

Делопроизводство и архивное дело в учреждении (краткий курс)

Законодательные и нормативные акты в области делопроизводства и архивного дела.

Перечень локальных актов учреждения в области делопроизводства и архивного дела, требования и порядок их составления.

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере **от одной тысячи до трех тысяч рублей**; на должностных лиц - **от трех тысяч до пяти тысяч рублей**; на юридических лиц - **от пяти тысяч до десяти тысяч рублей**.

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

Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, **обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения**

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

Статья 21.1. Установление и исчисление сроков
хранения архивных документов

1. Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 ... статьи 23 настоящего Федерального закона.*

*

- Типовые перечни архивных документов, с указанием сроков хранения, утверждаемые Росархивом;
- Ведомственные перечни архивных документов с указанием сроков хранения, утверждаемые иными федеральными органами;

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В
ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ**

(утвержден приказом
Федерального архивного
агентства от 20.12.2019 №236)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ
ХРАНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА
КУЛЬТУРЫ СССР,
ЕГО УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И
ПРЕДПРИЯТИЙ**

(утвержден
Министерством культуры СССР
21 марта 1983 года)

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

Статья 21.1. Установление и исчисление сроков
хранения архивных документов

2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством

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

Статья 22.1 Сроки хранения документов по
личному составу

**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.**

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

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

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Статья 14 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»

Ч.5. Государственные органы, органы местного самоуправления, **организации** и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов **руководствуются в работе с архивными документами** законодательством Российской Федерации (в том числе **правилами**, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.



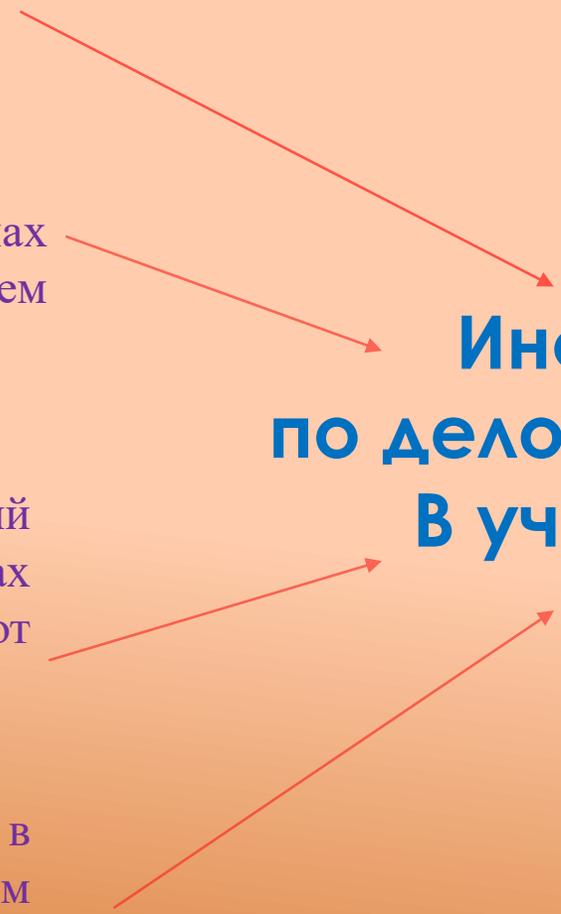
Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

❖ ГОСТ Р – 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

❖ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477)

❖ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76)

❖ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44)



Инструкция по делопроизводству В учреждении

**Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43
Об утверждении примерного положения об экспертной
комиссии организации**



Положение об экспертной комиссии учреждения

- **Общие положения**
- **Функции экспертной комиссии**
- **Права экспертной комиссии**
- **Организация работы экспертной комиссии**

Локальные нормативные документы организации

- ✓ *Инструкция по делопроизводству.*
- ✓ *Положение об отделе, в чьи функции входит работа по комплектованию, хранению и использованию архивных документов.*
- ✓ *Должностная инструкция работника, исполняющего обязанности по комплектованию, хранению и использованию архивных документов*
- ✓ *Положение об ЭК организации.*

Номенклатура дел учреждения.

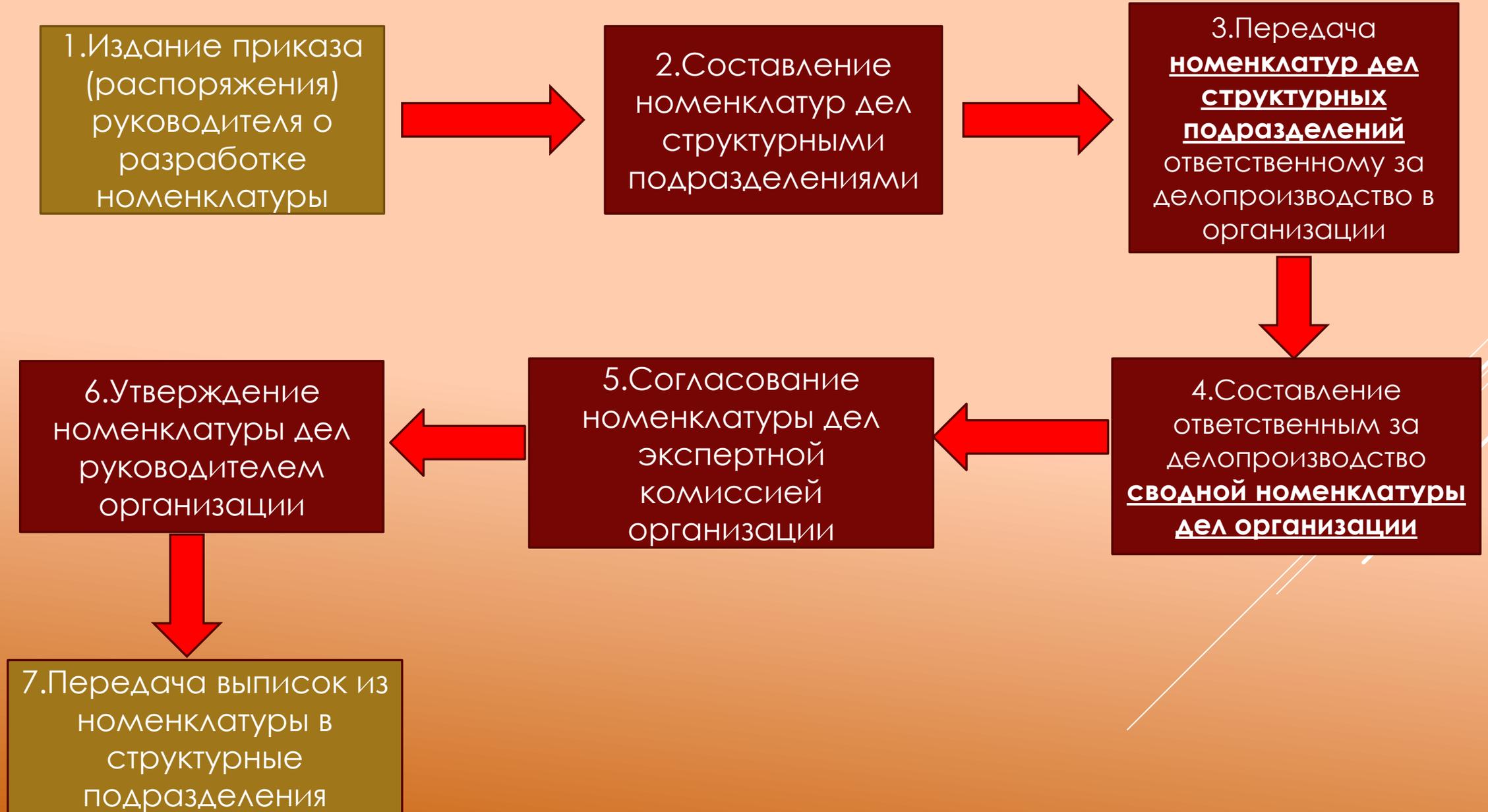
Требования к ее составлению.

Порядок согласования и утверждения.

Для составления номенклатуры дел учреждения культуры
необходимо 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'' (пп.4.14-4.18, приложения 25, 26)*
- *Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения*
- *Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий*
- *Инструкция по делопроизводству в учреждении*
- *Штатное расписание учреждения для определения структуры номенклатуры.*

Этапы разработки номенклатуры дел:



Требования к оформлению номенклатуры дел

- Номенклатура дел организации **составляется по установленной форме;**
- Номенклатура дел организации **оформляется на общем бланке организации;**
- Номенклатура дел **составляется в трех экземплярах;**
- Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год **составляется в 4 квартале текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.**

Форма номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

В графе 1 "Индекс дела" проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Отдел кадров				
01-01	Приказы директора о предоставлении отпусков			

в графу 2 "Заголовок дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Руководство				
01-01	Устав учреждения			
01-02	Приказы руководителя по основной деятельности			
02.Отдел кадров				
02-01	Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение)			
02-02	Переписка по вопросам трудоустройства			

в графе 3 "Кол-во ед. хр." номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей).

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02.Отдел кадров				
02-01	Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение)	2		

*заполняется в конце календарного года
по факту заведенных дел*

В графе 4 "Срок хранения и № статей по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по:

- *ПЕРЕЧНЮ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ.*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество о ед.хр.	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02.Отдел кадров				
02-01	Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение)		5 лет ст.434 а	

Итоговая запись о категориях дел, заведенных в _____
году в организации

По срокам хранения		в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1		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

Экспертиза ценности документов.

Составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Экспертиза ценности документов– изучение документов на основе критериев их ценности **в целях определения сроков хранения документов** и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

Цель экспертизы ценности документов:

- ▶ **Отбор документов на постоянное (долговременное) хранение**
- ▶ **Отбор документов на временное хранение**
- ▶ **Выделение документов к уничтожению**

Порядок проведения экспертизы ценности.



Экспертиза ценности проводится на основании номенклатуры дел , а при ее отсутствии на основании Перечней документов с указанием сроков хранения

Составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Акт составляется службой ДООУ (ответственным за делопроизводство в учреждении) на основании предложений от структурных подразделений

Форма акта утверждена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования Документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (приложение №21)

**До проведения экспертизы ценности и составления акта уничтожение документов
ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

Заполнение акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Наименование учреждения

АКТ
_____ № _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка
подписи _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) *

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда) **

* Указываются: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (если применялся)

** Указывается наименование учреждения по состоянию на тот год, за который включены документы в акт

В графе 1 «№ п/п» указывается порядковый номер дела (группы дел), включаемого в акт

В графе 2 «Заголовок дела (групповой заголовок документов)» указывается заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел.

В графе 3 «Годы» указываются год или крайние годы дел, включенных в графу 2. При этом в акт включаются только те документы, срок хранения которых истек к 1 января года, в котором составлен акт.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <u><*></u>	Номер ед. хр. по описи	Количес т во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Протоколы оперативного совещания	2012- 2013					

Графы 4 и 5 при экспертизе ценности документов временного (до 10 лет включительно) не заполняются; **В графе 6 «Количество ед.хр.»** указывается количество папок, выделяемых к уничтожению в пределах данного заголовка дела.

Графу 7 «Сроки хранения и номера статей по перечню» заполняем в соответствии со сроками и номерами статей Перечней

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <u><*></u>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Протоколы оперативного совещания	2012- 2013			2	5 лет ст.18 е (3)	

Итоговая запись заполняется на основании данных
граф 6, 7

Итого _____ ед. хр. за _____ ГОДЫ.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии учреждения

от _____ N _____

- **Акт утверждается руководителем только после согласования экспертной комиссией!**
- **Минимальный срок хранения актов и протоколов Экспертной комиссии – 10 лет!**