

ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе совместного семинара по теме: «Научно-техническая документация как один из видов документов, включаемых в состав Архивного фонда Новосибирской области. Обязанности контролируемых лиц по обеспечению сохранности и упорядочению научно-технической документации» от участников поступили следующие вопросы.

Вопрос 1. В каком нормативном правовом акте установлено, что документы подлежат обязательной распечатке на бумаге? Почему нельзя хранить их только в электронном виде?

Ответ: В соответствии с пунктом 2.4 приказа Федерального архивного агентства 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 (Федеральное архивное агентство). В настоящее время такие законодательные акты отсутствуют.

При ведении электронного документооборота в органе (организации) следует обратить внимание, что согласно пункту 2.10 названных Правил электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица 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.

Кроме того, приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27.05.2015 № 186/258 определены требования к организационно техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, 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.

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 органа, организации), а далее, в государственный или муниципальный архивы, 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 Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.10.2020 № 60484).

Подготовка электронных документов к передаче в архив органа, организации осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 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.

Кроме того, пунктом 1.4. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, установлено, что «при наличии в архиве информационной системы, соответствующей техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности, архив может осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов с использованием такой информационной системы».

Технические требования к информационным системам, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, на федеральном уровне в настоящее время не установлены. До принятия технических требований и внедрения в государственном и муниципальных архивах Новосибирской области систем хранения электронных документов, соответствующих требованиям, прием текстовых документов постоянного и длительного хранения на государственное или муниципальное хранение возможен только на бумажном носителе.

Вопрос 2. В каком нормативном правовом акте установлено, что документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело?

Ответ: Согласно пункту 6.26 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.12.2019 № 57023, вступил в силу с 12.02.2020), электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 6.23, 6.24 названных Правил включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Вопрос 3. Каким образом осуществляется включение организаций в списки источников комплектования?

Ответ: В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Порядок включения организаций в списки источников комплектования подробно изложен в разделе XXXV. Источники комплектования архива Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила архивов).

Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования осуществляется государственным и муниципальными архивами Новосибирской области на основе принципов историзма, системности, целостности, федеративного устройства Российской Федерации и с учетом следующих критериев: формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности); места нахождения (пребывания) юридического, физического лица; видовой принадлежности документов или носителей информации; значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества; принадлежности документов к составу архивного фонда фондообразователя (пункт 35.3 Правил архивов).

Организации и граждане включаются в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов Новосибирской области на основании решения экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (пункт 35.5 Правил архивов).

Кроме того, при включении организаций в списки источников комплектования государственный и муниципальные архивы Новосибирской области руководствуются методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», подготовленными Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела и согласованными центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства 30.10.2012, размещены на официальном сайте Федерального архивного агентства <https://archives.gov.ru> в разделе Документы/Методические пособия, рекомендации, перечни https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organizatsion-istochniki-komplektovaniya.shtml.

Вопрос 4. Если организация исключена из списка источников комплектования, остаются ли документы, ранее переданные на хранение, в государственных и муниципальных архивах?

Ответ: Да, согласно пункту 6.1 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 Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив».

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации до их поступления в государственные и муниципальные архивы установлены в статье 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Документы постоянного хранения, переданные на хранение в государственные и муниципальные архивы и поставленные на государственный учет, являются собственностью государства.

В действующих нормативных правовых актах не предусмотрена возможность возврата документов Архивного фонда Российской Федерации в организацию, исключенную из списков источников комплектования.
