

**Вопросы контролируемых лиц на семинаре по теме:
«Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской
Федерации. Ответственность контролируемых лиц по соблюдению
обязательных требований»**

Вопрос 1

Как поступить с документами временного срока хранения при ликвидации организации, если срок их хранения еще не истек?

Ответ:

Порядок передачи архивных документов на хранение при ликвидации организации регламентируется частями 8, 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также пунктом 225 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77).

Согласно указанным нормам при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Вопрос 2

Кем утверждается акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению?

Ответ:

Согласно пунктам 29–30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного

самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77) руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, после его утверждения экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, после его согласования с экспертной комиссией организации.

В силу статьи 53 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительным документом.

Иными словами, на время отсутствия руководителя организации его полномочия возлагаются на исполняющего обязанности руководителя (как правило, кого-либо из заместителей руководителя).

В локальном акте организации закрепляется норма о полномочиях лица, в том числе по утверждению документов.

В случае отсутствия в структуре организации должности заместителя руководителя такая функция возложена исключительно на руководителя организации.

Вопрос 3

В конце формы акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, имеется запись «Изменения в учетные документы внесены». Что здесь имеется в виду?

Ответ:

Согласно пункту 129 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77) учет поступления и выбытия дел, документов осуществляется, в том числе, на основании акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Необходимые изменения вносятся в обязательные архивные учетные документы:

а) в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда – при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

б) в список фондов – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указывается место (адрес) выбытия

архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

в) в реестр описей – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;

г) в описи дел, документов, описи электронных документов – при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

Ведение учетных документов предусмотрено, как правило, у тех организаций, которые имеют выделенные архивы. В организациях, которые не имеют архива, ответственность за сохранность документов возлагается на специалиста – делопроизводителя, либо руководителей структурных подразделений организации. Изменения о выбытии дел должны вноситься в описи дел, документов, описи электронных документов – при каждом выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.
