

# НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИЙ



# Архив

учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов



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

(далее – Закон об архивном деле) в ст. 17 устанавливает: государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в т. ч. документов по личному составу в течение сроков их хранения. Как видим, документы по личному составу особо выделены в комплексе документов образующихся в деятельности орга



**внимание!**



Каждый работодатель должен  
обеспечить сохранность и  
возможность последующего  
использования документов как в  
своей текущей деятельности, так и  
для удовлетворения социально-  
правовых запросов граждан

**Согласно п. 1 распоряжения Правительства РФ от 21.03.1994 № 358 - «Об обеспечении сохранности документов по личному**

учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и некоммерческими организациями, рекомендовано включать в свои учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации юридического лица



**Данные положения  
законодательства направлены  
на обеспечение сохранности  
документов по личному составу  
работников, высвобождаемых в  
результате реорганизации и  
ликвидации юридических лиц,  
а также социальной  
защищенности граждан,  
выполняющих работу по  
трудовому договору.**

**Положения,  
предусматривающие  
обязанность организации  
хранить документы, имеются и  
в ряде других законодательных  
актов и в иных нормативных  
правовых актах,  
регламентирующих  
деятельность организаций  
определенного типа**

# ВНИМАНИЕ!



Основные правила разрабатывались для архивов организаций – источников комплектования государственных или муниципальных архивов и по своему характеру являются рекомендательным документом, однако и любые другие организации вполне могут их

# Например,

положения о сохранности документов содержатся в ст. 50 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», приказе Минфина России от 29.12.2010 № 193н «Об утверждении Перечня документов, сохранность которых обязаны обеспечить страховщики, и требования к обеспечению сохранности таких документов» и многих других.





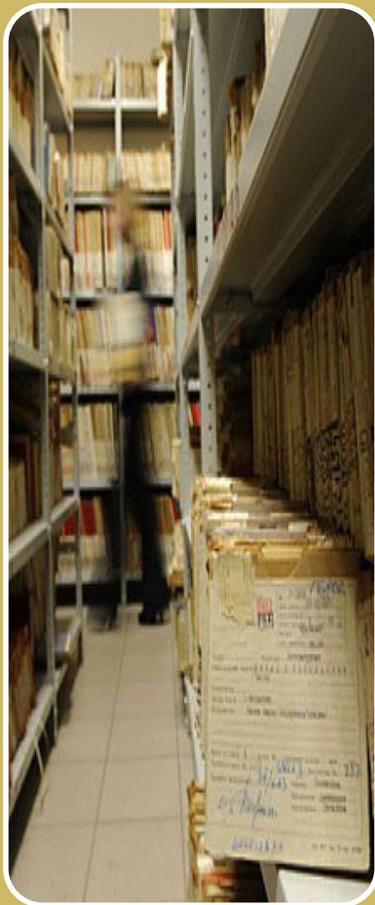
В ходе комплектования архива документами, учета архивных документов, обеспечения их сохранности и использования архивы организаций руководствуются Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее – Основные правила).

# Ситуация:



Я работаю в бухгалтерии негосударственного предприятия. Недавно мне поручили работу с документами, подлежащими хранению в архиве. Однако архива у нас нет. Как быть в такой ситуации? Как обеспечить сохранность этих документов? Нужно ли в таком случае создать архив, или это обязанность только государственных учреждений?

# ОТВЕТ



В соответствии с п. 1 ст. 13 Закона об архивном деле только государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности документов. Что же касается негосударственных организаций, то они, как говорится в законе, «вправе создавать архивы», но «обязаны обеспечить сохранность документов». Это означает, что негосударственные организации могут создавать либо не создавать архив, но независимо от этого должны обеспечить сохранность документов.

# Каким образом можно это сделать?

Сразу оговоримся, что, не создавая специального помещения для архивного хранения документации, обеспечить их сохранность в течение длительного времени практически невозможно. Поэтому если в вашей организации невозможно создать собственный архив, то для выполнения требований об обеспечении сохранности документов вы можете воспользоваться услугами государственного (муниципального) или коммерческого архива, заключив договор и передав документы на так называемое внеофисное хранение.

**Если у работодателя нет возможности создать архив, каким образом организовать хранение документов по личному составу, завершенных в делопроизводстве?**

В данном случае хранение документов по бухгалтерскому учету должно быть организовано в бухгалтерии. Конечно, будет правильнее, если у бухгалтеров найдется возможность разместить архивные документы в отдельном помещении или в отделенной, обособленной, части рабочего помещения. Смысл этого заключается в том, что, во-первых, архив бухгалтерии должен быть отделен от текущей документации, во-вторых, в то помещение или ту часть помещения, где хранится архив бухгалтерии, не должно быть доступа для посторонних, т. е. не являющихся работниками бухгалтерии лиц.

# СОЗДАНИЕ АРХИВА

В зависимости от объема документооборота архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы делопроизводства (секретариата). Чтобы создать архив организации, необходимо выполнить комплекс мероприятий: выбор и оборудование помещения, техническое оснащение архива, создание нормативных условий хранения, организация архивных документов в архивохранилище, разработка и утверждение нормативных документов архива.

Все эти мероприятия позволят обеспечить поддержание архивных документов в нормальном физическом состоянии. Архив размещают в специально приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях.

Архивариус организует работу архива и отвечает за выполнение задач, возложенных на архив. Он проходит инструктаж, а в необходимых случаях – стажировку в государственном архиве, куда в дальнейшем будут передаваться документы организации на хранение.

# Функции архивариуса

может исполнять и сотрудник другого структурного подразделения. В данном случае эта работа для него будет являться совместительством.

Ответ на вопрос о том, должен ли архивом заниматься сотрудник, чьей единственной обязанностью будет именно ведение архива, зависит от количества документации, оформляемой на хранение, и объема работы.

В случае если организация крупная и архив в ней достаточно велик, рекомендуем внести в штатное расписание должность работника архива. Целесообразно также составить должностную инструкцию, указав виды работ, возлагаемых на работника архива, его права и обязанности.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, который составляется архивом, согласовывается с руководителями структурных подразделений, передающих документы, и утверждается сотрудником архива.

Прием каждого дела производится руководителем архива в присутствии работника структурного подразделения.

Поскольку архив организации предназначен не только для хранения документов, но и для их использования, необходимо установить регламент выдачи документов из архива по заявкам сотрудников, а также сторонних организаций.

В пункте 4.5.4 Основных правил установлено, что выдача документов должна регистрироваться в книгах выдачи дел работникам организации, а также в книгах выдачи дел во временное пользование другим организациям.

# ЗАДАНИЕ НА ДОМ

Баскаков М.И. Документационное обеспечение управление (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И. Баскаков. – М.: КНОРУС, 2016.- 216 С. – (начальное и среднее профессиональное образование). (ЭБС)

**стр.159 – ПОДГОТОВИТЬ КОНСПЕКТ**

Вам понравился урок?

Да!

Нет!

Сложно!





СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ

