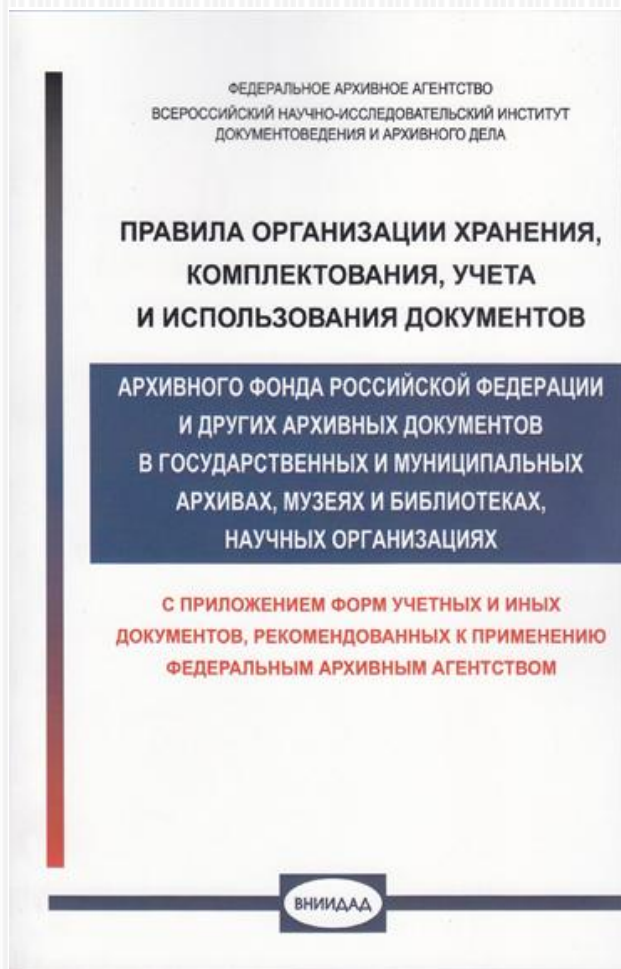


Вопросы комплектования и работы с организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов в новых Правилах



XXXV, XXXVI, XXXVII и XXXVIII:

и комплектования архива

за ценности документов

архивных документов

действие с источниками комплектования

Правила 2007 года

Раздел IV.

«Организация комплектования архива»

1. Источники комплектования архива
2. Списки источников комплектования
3. Порядок экспертизы ценности документов
4. Порядок приема архивных документов
5. Прием архивных документов от ликвидированных организаций
6. Передача архивных документов из архива в архив
7. Комплектование архивными документами из-за рубежа
8. Взаимодействие архива с источниками комплектования

Правила 2020 года

Главы

XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII

- Источники комплектования архива
- Экспертиза ценности документов
- Прием архивных документов
- Взаимодействие с источниками комплектования

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012.

Учетные формы к Правилам (для комплектования)

Приложения к Правилам:

- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 3)
- акт приема на хранение архивных документов личного происхождения (приложение 9)
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 10)

Формы учетных и иных документов к Правилам, рекомендованные к применению:

- акт возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации (Форма № 1)
- Список организаций-источников архива (Форма № 49)

Комплектование архива заключается в систематическом пополнении архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем – установленным для архива составом документов, подлежащих хранению, на основании Федерального закона № 125-ФЗ, других нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов; правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Комплектование **включает** в себя:

- определение источников комплектования архива
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив
- прием-передачу архивных документов в архив

Отнесение к источникам комплектования архива

Принципы	Критерии
историзма	формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности)
системности	места нахождения (пребывания) юридического, физического лица
целостности	видовой принадлежности документов или носителей информации
федеративного устройства РФ	значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества
	принадлежности документов к составу архивного фонда фондообразователя

**«Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)»
(ВНИИДАД, 2007)**

Глава XXXV. Источники комплектования архива.

Новые положения в Правилах

- положение о включении территориальных органов федеральных органов гос. власти и федеральных организаций в Список государственного архива на основании договора (П.35.2)
- возможность ведения Списка в электронном виде (П.35.4)
- списки организаций и граждан ведется отдельно, архивы вправе вести отдельные списки для организаций-источников АВД и НТД (П.35.4)
- организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЭПК (П.35.5)
- согласованные списки источников комплектования архива утверждаются руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (П.35.7)
- Форма № 49 к Правилам – форма Списка организаций-источников архива
- обязательность заведения наблюдательного дела на гражданина (П.35.9)
- возможность ведения наблюдательных дел в электронном виде (П.35.9)
- упорядочение и передача в архивный фонд архива наблюдательных дел организации или гражданина при исключении их числа источников комплектования архива (П.35.9)

ГЛАВА XXXVI. Экспертиза ценности документов.

Новые положения в Правилах

- архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (П.36.4)
- экспертиза ценности в архиве проводится (в том числе) «при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии»
- по результатам экспертизы ценности документов, **поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций**, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, **в архиве составляется опись дел, документов постоянного хранения** и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (П.36.5)
- архив готовит к согласованию ЭПК акты об утрате документов в источниках комплектования (П.36.7)
- Обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, поступившие в архив в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», экспертизе ценности не подлежат (П.36.10)

ГЛАВА XXXVII. Прием архивных документов.

Новые положения в Правилах

- прием документов вместе с тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел (П.37.6)
- прием документов вместе с электронной копией описи в формате, согласованном с архивом (П.37.6)
- порядок приема электронных документов (П.37.13)
- прием печатных изданий и музейных предметов допускается только в составе фондов личного происхождения (П.37.14)
- прием в архив обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов (П.37.17)
- прием **заверенных** копий при отсутствии (утрате) подлинников (П.37.6)
- право архива комплектоваться копиями архивных документов на правах подлинников, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации (П.37.18)

**Акт приема на хранение
архивных документов личного происхождения
(Приложение № 9 к Правилам)**

На основании решения Экспертно-проверочной комиссии

(протокол от
и договора от

№
№

сдал, а в

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника (владельца)

архив приняты документы

(общая характеристика документов)

в количестве _____ единиц хранения (**единиц учета**) (условных) _____ документов

(листов, Мб) по описи

Акт возврата
собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного
фонда Российской Федерации
(Форма № 1)

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)
после проведения экспертизы ценности документов

(собственник или владелец – источник поступления)

были выделены для возврата **собственнику или владельцу** указанные ниже **документы:**

Документы получены

Собственник или владелец

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Акт о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 10 к Правилам)**

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера единиц хранения (единиц учета) по описям	Количество единиц хранения (единиц учета)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочная комиссия
(наименование уполномоченного органа)

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в
области

архивного дела, федерального государственного архива,
научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Документы сданы

на переработку по приемо-сдаточной
накладной

(название организации)

№ _____

(дата)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИЙ,
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ,**

**И ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЕГО ПРИМЕНЕНИЮ**

ВНИИДАД

Разъяснения Федерального архивного агентства по внедрению нового Перечня

(опубликованы на официальном сайте Росархива 12.03.2020)

«Сроки хранения документов, установленные Перечнем, 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 уже 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.»

Перечень 2019 г.



- из 2-х частей:
 - 1) перечень видов, комплексов и категорий документов со сроками их хранения в табличной форме;
 - 2) алфавитный указатель видов документов с номерами статей Перечня

- 12 разделов

- -657 статей

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки):		(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
	а) по месту принятия, одобрения, подписания;	Постоянно	
	б) в других организациях	До минования надобности (1)	

Разделы Перечня

1. Организация системы управления
2. Планирование деятельности
3. Финансирование, кредитование деятельности
4. Учет и отчетность
5. Международное сотрудничество
6. Информационная деятельность
7. Трудовые отношения
8. Кадровое обеспечение
9. Материально-техническое обеспечение деятельности
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций
12. Социально-бытовые вопросы

Раздел

8. Кадровое обеспечение

Подразделы

8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

8.2. Противодействие коррупции

8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации

8.4. Награждение

Раздел

2. Планирование деятельности

Подразделы

2.1. Прогнозирование, перспективное планирование

2.2. Текущее планирование

2.3. Отчетность о выполнении планов

2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; получение грантов

2.5. Ценообразование

Раздел

1. Организация системы управления

Подразделы

- 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности
- 1.2. Распорядительная деятельность
- 1.3. Организационные основы управления
 - 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций
 - 1.3.2. Организация деятельности
 - 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом
- 1.4. Контроль и надзор
- 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов
- 1.6. Информатизация деятельности

Новые разделы

5. Международное сотрудничество

11. Обеспечение режима безопасности организации,
гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций

Новые подразделы

1.2. Распорядительная деятельность

1.6. Информатизация деятельности

2.3. Отчетность о выполнении планов

2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг...

4.2. Учет оплаты труда

4.3. Налогообложение

4.4. Учет имущества

8.2. Противодействие коррупции

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
79	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	Постоянно	
147	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК	
421	Документы (программа, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
537	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

Сроки хранения, установленные Перечнем

- Постоянно
- До ликвидации организации
- Временные: 1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет
- До минования надобности (ДМН)
- До замены новыми (ДЗН)

Сокращение сроков хранения

Постоянного хранения

5, 10, 15, 45 лет ЭПК
3, 5 лет ДЗН
5, 10, 15, 45 лет

Временного хранения
с отметкой «ЭПК»

5 лет
10 лет

Временного хранения

с 75 лет до 5, 45, 50 лет
с 10, 15 лет до 5 лет
с 5 лет до 3 лет
с 5, 10 лет - ДМН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
77	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
434	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:		
	а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	50/75 лет ЭПК	
	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;	5 лет (1)	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
	в) о служебных проверках;	5 лет	
	г) о направлении в командировку работников;	5 лет (1)	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
●	д) о дисциплинарных взысканиях	3 года	● 27

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
24	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
25	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
27	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
28	Уставы, положения организации	Постоянно	

Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
4	5
5 лет ст. 182 е ТП	ведется в электронном виде
10 лет ЭПК ст. 1950 ПНТД	электронный документ



Спасибо за внимание