

**Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области**

Требования законодательства об архивном деле, обязательные для исполнения всеми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, установлены:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) (далее – Правила);

- Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

Из части 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» следует, что государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, а так же в части 2 вышеуказанной статьи отражено, что организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Согласно пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

С сентября 2015 года на территории Российской Федерации действуют Правила, данный подзаконный правовой акт распространяет свое действие на все организации не зависимо от форм собственности.

Документы, созданные в организации в процессе ее деятельности и полученные ею в результате взаимодействия с органами управления, организациями и гражданами составляют документальный фонд организации.

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации (п. 2.3 Правил).

Создание архива организации требует выполнения комплекса определенных мероприятий: необходимо выбрать подходящее помещение для хранения документов и правильно его оборудовать. Не допускается размещать архив в строениях ветхого характера, постройках из дерева, зданиях, в которых могут оказаться сырыми не только основные помещения, но и чердаки с подвалами, а также в зданиях, имеющих печное отопление.

К числу мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения, относят физико-химическую обработку документов, создание оптимальных режимов их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий.

Существуют следующие режимы хранения:

1. Противопожарный (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров);

2. Охранный (технические меры защиты документов от хищений логически увязываются с архитектурно-планировочными и административными решениями в единую систему безопасности, то есть, организация системы охраны, пропускного режима, охранной сигнализации всех помещений архива; закрытие хранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатывание и опломбирование);

3. Температурно-влажностный (основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Температурно-влажностный режим определяет микроклимат данного помещения);

4. Световой (свет несет с собой энергию, под влиянием которой в освещаемых материалах протекают фотохимические реакции, вызывающие изменение их первоначальных свойств. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекают значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается);

5. Санитарно-гигиенический (подразумевает под собой комплекс требований, направленных на поддержание чистоты, исключая появление плесени, грибка, пыли и особенно насекомых и грызунов);

6. Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов (обеспечение режима информационной безопасности электронных документов, синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации).

Особое внимание стоит уделить вентиляции, архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности. Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Размещение документов в хранилище связано не только с обеспечением их сохранности, но и возможного быстрого поиска в целях использования. Хранить документы на полу, подоконнике и в неразобранных кипах не допускается, все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (дверь возможно обшить железной основой). Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена:

- свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении;
- обработка цокольных частей стеллажей, пола, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков;
- систематическая влажная уборка, а также не реже одного раза в год необходимо проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты. Соблюдение всех правил по надлежащей организации помещения архива, не только упростит поиск необходимых документов, но и продлит их сохранность.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

Хотелось бы обратить внимание, что с 18.02.2020 вступил в силу приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 № 57449). Указанным нормативным актом утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень 2019).

С 25.02.2020 действует Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 (зарегистрирован Минюстом России 13.02.2020 № 57488).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, прекратил свое действие на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 № 1964.

Согласно разъяснениям Федерального архивного агентства, при проведении экспертизы ценности документов, завершенных в делопроизводстве, необходимо применять сроки хранения, установленные Перечнем 2019, независимо от даты завершения дела.

Отсюда следует, что уже с текущего года описи постоянного срока хранения не должны содержать документов с пониженными (согласно Перечню 2019) сроками хранения, таких как: «личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» и иных видов документов.

При снижении срока хранения документов с постоянного до 50/75 лет необходимо включать эти виды документов в соответствующие описи по личному составу с описанием этой особенности в археографической части предисловия к описи.

В соответствии с рекомендациями Федерального архивного агентства номенклатуры дел согласованные и утвержденные до вступления в действие Перечня 2019, подлежат уточнению по срокам хранения и статьям. В связи с чем необходимо организовать и провести работу по усовершенствованию номенклатур дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, она закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав документального фонда организации.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

В соответствии с пп. 4.14 – 4.18 Правил составление номенклатуры дел и ее утверждение руководителем организации являются обязательными для всех организаций, как для источников комплектования архивов, так и не источников.

Составляется и утверждается номенклатура дел на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Для определения срока хранения конкретного вида документов используется перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449), или ведомственные перечни с указанием сроков хранения, а также типовые или примерные номенклатуры дел. В некоторых случаях могут использоваться другие нормативные правовые акты (законы, постановления Правительства Российской Федерации и др.).

Сроки хранения дел, предусмотренные типовым или ведомственным перечнями, а также другими нормативными правовыми актами являются обязательными для исполнения, переносятся в номенклатуру дел без изменений (п. 4.17. Правил).

Сроки хранения не могут быть установлены организацией самостоятельно, любой срок хранения дела в номенклатуре организации должен быть обоснован либо перечнем, либо другим нормативным документом. В конце итоговой записи необходимо указать какие нормативные акты, перечни или ведомственные номенклатуры использовались при указании сроков хранения документов.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

Составление номенклатуры дел в делопроизводстве организации является первым этапом экспертизы ценности документов и основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве, то есть изучение документов на основании критериев их ценности (научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов), выработанных в процессе архивной практики:

- критериев происхождения (функционально-целевого назначения организации с учетом ее роли или типового характера, времени и места создания документа и т.п.);

- критериев содержания документов (значимости информации, в том числе ее уникальности, типичности или повторяемости, вида документа, его подлинности);

- критериев внешних особенностей документов (формы фиксации и передачи содержания, удостоверения и оформления документа, физического состояния, степени полноты сохранности документа).

С целью всестороннего и полного отражения деятельности организации при формировании ее архивного фонда необходимо комплексное применение критериев экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- при составлении номенклатуры дел;  
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке дел к передаче в архивохранилище;

- в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение;

- на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

При экспертизе ценности следует обращать особое внимание на документы с временными сроками хранения, имеющими отметку «ЭПК». Отметка «ЭПК» означает, что часть документов, представленных в деле, может иметь научно-историческое значение и быть отобрана на постоянное хранение. К таким документам относятся информации, справки по оперативно-отраслевой деятельности, переписка, докладные записки руководству организации и др. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности организации в соответствии с ее целевым назначением.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Согласно п. 4.19. Правил, законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

- нумерацию листов дела (в правом верхнем углу карандашом);

- составление листа-заверителя дела;

- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела.

На все завершённые в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными правилами, составляются описи дел.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета

дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимается экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», которая обязывает ликвидаторов государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, негосударственных организаций передавать документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.

При ликвидации организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива в состав ликвидационной комиссии включается представитель соответствующего архива.

При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Перечень документов с текстами правовых актов размещен на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области <http://archives.nso.ru/page/1048>.