

ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе проведения совместного онлайн-семинара по теме «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение с обсуждением типовых нарушений обязательных требований и возможными мероприятиями по их устранению. Внедрение в работу организаций Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от участников поступили следующие вопросы.

1. Скажите, пожалуйста, надо ли составлять предисловия к описям дел? Где можно посмотреть примеры таких предисловий?

Предисловие – это вступительная статья к описи, предназначенная дать информацию о фондообразователе и общие сведения о составе, содержании, происхождении и состоянии документов, вошедших в опись, особенностях их научного описания, организации документов в пределах описи, составе научно-справочного аппарата к описи.

Согласно пункта 5.5 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, в справочный аппарат к описи входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости - список сокращений, указатели.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Дополнительно можно посмотреть:

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

Руководство по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле (утверждено приказом управления государственной архивной службы Новосибирской области от 20.07.2020 № 90-од, в редакции приказа от 11.11.2020 № 111-од);

Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним (с образцами оформления), согласованы протоколом экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области от 18.11.2016 № 12 (в редакции протокола от 07.05.2018 № 4).

Указанные документы размещены на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области в разделе Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/Публичные обсуждения правоприменительной практики/«Белая книга» <http://archives.nso.ru/page/2444>.

2. Если в организации номенклатура на 2020–2024 годы по старому перечню? С какого года делать по новому перечню номенклатуру?

С 18 февраля 2020 года действует новый 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 (далее – Росархив) от 20.12.2019 № 236), а также с 25 февраля 2020 года Инструкция по его применению (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

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 опубликованным на официальном сайте Росархива 12.03.2020 разъяснениям по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – новый Перечень), новые сроки хранения применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве (в т.ч. до 18 февраля 2020 года – вступления в силу нового Перечня). Исключение составляют документы, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные до 18 февраля 2020 года.

В номенклатуры дел на 2020 год, согласованные и утвержденные до 18 февраля 2020 года, необходимо внести изменения по срокам хранения с указанием статей нового Перечня.

Ссылка на размещенные разъяснения <http://archives.gov.ru/news.shtml?page=18>.

3. Чистый лист перед описью и после листа-заверителя подшивать нужно?

Для обеспечения сохранности первого документа в деле перед ним прокладывается чистый лист, после листа-заверителя чистый лист не прокладывается, так как он фактически защищает последний документ в деле.

В случае, если в начале дела подшиваются листы внутренней описи, размещение чистого листа перед первым документов в деле не требуется.

Аналогично подшивается и опись, с размещением чистого листа вначале, в конце подшивается итоговая запись к описи.

4. Ведомственный нормативный срок хранения для значительного объема документов (классные журналы) истек, но директор лицея решил сохранить данные документы для истории образовательного учреждения.

4.1. Мы можем хранить данные документы за рамками архива лицея, на отдельном стеллаже, с отдельным учетом и описью?

4.2. Нам надо самостоятельно продлить срок хранения данных документов и хранить их далее также как было раньше?

4.3. Мы не имеем права хранить такие документы? или как поступить иначе?

Запрета на хранение документов свыше срока хранения, предусмотренного перечнями (типовым, ведомственным) или иными нормативными документами, не существует. Организация вправе хранить отдельные документы с истекшим сроком хранения, при этом возможно рассмотрение данного вопроса (о продлении срока хранения) на заседании экспертной комиссии организации. Хранение документов с истекшими сроками должно осуществляться отдельно от документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

Вместе с тем согласно пункта 2.3 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, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6 – 4.13 настоящих Правил.

5. Наше предприятие планирует осуществить переход на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности. Положения статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» определяют, что информация в

электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях на основании законодательства РФ, кроме случая, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. И есть ли перечень документов, хранение которых должно осуществляться только в бумажном виде. Обязана ли организация хранить бумажные копии, подписанных документов ЭЦП?

В приказе Федерального архивного агентства от 29.04.2011 № 32 представлен рекомендуемый перечень документов (для документов временного срока хранения). А пункт 2.4.2 не конкретен. Я правильно понимаю, что в электронном виде можно подписывать только документы с временным сроком хранения.

В соответствии с п. 2.4 приказа Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019 № 57023, вступил в силу с 12.02.2020) документы государственного органа, органа местного самоуправления могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. В настоящее время такие законодательные акты отсутствуют.

Согласно пункту 2.10. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее – Правила делопроизводства) электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа государственного органа, органа местного самоуправления, порядок применения которой установлен Федеральным [законом](#) от 11.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В Правилах делопроизводства выделен раздел, регламентирующий управление документами в системе электронного документооборота (раздел IV), в том числе определяющий формирование электронных документов в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел, а также устанавливающий, что электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД органа власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Для обеспечения полноценного перехода на электронный документооборот с возможностью подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующей передачей электронных документов на хранение в ведомственный (архив государственного органа, организации), а далее, в государственный архив, необходимо соблюдение требований 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, в части формирования электронного документа, а также соблюдение Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 № 60484).

Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27.05.2015 № 186/258 установлены требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, которые позволяют осуществлять обмен корреспонденцией в электронном виде с передачей усиленной квалифицированной электронной подписи, что исключает необходимость вложения сканированных образов документов с рукописной подписью руководителя. При этом в указанном документе и иных документах отсутствует положение о том, что документы не должны распечатываться на бумажном носителе. Имеется положение, что они не должны направляться на бумажном носителе, если соблюдены требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде.

С 12.01.2021 года на официальном сайте Росархива размещен проект Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе.

На состоявшейся 04.03.2021 года итоговой коллегии Росархива уполномоченные органы в сфере архивного дела субъектов Российской Федерации проинформированы, что до конца текущего года планируется утвердить указанный перечень и зарегистрировать его в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Возможна ситуация, когда Росархивом будет определено, что создаваться, храниться и использоваться в форме электронных документов могут все документы, не вошедшие в Перечень видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе.

Согласно пункту 2.2. Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) при подготовке Перечней электронных документов используются: «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 (далее – Перечень типовых документов), и перечни документов, образующиеся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, а также номенклатуры дел федеральных органов исполнительной власти.

В настоящее время нельзя руководствоваться Рекомендациями по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, так как его основой являлся прекративший свое действие Перечень типовых документов (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 № 1964).

С 18.02.2020 вступил в силу приказ Росархива 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.