

## ДОКЛАД

### **Новые нормативные документы в сфере делопроизводства и архивного дела**

КОЛУПАЕВА Ирина Евгеньевна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

### **Федеральные нормативные документы в сфере делопроизводства и архивного дела**

В период 2016 – 2020 годы государственными органами Российской Федерации утвержден целый ряд нормативных документов, регламентирующих ведение делопроизводства и организацию работы архива организаций:

1. 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», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (разработан взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 введен в действие с 01.07.2018.

2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

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

Основные изменения касаются состава и порядка оформления отдельных реквизитов документов и порядка работы с электронными документами.

В составе реквизита «Адресат» при адресовании документа должностному лицу ранее указывались сначала инициалы должностного лица, а затем фамилия в дательном падеже. По новому ГОСТ стали в начале указывать фамилию, а затем инициалы должностного лица. Например:

Директору  
ГКУ НСО «ТУАД»

Фамилия И.О.

Появился новый реквизит «Отметка об электронной подписи»:

Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене

электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019	И.О. Фамилия
----------	--	--------------

В реквизит «Отметка об исполнителе» стало возможным включение наименования должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя. Например:

Ильин Илья Ильич, отдел кадров, специалист по кадрам  
 +7 (383) 224-45-67, [Ilyin\\_Iv@techno.ru](mailto:Ilyin_Iv@techno.ru)

3. Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

4. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

Правилами определен состав документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления; регламентированы типы носителей, используемых для их создания и хранения; составу реквизитов, бланкам; описаны принципы управления документами в СЭД (сведения, вносимые в ЭРК и т.д.), а также описаны все этапы составления номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве и их подготовки к архивному хранению.

6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

С 18.02.2020 вступил в силу приказ Федерального архивного агентства (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 № 57449). Указанным нормативным актом утвержден (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 законченных в делопроизводстве организации документов необходимо применять сроки хранения, установленные Перечнем 2019.

Для нового Перечня характерно снижение сроков хранения некоторых видов документов в сравнении с предыдущим Перечнем, а именно:

Снизилась сроки хранения следующих документов, имевших ранее постоянный срок хранения: «договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений... разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию...», «договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом...», «личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» и иных видов документов, в связи с чем указанные документов не включаются с 18.02.2020 в описи дел постоянного хранения. 2 последние из указанных позиций («личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам») подлежат теперь включению в описи дел по личному составу.

При снижении срока хранения документов с постоянного до 50/75 лет (например, «личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» и другие) необходимо включать эти виды документов в соответствующие описи по личному составу с описанием этой особенности в археографической части предисловия к описи.

Возможный вариант отражения указанной особенности в предисловии к описи: «Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень). В соответствии с подпунктом «а» статьи 308 Перечня годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования внесены в опись № 2 дел по личному составу (дело № 16), ранее включались в опись № 1 дел постоянного хранения.».

В целях обеспечения сохранности архивных документов долговременного срока хранения предлагаем следующее. Документы, имеющие срок хранения «до ликвидации организации», целесообразно включать во временные описи дел для последующего возможного их включения (в случае прекращения деятельности организации) в состав Архивного фонда Российской Федерации. Такие описи на рассмотрение ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области не направляются.

В соответствии с рекомендациями Федерального архивного агентства номенклатуры дел организаций – источников комплектования, согласованные и утвержденные до вступления в действие Перечня 2019, подлежат уточнению по срокам хранения и статьям. В связи с чем предлагаем организовать и провести работу по усовершенствованию номенклатур дел, в первоочередном порядке охватив органы представительной и исполнительной власти субъекта. Срок проведения указанной работы с государственными органами и областными исполнительными органами государственной власти – до конца текущего года, с остальными источниками комплектования (за исключением органов и организаций федеральной формы собственности) – не позднее первого полугодия 2021 года.

Сотрудниками управления государственной архивной службы Новосибирской области для оказания помощи при проведении экспертизы ценности архивных документов и формировании описей дел, разработке (усовершенствовании) номенклатур дел подготовлена сравнительная таблица видов документов, с указанием статьи и срока хранения по Перечню 2019 и Перечню 2010.

В государственном архиве Новосибирской области на основании примерных положений об ЭК и архиве организации, утвержденных Росархивом, разработаны Типовые положения об ЭК и архиве организаций-источников комплектования ГКУ НСО ГАНУ, на основании которых очень просто разработать положения об ЭК и архиве конкретных организаций.

### **Нормативно-распорядительные документы организации в сфере архивного дела.**

С целью организации правильного ведения делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов на основании перечисленных федеральных нормативных документов и 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, должны быть разработаны следующие внутренние нормативно-распорядительные документы:

1. Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению).
2. Сводная номенклатура дел.
3. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).
4. Положение об архиве (в том случае, если имеется выделенное помещение архива).

Должен быть издан приказ о назначении лиц, ответственных за правильное ведение делопроизводства и обеспечение сохранности архивных документов.

Должен быть издан приказ об утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

В связи с развитием информационных технологий и повсеместным внедрением систем электронного документооборота многие организации волнует

вопрос о возможности ведения, хранения и передачи на архивное хранение максимального количества документов в электронном виде.

В настоящее время на федеральном уровне еще не приняты документы, регламентирующие функциональные требования к системам хранения электронных документов. Только после принятия таких документов и разработки программных продуктов, удовлетворяющих всем требованиям обеспечения сохранности электронных документов, станет возможным.