

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЕРЕЧЕНЬ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
СОБЛЮДЕНИЕ КОТОРЫХ ОЦЕНИВАЕТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОВ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

11 СЕНТЯБРЯ 2020 Г.

Требования законодательства об архивном деле, обязательные для исполнения всеми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, установлены:

- **Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;**
- **Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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» (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) (далее – Правила);**
- **Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»;**
- **Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Из части 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» следует, что государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, а так же в части 2 вышеуказанной статьи отражено, что организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.



Согласно пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.



В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, 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.





Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации (п. 2.3 Правил).

Создание архива организации требует выполнения комплекса определенных мероприятий: необходимо выбрать подходящее помещение для хранения документов и правильно его оборудовать. Не допускается размещать архив в строениях ветхого характера, постройках из дерева, зданиях, в которых могут оказаться сырыми не только основные помещения, но и чердаки с подвалами, а также в зданиях, имеющих печное отопление.

К числу мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения, относят физико-химическую обработку документов, создание оптимальных режимов их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий.

Режимы хранения

```
graph TD; A[Режимы хранения] --> B[противопожарный]; A --> C[охранный]; A --> D[температурно-влажностный]; A --> E[световой]; A --> F[санитарно-гигиенический]; A --> G[обеспечение нормативных условий хранения электронных документов];
```

противопожарный

охранный

температурно-
влажностный

световой

санитарно-
гигиенический

обеспечение
нормативных
условий хранения
электронных
документов

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена:

- ✓ свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении;
- ✓ обработка цокольных частей стеллажей, пола, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков;
- ✓ систематическая влажная уборка, а также не реже одного раза в год необходимо проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей.

ВАЖНО!

- ▶ Хотелось бы обратить внимание, что с 18.02.2020 вступил в силу приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 № 57449). Указанным нормативным актом утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень 2019).
- ▶ С 25.02.2020 действует Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 (зарегистрирован Минюстом России 13.02.2020 № 57488).
- ▶ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, прекратил свое действие на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 № 1964.

Номенклатура дел –

это систематизированный перечень заголовков (наименований) всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, она закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав документального фонда организации.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

В соответствии с пп. 4.14 – 4.18 Правил составление номенклатуры дел и ее утверждение руководителем организации являются обязательными для всех организаций, как для источников комплектования архивов, так и не источников.

Составляется и утверждается номенклатура дел на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Для определения срока хранения конкретного вида документов используется 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, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449), или ведомственные перечни с указанием сроков хранения, а также типовые или примерные номенклатуры дел. В некоторых случаях могут использоваться другие нормативные правовые акты (законы, постановления Правительства Российской Федерации и др.).

Сроки хранения дел, предусмотренные типовым или ведомственным перечнями, а также другими нормативными правовыми актами являются обязательными для исполнения, переносятся в номенклатуру дел без изменений (п. 4.17. Правил).

Сроки хранения не могут быть установлены организацией самостоятельно, любой срок хранения дела в номенклатуре организации должен быть обоснован либо перечнем, либо другим нормативным документом. В конце итоговой записи необходимо указать какие нормативные акты, перечни или ведомственные номенклатуры использовались при указании сроков хранения документов.

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве, то есть изучение документов на основании критериев их ценности (научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов), выработанных в процессе архивной практики:

критериев происхождения

критериев содержания
документов

критериев внешних
особенностей документов

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

при составлении номенклатуры дел

в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам

при подготовке дел к передаче в архивохранилище

в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение

на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках)

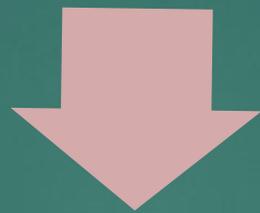
нумерацию листов дела (в правом верхнем углу карандашом)

составление листа-заверителя дела

составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела

оформление обложки дела

На заметку!



Перечень документов с
текстами правовых актов
размещен на официальном
сайте управления
государственной архивной
службы Новосибирской области
<http://archives.nso.ru/page/1048>.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!