

## ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе проведения в заочной форме круглого стола по теме «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» от участников поступили следующие вопросы.

### **1. Если документы хранятся в кабинете отдела кадров, то нужно ли помещать их в короба?**

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа (п. 2.24 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

Если в структурном подразделении документы хранятся в закрывающемся шкафу или сейфе, то их дополнительное размещение в короба необязательно.

### **2. Какой срок необходимо хранить графики отпусков согласно новому перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения?**

Согласно статье 453 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, срок хранения графиков отпусков составляет 3 года.

### **3. Считается ли нарушением отсутствие отдельного помещения для архива?**

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района

обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

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 (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Согласно пп. 2.1.2.1 Методических рекомендаций по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, организации, не имеющие возможности выделить отдельное помещение под архив, а также организации, имеющие архивные фонды небольшого объема, должны выделить помещение для архивохранилища и изолированные от него рабочие места для сотрудников архива или (если объем архивного фонда это позволяет) осуществлять хранение документов в специальном металлическом запирающемся на ключ и опечатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц.

Выбор помещений архива осуществляется с учетом требований, закрепленных в п.п. 2.16-2.19. 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

#### **4. Если новый перечень не предусматривает некоторые виды документов, как в таком случае поступать?**

Если в действующем Перечне отсутствует статья, предусматривающая срок хранения какого-либо документа, необходимо ориентироваться:

– на нормативные правовые акты (законы, постановления Правительства Российской Федерации и т.д.), устанавливающие сроки хранения отдельных видов документов;

– на ведомственные перечни (до вступления в силу новых ведомственных перечней), которые устанавливают сроки хранения специфических (отраслевых) документов;

– на типовые и примерные номенклатуры дел, действующие в отрасли и утвержденные и рекомендованные к применению вышестоящим органом (организацией).

Сроки хранения не могут быть установлены организацией самостоятельно, любой срок хранения дела в номенклатуре организации должен быть обоснован либо перечнем, либо другим нормативным документом.

При выявлении в организации документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, предложения по установлению сроков их хранения представляются на рассмотрение центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве) в порядке, предусмотренном регламентом ее работы. Экспертная комиссия организации может обратиться с предложениями по установлению сроков хранения в ЦЭПК при Росархиве самостоятельно (как правило через свой вышестоящий орган) или через экспертно-проверочную комиссию управления государственной архивной службы Новосибирской области.

## **5. Когда новый перечень вступил в силу и начиная с какого года его необходимо применять?**

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.

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).

## **6. Как правильно оформить уничтожение лежащих в архиве документов старых лет?**

Уничтожение документов допускается только в порядке, установленном в пунктах 4.6 - 4.13 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. До проведения экспертизы ценности архивных документов, составления годовых разделов описей дел за соответствующий период и их утверждения руководителем организации уничтожение документов запрещается. Дела с истекшими сроками хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

## **7. Если в январе согласована номенклатура дел на 2020-2025 годы, то она используется в работе до 2025 года или необходимо готовить новую номенклатуру дел в соответствии с новым перечнем и пересогласовывать ее?**

Согласно рекомендаций Федерального архивного агентства в номенклатуры дел на 2020 год, согласованные и утвержденные до вступления в силу приказов Росархива об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, необходимо внести изменения по срокам хранения с указанием на статьи нового Перечня. Таким образом, необходимо пересоставить и вновь согласовать номенклатуру дел.

Кроме того, следует обратить внимание, что сроки хранения документов, установленные Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, за исключением тех документов, которые были 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 Росархива от 20.12.2019 № 236.

## **8. Готовим помещение для архива, каким актом необходимо руководствоваться, чтобы выполнить все требования, предъявляемые к помещению?**

Согласно статье 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.

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии. Требования к помещению архива установлены в пунктах 2.14 – 2.27 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

## **9. В каком порядке необходимо формировать лицевые счета работников по заработной плате?**

Лицевые счета работников по заработной плате формируются в алфавитном порядке фамилий. Если за один календарный год сформировано несколько томов с лицевыми счетами, в заголовке каждого из них указываются буквы алфавита (например, лицевые счета работников по заработной плате с фамилиями на буквы А – Д, следующий том: лицевые счета работников по заработной плате с фамилиями на буквы Е – К и т.д.).

При большом объеме лицевых счетов целесообразно их формировать не только по начальной, но и по последующим 2-м или 3-м буквам алфавита (например, лицевые счета по начислению заработной платы работникам (Вал-Вед), следующий том: лицевые счета по начислению заработной платы работникам (Вол-Вят) и т.д.).

В случае, если в организации значительное количество подразделений, необходимо сформировать лицевые счета работников по подразделениям, а внутри них в алфавитном порядке.

При формировании дел необходимо соблюдать требования, предусмотренные пунктами 4.20 – 4.29 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

**10. Если мы не передаем документы на хранение в архив, то нужно ли составлять описи?**

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность (п. 4.12. 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526). Таким образом, составление описей на документы по личному составу и документы свыше 10 лет хранения обязательно.

**11. Какое наказание предусмотрено за отсутствие описи дел и недооформленные документы?**

Статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов предусмотрено наказание в виде предупреждения или наложения административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц – от 300 до 500 рублей.

---