

Вопросы контролируемых лиц к семинару по теме:

«Профилактика рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля в сфере архивного дела. Разработка нормативных документов по организации делопроизводства и хранения архивных документов»

Вопрос 1

Какой срок хранения личных дел получателей социальных услуг полустационарной формы дневного пребывания? Кто должен определить срок хранения данных документов, если он законодательно не установлен. Экспертно-проверочная комиссия ГАНО?

Ответ:

В соответствии с пунктом 20 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила организаций), утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее – ведомственные перечни), а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

В настоящее время действует Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

В случае отсутствия каких-либо видов документов в ведомственных перечнях сроки хранения отдельных категорий документов могут устанавливаться приказами либо решениями центральных экспертных комиссий федеральных отраслевых органов исполнительной власти, согласованными с Федеральным архивным агентством (подпункт б пункта 32 Правил организаций).

В рассматриваемом случае организации необходимо обратиться в министерство труда и социального развития Новосибирской области как в уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление и нормативное правовое регулирование в сферах труда, занятости населения, социальной защиты населения, социального обслуживания граждан в Новосибирской области, опеки и попечительства, отдыха и оздоровления отдельных категорий граждан, в том числе детей, на территории Новосибирской области, с инициативой обращения в Министерство труда и

социальной защиты Российской Федерации с целью урегулирования сроков хранения личных дел получателей социальных услуг полустационарной формы дневного пребывания.

Вопрос 2

Будет ли являться нарушением, если личные дела получателей социальных услуг полустационарной формы дневного пребывания будут храниться не по тем же требованиям (металлические шкафы и прочее) как личные дела получателей социальных услуг стационарной формы, срок хранения которых составляет 75 лет?

Ответ:

Исходя из положений статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, организации **обязаны обеспечивать сохранность** архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

Требования по организации хранения архивных документов в государственном органе, организации регламентируются Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила).

Согласно пункту 76 Правил хранение архивных документов обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

- 1) предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;
- 2) организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;
- 3) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище и др.

В соответствии с пунктом 80 Правил архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для их хранения местах.

Документы на бумажном носителе размещаются в первичных средствах хранения: коробках, папках, конвертах (пункт 83 Правил).

Таким образом, в обязанности государственных органов, организаций входит обеспечение сохранности архивных документов, независимо от их видов и сроков хранения.

Вопрос 3

В типовой инструкции по делопроизводству не отображен порядок ведения первичной документации, например, учет предоставленных услуг в журнале. Установлены ли специальные обязательные требования к оформлению такого журнала, условиям его хранения?

Ответ:

В настоящее время отсутствует нормативный правовой акт, устанавливающий единые требования к оформлению первичной документации в организации.

Вместе с тем, организация вправе самостоятельно в Инструкции по делопроизводству (далее – Инструкция) закрепить положения, определяющие вид журнала, каким структурным подразделением (специалистом) ведется данный документ, а также разработать его форму, которая будет являться приложением к Инструкции.

Требования по организации хранения архивных документов в организации регламентируются Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77. Если журналы ведутся традиционным способом, то к условиям их хранения применяются требования для документов на бумажном носителе, если в электронном виде, то, соответственно, – к электронным документам.

На официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области в разделе «Для организаций» <http://archives.nso.ru/page/1686> размещены типовые инструкции по делопроизводству для разного вида организаций с примерами оформления

документов организации в формате, позволяющем пользователям их скачивание и дальнейшее использование.