестра о сроках и порядке ликвидации не являющихся в реальное время обязательными частями ЕГРП книжек учета выданных свидетельств о гос регистрации прав и книжек учета выданной инфы о зарегистрированных правах в связи с истечением сроков их сбережения.

С сентября 2014 года по 2020 год нужно гарантировать выполнение надлежащих событий.

1) Переформирование состава хранимых картонных документов в территориальных органах Росреестра и отделениях ФГБУ "ФКП Росреестра" в части скопленных документов.

2) Перевод в электрическую форму около 108,6 млн. дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел, в части скопленных и оказавшихся на сбережении в архивохранилищах территориальных органов Росреестра и отделений ФГБУ "ФКП Росреестра".

Перевод в электрическую форму обязан реализоваться поэтапно - в 2014 году около 910 тыс. дел, в 2015 году около 981 тыс. дел, в 2016 году около 1 095 тыс. дел, в 2017 году около 33 040 тыс. дел, в 2018 году около 38 850 тыс. дел, в 2019 году 32 768 тыс. дел.

В Управлении Росреестра в электрическую форму на начало 2016 года переведено 465890 дел правоустанавливающих документов.

В 2014 - 2016 годах выполнение вышеуказанных событий надлежит реализоваться на основе пилотных ареалов для целей отработки устройств перекомплектования состава хранимых картонных документов и процесса перевода в электрическую форму дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел.

Для данных целей в 2014 году нужно реализовать оборудование пилотных ареалов Росреестра сканирующим оборудованием, электронно-вычислительной техникой и важным программным обеспечением для воплощения ретроконверсии и обработки получаемых образов электрических документов.

Выбор пилотных ареалов обязан основываться на надлежащих причинах: возвышенный уровень готовности выполнения дел по перекомплектованию и переводу в электрический вид, присутствие важных помещений для сотворения "пространств сканирования", вероятность апробации свежих технологий

образовываемой САХД³, готовность отработки процесса взаимодействия по экстерриториальному оказанию государственных услуг.

В состав пилотных целенаправленно подключить территориальные органы Росреестра и отделения ФГБУ "ФКП Росреестра" по грядущим субъектам Русской Федерации - Республике Башкортостан, Республике Татарстан, Республике Марий Эл, Чувашской Республике, Алтайскому краю, Краснодарскому краю, Красноярскому краю, Владимирской, Иркутской, Калужской, Липецкой, Новосибирской, Ростовской, Самарской, Свердловской, Тверской, Ульяновской, Челябинской областям.

Принимая во забота, собственно что в 2017 году намечается создание централизованного архивохранилища Центрального федерального окрестность, еще в состав пилотных целенаправленно подключить территориальные органы Росреестра и отделения ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области с целью отработки устройств передачи на сбережение архивной документации.

В 2014 году силами знатоковспециалистов территориальных органов Росреестра станет проведена работа по перекомплектованию и переводу в электрическую форму 910 тыс. дел, впрочем до 2019 года спецам территориальных органов Росреестра и отделений ФГБУ "ФКП Росреестра" понадобится отсканировать около 108,6 млн. дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел, но силами знатоков территориальных органов Росреестра и отделений ФГБУ "ФКП Росреестра" это довольно непросто реализуемо.

Беря во внимание большущий размер дел и недоступность в подходящем числе знатоков территориальных органов Росреестра и отделений ФГБУ "ФКП Росреестра" для проведения дел по перекомплектованию и переводу в электрический картина документов, нужно отработать вероятность (с учетом притязаний по допуску к сведениям ограниченного доступа, в что количестве к индивидуальным данным) делегировать на аутсорсинг вышеуказанные работы исполнителю в согласовании с притязаниями Федерального закона от

³/ САХД/ –Система архивного хранения документов/ <http://www.directum.ru/1705648.aspx//>

05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок продуктов, дел, предложений для обеспечения муниципальных и городских нужд".

Создание САХД, проведение искусной эксплуатации и ввод в долговременную использование.

Для обеспечения применения и сбережения документов в электрической форме обязана быть сотворена программно-аппаратная перрон сбережения электрических документов.

На основе пилотных земель в 2014 году нужно выполнить испытание разработанной САХД.

С 2016 по 2018 год нужно гарантировать внедрение в использование САХД и реализовать ее интеграцию с информационной системой Единственный муниципальный реестр недвижимости.

Строительство с 2014 по 2020 годы, охватывая проектные и изыскательские работы, 8 централизованных архивохранилищ Росреестра в Центральном федеральном окружении, г. Калуга (окончание постройки в 2017 году), Северо-Западном федеральном окружении, г. С-Петербург, Южном и Северо-Кавказском федеральных окрестностях, г. Краснодар, Приволжском федеральном окружении, Республике Татарстан, Уральском федеральном окружении, г. Екатеринбург, Сибирском федеральном окружении, г. Кемерово и г. Ангарск, Дальневосточном федеральном окружении, г. Хабаровск.

2.3 Проблемы реформирования архивного дела

В архивном деле есть наиболее начальная задачка вступления и использования единых стереотипов доступа, собственно что считается прямым притязанием Конституции РФ. Обязаны поприсутствуешь единые критерии учета и розыска инфы, как и единые критерии работы всех общественных архивов: муниципальных, федеральных, всех субъектов федерации и городских. Тут идет по стопам наиболее выделить, собственно что Единые критерии работы муниципальных и городских архивов – это подзаконный акт, который обязан быть выпущен Министерством культуры и глобальных коммуникаций РФ в ближайшине год-полтора. Данный документ обязан

замерзнуть нормативным актом, по которому станут существовать муниципальные и городские архивы государства.

В согласовании с п. 2 ст. 25 закона «Ограничивается доступ к архивным документам автономно от их форм принадлежности, содержащим сведения, элементы муниципальную и другую охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а еще к подлинникам наиболее ценных документов, в что количестве оригинальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, общепризнанным в порядке, установленном нарочно уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, оказавшимися в неудовлетворительном физиологическом состоянии».

Тут уместно припомнить, собственно что всякий юзер архива вправе подать в суд, в случае если его легитимное заявка не выполнено и ему отказывают в доступе к не закрытым документам на основании такого, собственно что последние присутствуют в неудовлетворительном физиологическом состоянии. Эта формулировка на деле отображает что прецедент, собственно что в архиве отсутствуют нужные копии документов, а сотрудники архива не делают в полном размере собственных должностных обязательств.

Бесспорно, собственно что в зону ответственности Закона об архивах не заходит установление ответственности за его несоблюдение – эта обязанность уточняется административным, штатским, уголовным и другим законодательством Российской Федерации.

Сообразно Заметке 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях жители, виноватые в нарушении законодательства, правил сбережения, комплектования, учета и применения архивных документов, имеют все шансы быть привлечены к ответственности в облике штрафа на необходимую сумму от 1 до 4 наименьших объемов оплаты труда (МРОТ), должностные лица – на необходимую сумму от 4 до 5 МРОТ. В данной заметке

есть правовой вакуум сравнительно появления и размера ответственности за нарушение законодательства об архивах юридическими лицами.

Бесспорно, собственно что абсолютно нужно перемена ответственности за эти нарушений закона на больше серьезную, потому что значение множества утраченных документов и цена ремонта сохранившихся важно более предусмотренной предоставленной заметкой.

Наши архивы во многом уникальны. Для множества иностранных партнеров большой внимание дает приобретение у РФ мокрый архивной инфы – копий, микрокопий, электрических копий документов и т.д. Данный вопрос дает собой вещь нешуточных споров, но без сомнения, собственно что Российская Федерация не обязана подходить на масштабные планы, связанные с перепродажей подобный инфы. Сейчас наша государство вышла из полосы упадка начала-середины 90-х годов минувшего века. И в следствие этого направление, который был взят в свое время на эту форму интернационального сотрудничества в архивном деле, уже не считается оправданным.

3 ОСНОВНЫЕ ПУТИ И МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ АРХИВНОГО ДЕЛА

Впоследствии окончания дел по перекомплектованию хранящихся документов в дела правоустанавливающих документов и сканированию этих документов, размещенных в дела правоустанавливающих документов, обязаны быть сформированы дела правоустанавливающих документов в картонном облике и дела правоустанавливающих документов в электрическом облике в согласовании сприказом Росреестра от 24.07.2014 N П/349 "Об утверждении Правил ведения книжек учета документов и дел правоустанавливающих документов при гос регистрации прав на недвижимое актив и сделок с ним (далее - Критерии ведения книжек учета документов и дел правоустанавливающих документов).

Перевод в электрическую форму обязан реализоваться поэтапно – 2014 году около 910 тыс. дел, в 2015 году около 981 тыс. дел, 2016 году около 1093

тыс. дел, 2017 году около 33034 тыс. дел, 2018 году около 38850 тыс. дел, 2019 году 32758 тыс. дел.

3.1 Пути решения проблем по реформированию архивного дела и новшества по оптимизации процесса.

Цели и задачи становления архивного дела ориентируются Концепцией долговременного социально-экономического становления Русской Федерации на этап до 2020 г., Стратегией становления информационного общества в Русской Федерации, Концепцией формирования в Русской Федерации электрического правительства и др.

Целью становления архивного дела в длительной возможности считается достижение отечественными архивами значения, отвечающего потребностям и делам передового информационного общества.

В согласовании с данным нужно решить надлежащие задачи становления архивного дела.

Улучшение гос политические деятели в области документационного обеспечения управления.

Документное обеспечение управления работает важным средством и инвентарем действенного управления, обеспечивающим ассоциация муниципальных органов с подведомственными организациями, общественностью, бизнес-сообществом, социальными организациями и т.д. Ни одно управленческое заключение на всяком уровне власти не имеет возможность быть принято и продано без фиксации в надлежащих документах. В данной связи правительство надлежит возратить для себя роль интенсивного регулятора процессов документирования.

В критериях условиях перехода на электрический документооборот нужно создание полновесного механизма управления делопроизводством, являющимся основанием архивного дела, для чего понадобится:

- установление на общегосударственном уровне единых основ организации, унификации и стандартизации документации, архивных и делопроизводственных служб единой системы электрического

документооборота в муниципальном управлении, позволяющей с кратчайшими расходами улучшить и рационализировать документооборот в критериях перехода на безбумажное документирование;

- наделение Росархива возможностями по реализации гос политические деятели, нормативно-правовому регулировке и контролю за соблюдением правил и общепризнанных мерок норм междуведомственного документооборота, за процессами документообразования и размерами документооборота, а еще возможностями муниципального клиента единственной системы электрического документооборота, охватывающей все значения муниципального (а в возможности и муниципального) управления, собственно что дозволит значимо убавить издержки на разработку, внедрение и использование систем электрического документооборота в любом муниципальном органе, а еще гарантировать практическое внедрение единых стереотипов делопроизводства и передачу электрических документов на архивное сбережение.

В реальное время каждый год размер Архивного фонда Русской Федерации возрастает в среднем на 1,4 млн. дел, усмиряющее основная масса из коих поступают в архивы на картонном носителе. Совместно с тем, становление электрического документооборота и наращивание размера электрических документов беспристрастно обязаны привести к постепенному видовому изменению состава Архивного фонда Русской Федерации и в конечном результате – к сокращению размеров способа подобный документации на систематическое сбережение. Это, с одной стороны, подразумевает конкретное уменьшение недостатка площадей архивохранилищ, с иной – надобность сотворения критерий для способа значимых массивов электрических документов.

Для обеспечения высококачественного пополнения Архивного фонда Русской Федерации видется необходимым:

а) сбережение научно обоснованного территориального принципа комплектования российских архивов, для чего обязана быть решена неувязка способа на сбережение в муниципальные архивы субъектов Русской Федерации и городские архивы документов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других федеральных органов и организаций, находящихся на земли субъектов Русской Федерации;

б) проведение работы по оптимизации состава документов, отбираемых на систематическое сбережение, с учетом улучшения критериев отбора документов, экспертизы их значения, в что количестве воплощение разработки перечней документов с указанием сроков их сбережения по всем главным отраслям работы страны и общества, учитывающих уменьшение сроков ведомственного сбережения архивных документов с учетом сокращения периода их «жизни» до сдачи на архивное сбережение по причине происходящих перемен в делопроизводстве;

в) проработка вопроса о разработке (в что количестве с внедрением вероятностей аутсорсинга) спец архивно-логистического центра с автоматической системой складирования, обеспечивающей высшую скорость выполнения операций по способу, розыску и выдаче документов с целью сосредоточении текущих ведомственных архивов федеральных органов исполнительной власти;

г) уточнение с учетом передовых реалий правовых почв работы архивов организаций и укрепление данных перемен в правилах сбережения, комплектования, учета и применения архивных документов;

д) расширение предложения муниципальными и государственными архивами организационно-методической поддержке и воплощение контроля за постановкой делопроизводства, работой ведомственных архивов органов гос власти и органов районного самоуправления, организаций;

е) заключение трудности хранения архивов организаций, общепризнанных в установленном порядке банкротами;

з) окончание способа на систематическое сбережение и упорядочение архивных документов русского периода, хранящихся до истинного времени в ряде федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им органах и организациях, в что количестве периода Величавой Российской войны 1941–1945 гг., а еще в негосударственных организациях.

Совместно с тем, уже сейчас для множества людей универсальным читальным залом делается Интернет-пространство. Разговор ждет расширения доступа к архивным фондам в режиме интернет, дающим беспримерные способности ускорения доступа к большущим размерам архивной инфы. Юзеры архивной инфы безизбежно станут отдавать предпочтение электрическим технологиям. Для заключения данной трудности потребуется с одной стороны, гарантировать доступ к архивным документам, которые в начале сделаны в цифровой форме, с иной – переместить в цифровой формат более ценные и важные бумаги на картонном носителе.

Для расширения доступа нужно поочередно исполнить ряд событий:

- сделать веб-сайты всех муниципальных архивов или же уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела с размещением на их важной инфы о составе и содержании хранящихся архивных фондах и предоставляемых ими муниципальных предложениях, оборудованных важными электрическими сервисами для взаимодействия с пользователями;

- гарантировать в режиме интернет доступ к главным справочникам о составе и содержании архивных документов (путеводителям и описям дел) муниципальных и городских архивов и описаниям всех архивных фондов с вероятностью их автоматического розыска. Данная информация обязана быть расположена в свободном круглосуточном доступе как на общеотраслевом Интернет-портале, например и на веб-сайтах самих архивов;

- реализовать постепенный переход от сотворения классических поисково-справочных средств (описей и каталогов) к документам Архивного

фонда Русской Федерации на картонном носителе к электрическим формам, гарантировать их нормативную комплектность, а еще окончить создание путеводителей по фондам архивов, не имеющих до истинного времени таких (прежде всего прежних партийных архивов);

-
приступить в плановом порядке к переводу в цифровой формат и представлению в интернете больше подходящих архивных фондов по актуальной исторической теме, а ещё документальных комплексов, содержащих генеалогическую информацию (ревизские сказки, метрические книги, исповедные росписи и т.п.); к которым есть устойчивый широкийразмашистый общественный забота, вследствие того собственно что оцифровать в ближний период времени весь скопленный веками массив архивных документов не видется возможным по валютным причинам;

- помаленьку перебежать от превалирующих сейчас форм общественного представления архивных документов при помощи выставок и документальных публикаций на картонном носителе к электрическим экспозициям и публикациям с размещением в сети Интернет;

- продолжить улучшение работы читальных залов и комнат для проведения изучений, оборудование их важными техническими способами и инструментарием для розыска ретроспективной инфы, а еще укомплектование их квалифицированным персоналом для предложения консультационной помощи;

- интенсифицировать рассекречивание архивных документов, в первую очередь изготовлены в работы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников. В предоставленной связи внести на рассмотрение уполномоченных органов предложения по ускорению темпов и масштабов рассекречивания архивных документов, исключив при предоставленном возможность несанкционированного доступа к архивным документам, содержащим государственную или же иную охраняемую законодательством тайну;

- продолжить высококачественное и своевременное описание поступающих на сбережение архивных документов, а еще архивных фондов, обрисованных до 1960-х гг., собственно что остается необходимым моментом обеспечения доступа к ним. Доступ к архивным документам документам сегодняшнего и грядущих поколений русских людей станет вероятно лишь только в что случае, в случае если они станут сберегаться в следующих критериях. В следствие этого задача обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации остается для архивов приоритетной.

С учетом такого, собственно что хранилища множества архивов уже загружены или же приближаются к максимальной загруженности идет по стопам:

- продолжить совершенствование архивной инфраструктуры при поддержке строительства бодрых и давнешних жилищ архивов, а ещё выделение дополнительных помещений, приспособляемых под хранилища, в собственно что числе для метода архивных документов на постоянное сохранение, ведомственный срок сбережения которых истек. При предоставленном преимуществе должно быть отдано строительству бодрых жилищ, в которых имеют все шансы быть реализованы современные логистические технологии сбережения и поиска документов, именно собственно что позволит снизить издержки на их содержание и эксплуатацию;

- увеличить степень защищенности архивных фондов методом модернизации материально-технической базы архивов, в первую очередь наиболее ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации; переоснащение деятельных архивных лабораторий прогрессивным сверхтехнологичным оборудованием;

- сконцентрировать сосредоточить старания не на повышении размеров ремонта архивных документов, а на увеличении свойства и трудности реставрационных дел, собственно что отдало бы вероятность подвергнуть ремонту более ценные и потенциально наименее долговременные документы;

- прирастить размер дел по созданию страхового фонда на оригинальные и наиболее ценные бумаги Архивного фонда Русской Федерации – составной части Единственного русского страхового фонда документации, а еще выучить вероятность предоставления электрическим копиям архивных документов статуса, подобного страховым копиям на пленочном носителе;

- окончить создание автоматической системы муниципального централизованного учета документов Архивного фонда Русской Федерации по принципу единственной информационной сети, обеспечив что наиболее сбережение и становление единственного информационного архивного пространства;

- расширить масштабы оцифровки архивных документов, электрические копии коих совместно с фондом использования на пленочном носителе обязаны в возможности замерзнуть главным объектом выдачи юзерам в читальных залах в обмен подлинников;

Конечно хотелось бы обратиться и к компьютерным технологиям в удобстве использования электронного архива, идея заключается в сделанных программных терминалах, которые облегчат и упростят вход в систему архивов, они должны располагаться в всяком региональном и федеральном отделе по выдаче и регистрации прав по недвижимому..

3.2 Мероприятия по созданию программно-аппаратной платформы хранения электронных документов

События по созданию программно-аппаратной платформы сбережения электрических документов.

Для удачного заключения задачи перевода картонных документов архивного сбережения в сферах гос регистрации прав и муниципального кадастрового учета в форму электрического документа и сотворения критерий для ведения Единственного муниципального реестра недвижимости в электрической форме нужно:

- создать зодчество программно-аппаратной платформы автоматической информационной системы архивного сбережения электрических документов (далее - САХД);

- спроектировать и ввести программно-аппаратную платформу САХД.

Проектирование и создание САХД надлежит быть выполнено с внедрением нормальных и унифицированных способов, регламентированных муниципальными и государственными стереотипами, с предельным внедрением типовых заключений. САХД обязана гарантировать единые основы управления электрическими архивами и представлять собой совокупа средств и систем телекоммуникаций, информатизации и информационной защищенности, имеющих целое методологическое и технологическое заключение.

При разработке САХД обязаны быть предусмотрены активные запросы к управлению контентом и сбережению, к розыску и индексированию, к информационной защищенности.

Требования к управлению контентом и хранению:

- передачапредоставление по запросам документов в форме электрических документов (электронных образов документов), копий картонных документов;

- вероятность просмотра документов в форме электрических документов (электронных образов документов), предоставления в случаях и порядке, поставленных законодательством Русской Федерации, содержащихся в их сведений, в что количестве по запросам (обращениям) судов, правоохранительных органов;

- вероятность подготовки электрического ответа на запрос (т.е. прикрепления к ответу документов в электрической форме);

- передача копий электрических документов по запросу, в что количестве подготовка самодействующего ответа на запрос (прикрепление к ответу электрических документов);

- сбережение документов в электрической форме в согласовании с утвержденными форматами, а еще обеспечивание форматно-логического контроля идентифицирующих параметров;

- сбережение документов в форме электрических документов (электронных образов документов) с внедрением автоматической информационной системы, обеспечивающей предотвращение доступа к ним сторонних лиц, а еще преломления, фальшивки и утраты содержащейся в их информации;

- вероятность сбора и получение статистических данных о работе САХД, а еще вероятность проведения технического аудита;

- вероятность формирования статистических данных (например, по пространствам сбережения и условиям хранения) о документах;

- вероятность организации комплектования, учета и сбережения, охватывая архивное сбережение документов в электрической форме;

- полнофункциональная автоматизация процессов учета, розыска и применения сведений архивных картонных документов, хранящихся в централизованных архивохранилищах Росреестра;

- контроль сроков сбережения картонных документов (дел) и, при надобности, информирование служащих о документах с истекшими сроками хранения;

- вероятность формирования статистического отчета о произведенных запросах, о запросах, оказавшихся в выполнении (с их статусом), за конкретный этап времени;

- контроль сроков сбережения документов (дел) и, при надобности, информирование служащих о документах с истекшими сроками хранения;

- помощь проведения плановой инвентаризации хранящихся документов в части формирования важных документов для проведения дел и внесения в систему инфы о итогах инвентаризации (об недостающих документах, документах, подлежащих профилактической обработке и т.д.);

- вероятность управления версионностью электрических документов;

- воплощение контроля единства хранимых данных;
- предотвращение удаления сформированных для сбережения документов в электрической форме и сведений о сбережении картонных документов;
- вероятность масштабирования по производительности и размеру обрабатываемой инфы без трансформации ее программного обеспечения;
- передача развитой программно-аппаратной платформы обеспечения катастрофоустойчивости, независимой от электрического архива и предназначенной для сбережения запасных копий электрических документов;
- обеспечение запасного копирования с учетом всех важных мер надежности и информационной защищенности, которое возможно станет применить под задачи запасного сбережения электрических документов;
- вероятность деления прав доступа к системе электрического архива для всевозможных ролей юзеров в зависимости от их возможностей.

Запросы к розыску и индексированию:

- вероятность возможность розыска (по идентификатору) и передача документов в электрической форме;
- вероятность воплощения розыска важного документа по весомым атрибутам (метаданным документа), а еще полнотекстовый разведка документов;
- индексирование электрических документов (в качестве главного и единого атрибута документа обязан применяться оригинальный личный номер документа).

Требования запросы кинформационной безопасности:

- сохранение электро документов, электро образов документов должно осуществляться с обеспечением защиты хранимых данных от несанкционированного доступа, несанкционированных изменений, порчи и утраты на протяжении всего срока их хранения;
- выгрузка документов с активной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, добавление документов, выполнение проверки легитимности электронной подписи при добавлении

документа, метаморфоза сведений о документе, метаморфоза статусов своевременного цикла документа;

- гарантирует легитимности документов, срок сбережения которых выше срок влияния сертификата активной квалифицированной электронной подписи, используя при предоставленном формате подписи с проставлением штампа времени и результата проверки действительности сертификата на момент подписания документа;

- сбережение юридически важных электрических копий картонных документов, заверенных интенсивной квалифицированной электрической подписью.

Совместные запросы к САХД:

- бумаги, хранимые в САХД, обязаны быть юридически значимы;
- размещение, актуализация сведений и статусов актуального цикла документа исполняются в сроки, определяемые надлежащими нормативными правовыми актами;

- обязан быть снабжен постоянный круглосуточный режим эксплуатации, где допускается кратковременный плановый перевод в регламентный режим для проведения регламентных и профилактических работ;

- при появлении сбоев, охватывая аварийное отключение электропитания, САХД обязана механически восстанавливать собственную функциональность в последствии уничтожения сбоев и корректного перезапуска аппаратного обеспечения;

- обязан быть разработан регламент и обязаны быть развернуты технические способы запасного копирования и восстановления данных электрического архива;

- обязана быть продана интеграция с информационной системой Единственного муниципального реестра недвижимости.

Внедрение САХД позволит гарантировать:

- автоматизацию процессов комплектования, учета, оперативного и длительного сбережения и применения архивных документов системы гос

регистрации прав и муниципального кадастрового учета в электрической форме;

- создание единственного электрического архива дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел, а еще разработку и внедрение технологии ведения электрических архивов и автоматического учета архивов картонных документов;

- переход на единственную федеральную информационную систему со сквозным унифицированным технологическим ходом и едиными принципами управления электрическими архивами и архивами картонных документов;

- синхронизацию картонных и электрических носителей на объектах сбережения всех значений.

Создание САХД, проведение искусственной эксплуатации и ввод в долговременную использование.

Для обеспечения применения и сбережения документов в электрической форме обязана быть сотворена программно-аппаратная перрон сбережения электрических документов.

Пилотные территориальные органы Росреестра до этапа сотворения САХД на имеющихся свободных мощностях системы сбережения данных, закупаемого в рамках событий плана "Становление системы гос регистрации прав на недвижимость" (пакеты RP/ICB-31 и RP/ICB-31-1) обеспечивают временное сбережение электрических документов (электронные образы документов) дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел.

На базе пилотных территорий в 2015 году необходимо провести тестирование разработанной САХД.

С 2016 по 2018 год необходимо обеспечить внедрение в эксплуатацию САХД и осуществить ее интеграцию с информационной системой Единый государственный реестр недвижимости.

Строительство с 2014 по 2020 годы, включая проектные и изыскательские работы, 9 централизованных архивохранилищ Росреестра в Центральном

федеральном округе, г. Калуга (окончание строительства в 2017 году), Северо-Западном федеральном округе, г. Санкт-Петербург, Южном и Северо-Кавказском федеральных округах, г. Краснодар, Приволжском федеральном округе, Республике Татарстан, Уральском федеральном округе, г. Екатеринбург, Сибирском федеральном округе, г. Кемерово и г. Ангарск, Дальневосточном федеральном округе, г. Хабаровск.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обстановка архивного дела РФ численность точно также уже не 1 веку. И за аналогичный бесконечные период развития архивному делу пришлось пережить как взлеты, к примеру например и падения. Без сомнения, достаточно тяжелыми, сводятся буквально на нет всё достигнутое прежде, были периоды массового ликвидированы документов «за ненадобностью», в результате чего без каждых отпечатков исчезали практически все ценные исторические памятники. Ученые-историки и архивисты, обеспокоенные тем, именно собственно что погибают бумаги большого научного значения, «били тревогу», убеждали общественность в том, именно собственно что без прошлого нет будущего. И, по прошествии некоторого времени, правительство начинало кампанию по спасению еще уцелевших уникальных документов. Работа архивов всех значений в Российской Федерации нацелена в данный момент на укрепление российской государственности через сохранение ее истории, обеспечение общественных потребностей в ретроспективной документной инфы. В свете социально-экономических и политических реформ архивная система вместе абсолютно государством пережила достаточно серьезную трансформацию. В свете данных реформ, надо было решить организационно-правовые и методические проблемы комплектования, сбережения и использования документов на безусловно свежайшей основе.

Бодрый закон больше чем в 2 раза расширяет содержание, определения, определения и качества различных вопросов работы с архивными документами по сравнению со сторонами законодательства.

Разработкой и внедрением самодействующих архивных технологий информационно-поисковы систем занимаются специалисты отдела самодействующих архивных технологий и информационно-поисковых систем, которой входит в структуру Росархива.