

ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе проведения публичных обсуждений результатов правоприменительной практики в дистанционном формате от участника поступил следующий вопрос:

«С 01.01.2021 года мы исключены из списка источников комплектования согласно письменному уведомлению государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» от 28.07.2020 № 466 и документы постоянного срока хранения будем хранить у себя.

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

Таким образом мы вправе документы постоянного срока хранения хранить не менее 10 лет, а свыше данного периода вправе уничтожить???».

Организация должна была ежегодно проводить упорядочение архивных документов (комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – Федеральное архивное агентство), а также составление описей на дела постоянного и долговременного срока хранения.

Дела, внесенные в описи, прошедшие рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области, и в дальнейшем утвержденные руководителем организации, подлежат постоянному (бессрочному) хранению в организации, так как являются документами, включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается (часть 2 статьи 17 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 125).

Согласно действующих требований в текущем году на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области организациями – источниками комплектования государственного архива представлялись описи на документы, образовавшихся в процессе их деятельности в 2016 году.

Относительно документов, созданных позднее (после 2016 года), ситуация следующая – согласно части 1 статьи 17 ФЗ № 125 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 документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 ФЗ № 125.

Основным Перечнем документов, определяющим сроки хранения управленческих документов, является 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 от 20.12.2019 № 236).

Согласно Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных архивов, действительно означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237).

Не менее 10 лет предполагает возможность их хранения и более установленного срока, т.е. свыше 10 лет. Учитывая, что организация длительный период времени являлась источником комплектования государственного архива и в перспективе может являться источником комплектования федерального государственного архива, уничтожение документов постоянного срока хранения не желательно.

Следует обратить внимание, что названным перечнем также предусмотрен срок хранения «До ликвидации организации» – это означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации (например, свидетельство о государственной аккредитации; документы о приватизации имущества; документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации; книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов; годовая консолидированная финансовая отчетность и т.д.).
