

**Нормативно-правовое
регулирование архивного дела
на современном этапе**

Архивное дело – деятельность

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан

в сфере организации хранения,

комплектования, учёта и использования

документов **Архивного фонда Российской**

Федерации и других архивных документов

(Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ

«Об архивном деле в Российской Федерации»)

Архивный фонд Российской Федерации —

это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

- **архив** – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

- **государственный архив** – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, *(например, государственный архив Хабаровского края)*, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- **муниципальный архив** – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Управление архивным делом в Российской Федерации

- 1. В Российской Федерации** – уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – **Федеральное архивное агентство (Росархив)**, подчиняется напрямую Президенту Российской Федерации.
- 2. В субъектах Российской Федерации** – уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.
В Хабаровском крае – **комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края.**
- 3. В муниципальных образованиях** – органы местного самоуправления.
Это – **архивный отдел (архивный сектор)** администрации муниципального района (городского округа);
в г. Хабаровске – архивный отдел Управления Делами администрации города Хабаровска.

Документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся:

- **постоянно** – в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;
- **временно** – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах **в течение установленных сроков;**

а также **в муниципальных архивах** (в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа **отдельными государственными полномочиями** по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования).

Нормативно-методическое регулирование архивного дела – **это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов**, регламентирующих отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Нормативно-правовая база делопроизводства и архивного дела включает в себя:

ЗАКОНЫ:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные законы Российской Федерации в сфере информации и документации (в том числе **кодексы**);

ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ НА УРОВНЕ ФЕДЕРАЦИИ:

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

(министерств, комитетов, служб, агентств);

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
НА ДОКУМЕНТАЦИЮ (ГОСТ);
УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
(УСД);**

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ органов законодательной
и исполнительной власти субъектов Российской
Федерации;**

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ нормативного и инструктивного
характера, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ органов
местного самоуправления;**

**ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ организаций
по делопроизводству и обеспечению сохранности архивных
документов.**

.

Конституция Российской Федерации

Международные договоры

Федеральные конституционные законы

Федеральные законы

**Указы и распоряжения Президента
Российской Федерации**

**Постановления и распоряжения Правительства
Российской Федерации**

**Нормативно-правовые акты субъектов
Российской Федерации**

- **Гражданский кодекс Российской Федерации**
устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.
- **Трудовой кодекс Российской Федерации**
главный документ, регулирующий весь спектр трудовых отношений между работодателем и работником.
- **Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях**

Федеральный конституционный закон
от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (*изм. от 30 декабря 2021 г.*)
«О Государственном гербе Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации
от 27 декабря 1995 г. № 1268

**«Об упорядочении изготовления, использования, хранения
и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации»**

ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. **Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.** Форма, размеры и технические требования (*Постановление Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст*)

ПЕЧАТИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Форма, размеры и технические требования



Вышестоящая организация

Полное наименование
юридического лица

Краткое наименование
юридического лица

ОГРН

ИНН

ОКПО

ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации.

Печати с воспроизведением Государственного
герба Российской Федерации. Форма, размеры
и технические требования

**Закон Хабаровского края
от 26 сентября 2001 г. № 324
(с изменениями на 10 ноября 2021 г.)
«О флаге и гербе Хабаровского края»**

**Постановление Губернатора Хабаровского края
от 6 июля 2017 г. № 83
(с изменениями на 18 февраля 2022 г.)**

О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений

Федеральный закон
от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ

**"Об информации, информационных технологиях
и защите информации"**

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
"Об электронной подписи"

Федеральный закон **"О персональных данных"**
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г.
№ 5485-1 **"О государственной тайне"**

Федеральный закон от 29 июля 2004 г.

№ 98-ФЗ "**О коммерческой тайне**"

Указ Президента Российской Федерации

от 6 марта 1997 г. № 188

"Об утверждении перечня сведений **конфиденциального
характера"**

Положение о порядке обращения **со служебной
информацией ограниченного распространения
в федеральных органах исполнительной власти,
уполномоченном органе управления использованием
атомной энергии и уполномоченном органе по
космической деятельности** (*утверждено Постановлением
Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г.
№ 1233*)



Федеральный закон
от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

"Об архивном деле в Российской Федерации"

Закон регулирует отношения **в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов** Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

Архивный фонд Российской Федерации – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих **историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение**, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и **подлежащих постоянному хранению**

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 5: В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа их создания, вида носителя, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, электронные документы и т.д.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

федеральные организации – 15 лет;

краевые – 10 лет;

муниципальные – 5 лет.

п. 3 ст. 21 - негосударственные – в соответствии с договором между организацией и архивным учреждением.

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 6

п. 1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации **на основании экспертизы ценности документов.**

п. 6. Экспертизе ценности документов подлежат **все документы на носителях любого вида**, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

с изменениями от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, **хранятся 75 лет.**

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, **хранятся 50 лет.**

3. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, **подлежат экспертизе ценности документов.**

4. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, **не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.**

5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, **не являющейся государственной гражданской службой**, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, **не являющуюся государственной гражданской службой**, в течение **75 лет** после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами

(в т.ч. о передаче документов в случае реорганизации, ликвидации, банкротстве организации)

Статья 26 (п. 8). Архивные документы, **изъятые в качестве вещественных доказательств** в соответствии с законодательством Российской Федерации, **подлежат возврату** собственнику или владельцу архивных документов

Федеральный закон
"Об образовании в Российской Федерации "
от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

Федеральный закон **"Об акционерных обществах "**
от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ

Федеральный закон
"Об обществах с ограниченной ответственностью"
от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ

Федеральный закон
"О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Статья 29. Хранение документов бухгалтерского учета:

"... экономический субъект должен обеспечить **безопасные условия хранения документов** бухгалтерского учета, финансовой отчетности, а также аудиторские заключения о ней и их защиту от изменений.

При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

Порядок передачи определяется организацией самостоятельно."

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609
"Об утверждении Положения о персональных данных
государственного гражданского служащего Российской
Федерации и ведении его личного дела"

- 23. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы ..., хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.
- Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации"

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

2. Личное дело муниципального служащего **хранится в течение 10 лет**. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится **в архиве** органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

Распоряжение Правительства Российской Федерации
от 21.03.1994 № 358-р

"Об обеспечении сохранности документов по личному составу"

- "1. Рекомендовать учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и некоммерческими организациями, 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.
2. Рекомендовать федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять государственную регистрацию учредительных документов на приобретение права юридического лица при наличии в них положений, предусмотренных в пункте 1 настоящего распоряжения".

**Правила организации хранения,
комплектования, учёта и использования
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов в органах государственной
власти, органах местного самоуправления
и организациях**

(утв. приказом Минкультуры России от 31 марта
2015 г. № 526, зарегистрированы в Минюсте
7 сентября 2015 г. № 38830)



Разделы Правил 2015 г.

I. Общие положения

II. **Организация хранения** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

III. **Учёт документов** Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

IV. **Комплектование архива** организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в организации

V. **Организация использования** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Разделы Правил 2015 г. (продолжение):

VI. Передача документов организации на хранение **в государственный (муниципальный) архив**

VII. Передача документов **при реорганизации или ликвидации** организации, смене руководителя архива организации

Приложения (формы номенклатуры дел, актов, описей дел и др. учётных документов)

Разделы Правил 2015 г.

I. Общие положения

II. **Организация хранения** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

III. **Учёт документов** Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

IV. **Комплектование архива** организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в организации

V. **Организация использования** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Разделы Правил 2015 г. (продолжение):

VI. Передача документов организации на хранение **в государственный (муниципальный) архив**

VII. Передача документов **при реорганизации или ликвидации** организации, смене руководителя архива организации

Приложения (формы номенклатуры дел, актов, описей дел и др. учётных документов)

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

*В рекомендациях в рамках процессного подхода показаны **взаимосвязи процессов** между собой начиная с поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до организации использования документов в архиве и уничтожения документов с истекшими сроками хранения.*

Методология процессного подхода предполагает не только последовательное описание конкретных видов работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве организации, но и **графическое представление отдельных процессов.**

Примерное положение об архиве организации
(утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42).
Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

П Р И К А З

11.04.2018

Москва

№ 42

Об утверждении
примерного положения об архиве организации

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое примерное положение об архиве организации.

Руководитель

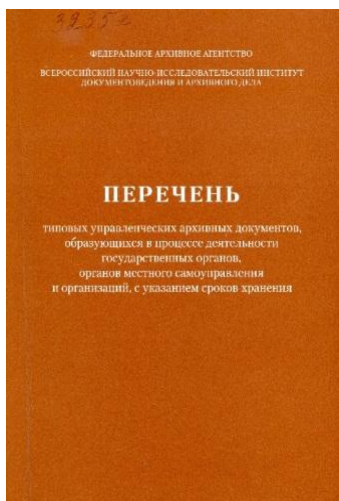
А.Н. Артизов



Архив организации создаётся *на правах структурного подразделения*, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)(при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива организации.



Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2019) - **ТУ**

Инструкция по применению Перечня
(утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
(утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 141) – **ТУ II**

Ведомственные (отраслевые) перечни

**Правила делопроизводства в государственных органах,
органах местного самоуправления**

(утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

~~"Правила делопроизводства в федеральных органах
исполнительной власти", утв. Постановлением Правительства
Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 - **утратили силу**~~

**Методические рекомендации по разработке инструкций
по делопроизводству в государственных органах, органах
местного самоуправления**

(утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199)

**Примерная инструкция по делопроизводству
в государственных организациях, утверждена приказом
Росархива от 11.04.2018 № 44.**

Разделами Правил делопроизводства являются:

I. Общие положения

II. Документирование управленческой деятельности

III. Организация документооборота

IV. Управление документами в системе электронного документооборота

V. Контроль исполнения документов (поручений)

VI. Документальный фонд государственного органа,
органа местного самоуправления

VII. Подготовка документов к передаче на хранение
в архив государственного органа; выделение к уничтожению
документов с истекшими сроками хранения.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу.
Термины и определения"

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 " Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу. Информация и
документация. Управление документами"
(раздел 8.5 "Правила отбора и передачи", глава 9 "Процессы создания,
ввода в систему и управления документами")

ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительных сроков хранения.
Типы, размеры, технические условия".

Закон Хабаровского края от 29.09.2005 № 299
«О реализации полномочий Хабаровского края
в области архивного дела»

- устанавливает полномочия Губернатора и Правительства края в сфере архивного дела;
- определяет архивные документы, относящиеся к государственной собственности края;
- разграничивает собственность между муниципальными образованиями на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения их статуса;
- регулирует передачу архивных документов, находящихся в государственной собственности края, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, не входящих в состав края, и передачу в собственность муниципальных образований, входящих в состав края, и др.

Мультимедийное справочное методическое пособие "Правила заполнения паспорта архива организации" (согл. прот. ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 13.12.2019 № 12) (**см. сайт Государственного архива Хабаровского края**);

Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и упорядочению бухгалтерских документов (согл. протоколом ЭПК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 25 ноября 2011 г. № 6);

Методические рекомендации "Проведение экспертизы ценности переписки и обращений граждан со сроком хранения "5 лет ЭПК" в организациях" (согл. прот. ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.03.2019 № 3);

**Памятка о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению, в организациях**

(согл. прот. ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края от 27.03.2020 № 3);

**Памятка по составлению и оформлению номенклатуры дел
организации**

(согл. прот. ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края от 25.01.2019 № 1)

**Памятка "Личное дело работника. Правила ведения,
формирования, оформления в организациях и учреждениях"**

(согл. прот. ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края от 25.09.2015 № 9).

Памятка "Критерии отнесения приказов (распоряжений) к категориям: по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам"

(согл. прот. ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.05.2019 № 5);

Памятка по техническому оформлению дел постоянного и долговременного хранения

(согл. прот. ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 30.04.2015 № 2);

Инструкция по ведению основных учетных документов в архивах организаций

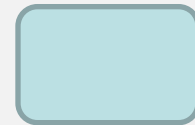
(согл. протоколом ЭПК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 27.03.2009 № 4);

Организация работы по составлению предисловия к описи дел фондов, хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах (методическое письмо)

(одобр. ЭПК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 10.12.2001 № 4).

Уголовный кодекс Российской Федерации
от 13 июня 1996 года (в последней ред. от 25.03.2022)

Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 года
(с изменениями на 11.06.2022)



Спасибо за внимание!

Тел.: +7 (4212) 32-66-97, доб. 103

e-mail: metodisty41@mail.ru