

Доклад на тему: «Новые нормативные документы в сфере архивного дела»

Утверждение нового «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

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

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел 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.

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

Перечнем для определения сроков хранения документов в организациях до 2020 года являлся Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 № 1964 этот Перечень отменен.

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 утвержден новый «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрирован 06.02.2020 № 57449, вступил в силу 18.02.2020).

С 25.02.2020 действует Инструкция по применению названного Перечня, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 (зарегистрирован Минюстом России 13.02.2020 № 57488).

Следует обратить внимание, что Росархив установил новые сроки хранения кадровых документов.

Изменения, которые необходимы для специалиста по кадрам.

Каким документам увеличили срок хранения

Отдельные виды кадровых документов придется хранить дольше, чем было ранее, например:

- график отпусков (по новому Перечню п. 453 перечня) — хранить три года, а не год (старый Перечень п. 693);
- книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков (пп. ж п. 463 Перечня) — хранить пять лет вместо трех (п. 695).

Некоторые кадровые документы станут занимать полки не так долго, как раньше. Среди них:

- документы о дисциплинарных взысканиях (пп. д п. 434 Перечня) — хранить три года вместо пяти лет (п. 19);
- заявки о потребности в иностранцах (п. 377 Перечня) — хранить год вместо пяти лет (п.650);
- документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда (п. 409 Перечня) — хранить пять лет, а не постоянно;
- книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий (п. 424 Перечня) — хранить 45 лет, а не постоянно (п. 606);
- переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников (п. 455 Перечня) – хранить 3 года, а не 5 лет ЭПК (п. 649);
- документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) лиц, не принятых на работу (п. 438 Перечня) – 1 год, а не 3 года (п. 663).

«Личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» - не включаются с 18.02.2020 в описи дел постоянного хранения. Указанные позиции подлежат теперь включению в описи дел по личному составу.

Следует также отметить изменения по срокам:

- Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке - согласно ст. 9 нового Перечня хранится до минования надобности, ранее срок хранения по данному виду документов (ст. 29, 30 – 5 лет ЭПК);
- Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке хранятся согласно ст. 35 - до минования надобности (ранее ст. 58 - 5 лет ЭПК);
- Номенклатура должностей - ст. 43 (5 лет (1- после утверждения новой)), ранее ст. 75 – постоянно и 5 лет (после смены должностного, ответственного и материально ответственного лица);
- Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля - ст. 149 10 лет, ранее 5 лет;
- Годовые планы работы структурных подразделений организации хранятся -1 год (ст. 202), ранее 5 лет;
- Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг ст. 301 – 50/75 лет, ранее 5 лет;
- Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве ст. 425 (45 лет - (1- связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно), 5 лет) ранее 75 лет, постоянно и 5 лет.

Для каких документов установили отдельный срок хранения

Также следует учесть новые правила для отдельных видов документов Уведомления, предупреждения работников нужно будет хранить три года (п. 436 Перечня). Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии придется беречь год (п. 451 Перечня).

Следует обратить внимание, что сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение. При этом сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Как интерпретировать сроки, установленные Перечнем.

Срок хранения **«Постоянно»** означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:

Срок хранения **«Постоянно»** для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

Появился новый срок хранения, ранее не применявшийся в перечнях **«До ликвидации организации»**, который означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения **«До минования надобности»** означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения **«До минования надобности»** установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

Срок хранения **«До замены новыми»** применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Срок хранения **50/75 лет**, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности;

документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

Важно, что снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

Управлением разработана сравнительная таблица видов документов, с указанием статьи и срока хранения по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 (зарегистрирован Минюстом России 13.02.2020 № 57488) и Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, размещена на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области в разделе [«Главная»/«Для организаций»/«Перечни документов»](#).

ГОСТ Р 7.0.97-2016

В связи с внедрением в работу организаций информационных систем и систем электронного документооборота и введением в действие нового ГОСТа внесен ряд изменений в реквизиты основных документов, образуемых в деятельности организаций; прописан порядок работы с электронными документами.

Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017) введён действие с 01.07.2018 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», взамен ГОСТ Р 6.30-2003 (Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов).

Изменения, на которые следует обратить внимание следующие.

Добавление новых реквизитов: «отметка об электронной подписи», «наименование должности лица», «гриф ограничения доступа к документу» с разъяснениями.

Внесение уточнений в практически все реквизиты: «дата документа», «адресат», «заголовок к тексту», «текст документа», «отметка о приложении», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа» и т.д.

Исключен: «идентификатор электронной подписи».

Реквизиты, которые были добавлены:

Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене 2 электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе, элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также не должны перекрывать элементы текста документа.

Пример –

	Эмбле-	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
	ма	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование	органа		
должности	власти		Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a1111aaa00000000011		
	Владелец Николаев Николай Николаевич		
	Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

Реквизит «наименование должности лица» – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может

дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример – Коммерческая тайна.

Экз. № 2

Реквизиты, в которые были внесены уточнения:

«Дата документа» записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- ✓ арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- ✓ словесно-цифровым способом, например:
5 июня 2016 г.

Вариант «в последовательности: год, месяц, день месяца» - исключен.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример –

Руководителю Федерального
архивного агентства
Артизову А.Н.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

- 1 г-ну Фамилия И.О.
- 2 г-же Фамилия И.О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример –

Всероссийский научно-
исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

При утверждении документа распорядительным документом **«Гриф утверждения»** состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример: (Регламент) –

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Профиль»

от 5 апреля 2015 г. № 82

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример: (Положение) –

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Профиль»

(протокол от 12.12.2015 № 12)

«Заголовок к тексту» оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

«Текст документа» может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Михайлович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Исключено: «Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур и дальнейшее описание их содержания и оформления.

«Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Пример –

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример –

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Лепесток»

от 17.08.2014 № 68

Исключено: «Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Исключено: «Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, ...».

«Гриф согласования» в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

<p>1 СОГЛАСОВАНО</p> <p>письмом Росархива</p> <p>от _____ № __</p>	<p>2 СОГЛАСОВАНО</p> <p>Советом директоров</p> <p>АО «Профиль»</p> <p>(протокол от _____ № __)</p>
---	---

«Виза» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

«Печать» проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

«Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Ивкин Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(383) 225-18-71, Ivkin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

«Отметка о заверении копии». Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

«Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

«Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример –

В дело № 01-217 за 2019 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Следует обратить внимание, что для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Управлением разработана сравнительная таблица по основным положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003, которая размещена на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области в разделе [«Главная»/«Для организаций»/«Нормативные правовые акты»](#).
