НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ВЕДЕНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Архив организации хранит

- документы постоянного хранения
- документы по личному составу
- документы временного (свыше 10 лет) хранения
- личные фонды деятелей, работавших в данном учреждении
- документы учреждений предшественников, ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных организации

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются.
Хранятся на местах в структурных подразделениях организации до выделения к уничтожению

Законодательной основой являются

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

- Закон Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»

Основные нормативные документы, которыми следует руководствоваться

- Правила организации хранения, комплектования, учета 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 31.03.2015 № 526);

  -Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236).

  Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021 N 142)

- Ответственное лицо за архив назначается на должность приказом руководителя организации

- Если в организации нет лица, отвечающего за хранение документов, ответственность за их сохранность несет руководитель организации

Экспертная комиссия организации

Зарегистрировано в Минюсте России 15 июня 2018 г. N 51357

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ
от 11 апреля 2018 г. N 43

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказываю:

Утвердить прилагаемое примерное положение об экспертной комиссии организации.

Руководитель
А.Н.АРТИЗОВ

Утверждено
приказом Федерального
архивного агентства
от 11.04.2018 N 43

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ

I. Общие положения

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее - Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г.

<2> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Перечень документов для организации работы архива

- Инструкция по делопроизводству
- Положение об архиве
- Положение об экспертной комиссии
- Номенклатура

Зарегистрировано в Минюсте России 17 августа 2018 г. N 51922

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

от 11 апреля 2018 г. N 44

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

В соответствии с подпунктом 5 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказываю:

Утвердить прилагаемую Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях.

Руководитель

А.Н. АРТИЗОВ

УТВЕРЖДЕНА

приказом Федерального

архивного агентства

от 11.04.2018 N 44

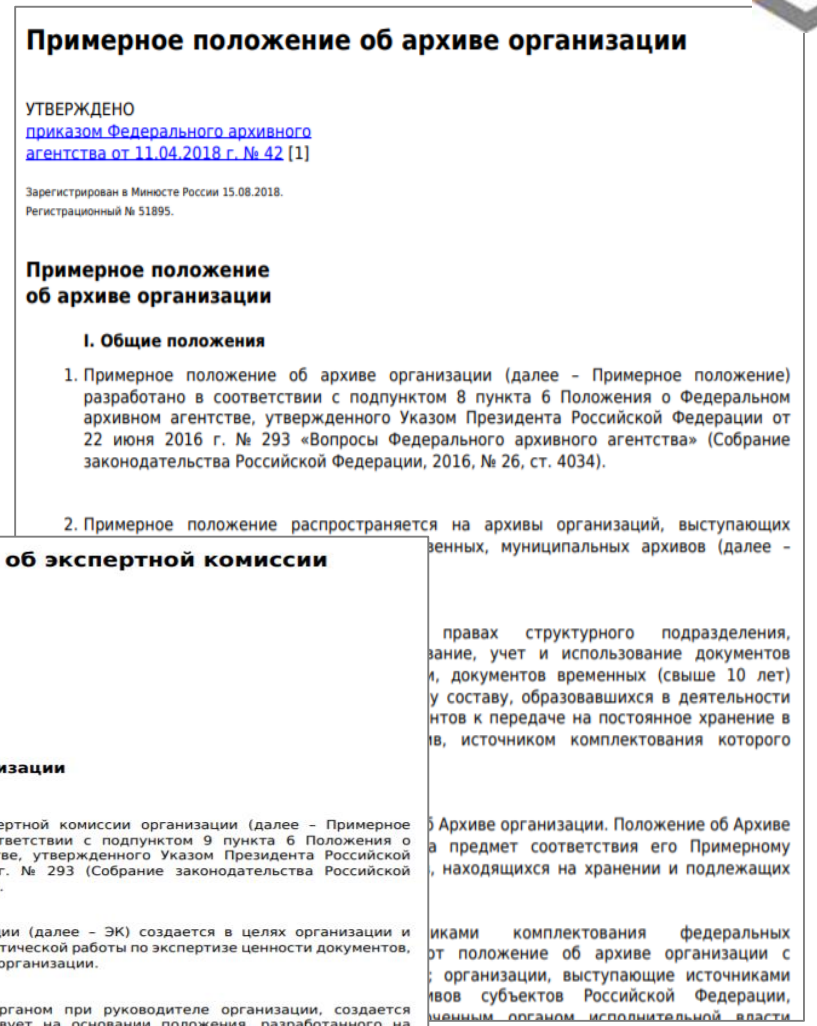
ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (далее - Примерная инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N

- Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42

- Примерное положение об ЭК, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43



Примерное положение об архиве организации

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 [1]

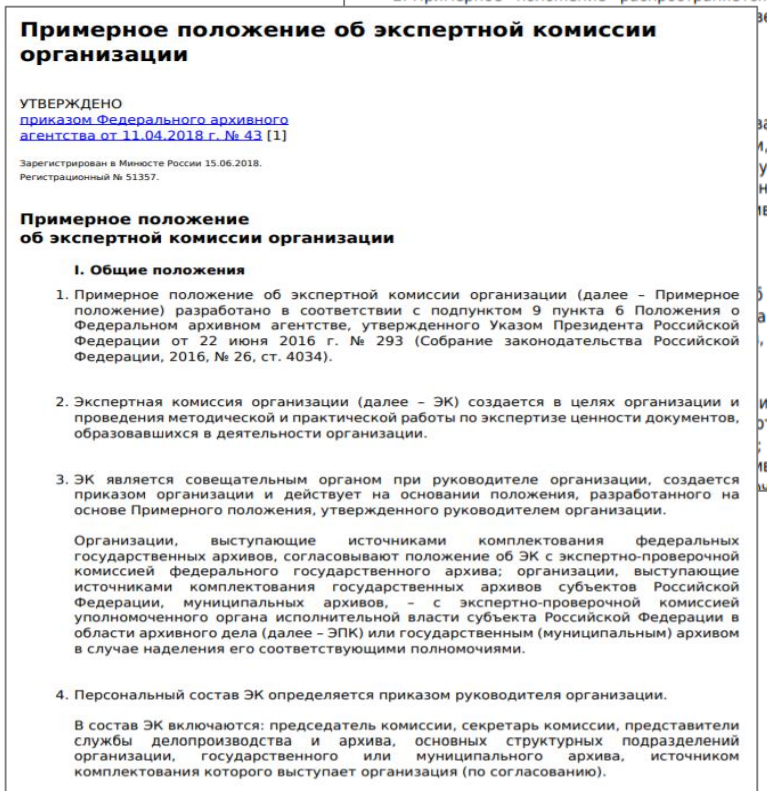
Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018.
Регистрационный № 51895.

Примерное положение об архиве организации

I. Общие положения

1. Примерное положение об архиве организации (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с 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).

2. Примерное положение распространяется на архивы организаций, выступающих



Примерное положение об экспертной комиссии организации

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 [1]

Зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018.
Регистрационный № 51357.

Примерное положение об экспертной комиссии организации

I. Общие положения

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

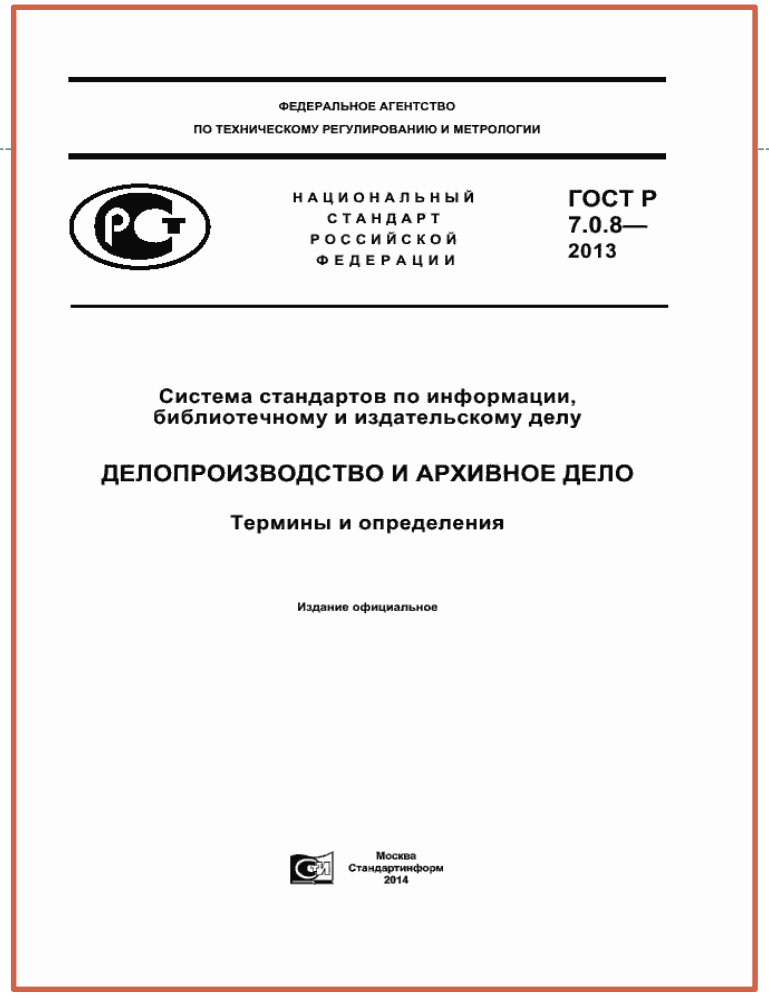
2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 7.0.8— 2013

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2014

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.*

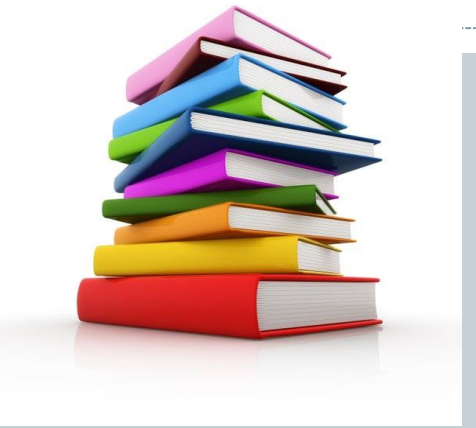
Номенклатура дел составляется с **целью** обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации.

Номенклатура дел **является основой** для составления описей дел, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

* ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (с 01.03.2014 введен в действие)

Виды номенклатур дел

ТИПОВАЯ
номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является нормативным документом



ПРИМЕРНАЯ
номенклатура устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом

ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ КАЖДОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

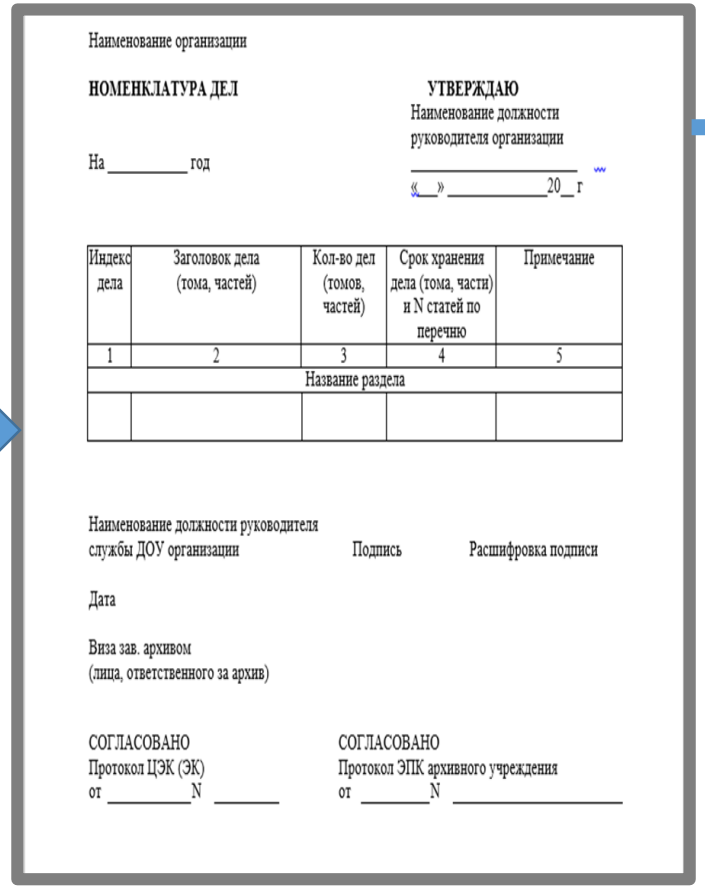
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ

Номенклатура дел предназначена для:

- классификации документов;
- порядка формирования дел в делопроизводстве;
- учета дел;
- группировки исполненных документов в дела;
- систематизации дел;
- индексации дел;
- фиксации результатов по экспертизе ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;
- использования архивом организации в качестве учетного документа при работе с делами, относящимися к разряду с временными сроками хранения (до 10 лет включительно);
- использования в качестве основы для составления описей дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения; использования, в качестве основы для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Схема разработки и согласования номенклатуры дел

Служба делопроизводства организации



Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
_____
«__» _____20__ г

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____N _____

Согласовывается с экспертной комиссией организации

Источник комплектования государственного или муниципального архива ?

Нет

Да

Утверждается руководителем организации

Согласовывается с ЭПМК Госкомархива РТ

Номенклатура дел составляется:

- на предстоящий год в текущем году;
- службой делопроизводства;
- на общем бланке организации по установленной форме;
- в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех;
- подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с ЭК организации, согласовывается ЭПМК Госкомархива, утверждается руководителем организации

Форма номенклатуры дел организации

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
_____
«___» _____20__ г

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____N _____

Индекс дел

1	2	3	4	5
16901-01-22	Приказы, распоряжения Минюста России, ФССП России, Главного Управления Минюста России по Нижегородской области, Управление Минюста Республики Татарстан. Копии		ДМН (1) ст. 22 а	В электронном виде в ПК ОСП (1) Присланные для сведения – до минования надобности

Примерная схема построения номенклатуры дел

По утвержденной структуре организации	По функциональным направлениям деятельности
✓ 01. Аппарат управления ✓ 02. Сектор документационного обеспечения ✓ 03. Отдел правовой работы ✓ 04. Организационно-методический отдел ✓ 05. Финансово-экономический отдел ✓ 06. Отдел кадров ✓ 07. Административно-хозяйственная часть	✓ 01. Организационно-распорядительная (административно-управленческая) деятельность ✓ 02. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности ✓ 03. Планово-финансовая деятельность ✓ 04. Учет и отчетность ✓ 05. Производственная деятельность ✓ 06. Кадровое обеспечение деятельности ✓ 07. Административно-хозяйственная деятельность ✓ 08. Профсоюзная деятельность

Заголовок дела

1	2	3	4	5
16901-01-22	Приказы, распоряжения Минюста России, ФССП России, Главного Управления Минюста России по Нижегородской области, Управление Минюста Республики Татарстан. Копии		ДМН (1) ст. 22 а	В электронном виде в ПК ОСП (1) Присланные для сведения – до минования надобности

Элементы заголовков дел:

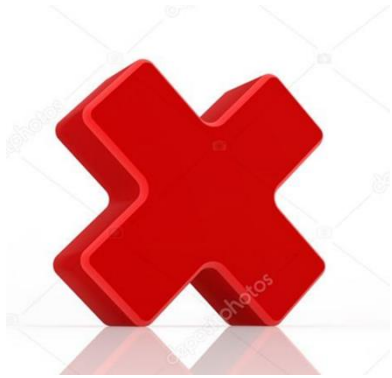
- название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, акты, протоколы);
- название автора документов (организации, структурного подразделения, комиссии и др.);
- краткое содержание документов дела;
- название адресата (корреспондента) документа (например, для переписки);
- название местности, с которым связано содержание документов;
- даты (период) к которым относится содержание документов дела (например, для планов и отчетов);
- указание на копийность документов.

Недопустимо при составлении заголовков номенклатуры дел:

- помещать в один заголовок документы постоянного и временного сроков хранения, а также разных сроков временного хранения, например, 15 лет и 5 лет;

- указывать в заголовке название не вида документа, а какой либо функции, например, «кредитование», «вопросы строительства» и т.д.;

- составлять заголовки дел, не раскрывающие содержание и состав документов, например, «Общие материалы по финансированию», «Разная переписка», «Входящие документы», «Исходящие документы» и т.п.



Срок хранения дела (тома, части)

1	2	3	4	5
16901-01-22	Приказы, распоряжения Минюста России, ФССП России, Главного Управления Минюста России по Нижегородской области, Управление Минюста Республики Татарстан. Копии		ДМН (1) ст. 22 а	В электронном виде в ПК ОСП (1) Присланные для сведения – до минования надобности

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Основные учетные документы

- Книга учета поступления и выбытия документов
- Список фондов
- Лист фонда
- Опись дел
- Реестр описей
- Паспорт архива

- оборудование помещений металлическими дверями с повышенной технической укрепленностью

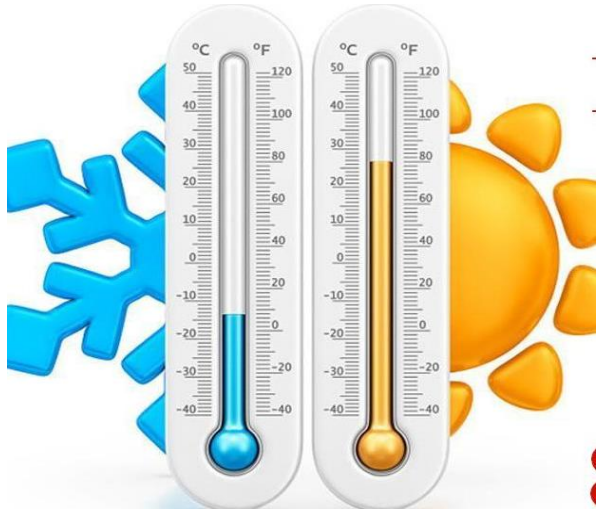
- окна помещений, расположенных на первом этаже здания, должны быть оборудованы запирающимися распашными наружу металлическими решетками

- соблюдение пропускного режима и порядка допуска в хранилища

Требования к температурно-влажностному режиму

- Оптимальными параметрами температурно-влажностного режима для хранения документов на бумажной основе являются: температура 17-19 С и относительная влажность 50-55%.
- Контроль климатических условий хранилища производят контрольно-измерительными приборами.

Документы	Температура, °С	Относительная влажность воздуха, %
на бумаге	+17–19	50–55
на магнитных дисках и дисковых накопителях, к примеру, дискетах	+8–18	45–65
на оптических дисках – CD, DVD-дисках и т. п.	+10–23	20–50



В архивохранилище запрещается:

- складирование документов (размещение их на полу, подоконниках, в неразобранных кипах и т.п.)
- пребывание в верхней одежде и обуви
- хранение посторонних предметов
- использование пищевых продуктов

Спасибо за внимание!