

ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе семинара по теме «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение» с обсуждением типовых и массовых нарушений обязательных требований и возможными мероприятиями по их устранению от участников поступили следующие вопросы.

Вопрос: Если описи сдаются за 2016–2017 годы, включаются ли в них документы со сниженными сроками хранения?

Ответ:

Согласно разъяснениям Федерального архивного агентства, при проведении экспертизы ценности законченных в делопроизводстве организации документов необходимо применять сроки хранения, установленные Перечнем 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, приказ зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 № 57449, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» 07.02.2020, вступил в силу 18.02.2020).

Таким образом, с момента вступления в силу названного Перечня описи не должны содержать документов с пониженными сроками хранения, за исключением тех документов, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Вопрос: Где можно посмотреть расположение документов по важности (их перечень) при подготовке номенклатуры дел?

Ответ: Составление номенклатуры дел подробно описано в примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, приказ зарегистрирован Минюстом России 17.08.2018 № 51922.

Согласно п 8.14 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях размещена на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области в разделе «Для организаций/Инструкции по делопроизводству»

http://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_1686/primernaya_instrukciya_po_deloproizvodstvu_gosorganizacijah.docx.

Вопрос: Если опрос проводила наша организация по заказу сторонней организации - какой срок хранения анкет-опросников?

Ответ: В Перечне 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) достаточно много статей, где указано среди прочих документов «анкета» №№ 58, 68, 434, 438, 439, 484. Все они в зависимости от вида проводимого анкетирования (опроса) имеют различные сроки хранения.

Вопрос: Покажите еще раз ссылку «Для организаций»

Ответ: официальный сайт управления государственной архивной службы Новосибирской области раздел «Для организаций» <http://archives.nso.ru/page/1685> .
