

**Доклад с руководством по соблюдению
обязательных требований, дающим разъяснение,
какое поведение является правомерным
(«как делать нужно (можно)»)**

Разъяснение неоднозначных или не ясных обязательных требований

Требования законодательства об архивном деле, обязательные для исполнения всеми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, установлены Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №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».

В Федеральном законе от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» существуют следующие нормы, требующие разъяснения:

Норма права	Разъяснения
<p>Часть 1 статьи 17. 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, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ.</p>	<p>Данная норма устанавливает обязанность подконтрольных субъектов обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения. Данные сроки чаще всего устанавливаются перечнями документов разрабатываемыми федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Наиболее часто применяемым является Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558.</p>
<p>Часть 1 статьи 19. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется</p>	<p>Эта норма в дальнейшем детализируется пунктом 3.2 Правил. В соответствии с ним, на организациях, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, лежит обязанность ежегодно, в срок до 1 декабря, представлять в государственный (муниципальный) архив учетные сведения</p>

<p>уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p>	<p>об объеме и составе хранящихся в организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с приложением 4 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Росархива от 11 марта 1997 года №11.</p>
<p>Статья 20. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.</p>	<p>Часть 1 данной статьи определяет какие юридические лица являются источниками комплектования. Стоит обратить внимание, что государственные органы, органы местного самоуправления отнесены к числу источников комплектования государственных (муниципальных) архивов самим законом, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. Негосударственные организации и граждане могут быть отнесены к числу источников комплектования государственных (муниципальных) архивов на основании договора, то есть только при согласии организации. Соответствующая работа осуществляется сотрудниками государственных (муниципальных) архивов путем направления письма с предложением о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела и включении в список организаций-источников комплектования государственного (муниципального) архивов.</p>
<p>Часть 1 статьи 21. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>В соответствии с приведенной нормой, организации, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов обязаны передавать документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях, в соответствующие государственные и муниципальные архивы. Сроки временного хранения, по истечении</p>

	<p>которых возникает такая обязанность установлены статьей 22 комментируемого закона и исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.</p>
<p>Части 8 и 10 статьи 23. 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.</p> <p>При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой</p>	<p>Указанной нормой установлено, что на государственных органах, органах местного самоуправления, юридических лицах и индивидуальных предпринимателях лежит обязанность, в случае ликвидации, в упорядоченном состоянии передать образовавшиеся в их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли в соответствующий государственный или муниципальный архив. Обращаем внимание, что под упорядочением в настоящем Федеральном законе подразумевается комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Аналогичная норма содержится в части 2 статьи 129 Федерального закона 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».</p>

в результате банкротства.

Нормативным правовым актом, наиболее полно раскрывающим обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере архивного дела являются 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, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526. В разъяснениях нуждаются следующие пункты указанных правил:

Норма права	Разъяснения
<p>1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.</p> <p>1.4. Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.</p> <p>1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.</p> <p>2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы</p>	<p>Пункты 1.3 и 1.4 устанавливают обязанность создания архива для хранения архивных документов только для государственных органов и органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района, остальным предоставляя право его создания.</p> <p>Однако уже анализ пункта 1.5 подразумевает, что необходимость создания архива (а вместе с ним и документов, регулирующих его положение) лежит и на организациях - источниках комплектования государственного, муниципального архива.</p> <p>Пункт же 2.3 расширяет круг этих лиц до всех организаций, в деятельности которых образуются как документы Архивного фонда Российской Федерации, так и документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения.</p> <p>Таким образом, создание архива и назначение должностного лица за него ответственного рекомендуется всем организациям, в чьей деятельности образуются архивные документы.</p>

<p>архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.</p>	
<p>4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.</p>	<p>Правилами установлен период, в течение которого документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, должны быть упорядочены и переданы в архив организации. Этот период составляет три года после завершения дел в делопроизводстве. В течение первого года дела подлежат полному оформлению и включению в описи структурных подразделений организации сотрудниками этих подразделений. В течение последующих двух лет дела передаются в архив организации по графику, утвержденному руководителем организации. К завершению этого периода работниками архива организации (должностным лицом, ответственным за архив) должны быть составлены сводные описи дел, подлежащие рассмотрению на ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области (для организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов) и утверждению руководителем организации.</p>
<p>4.15. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.</p> <p>4.17. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел...</p> <p>4.18. Номенклатура дел организации составляется по</p>	<p>Номенклатура дел организации разрабатывается на основе устава, положения, штатного расписания, номенклатуры дел за прошлый год, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, ведомственных и типовых перечней документов с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел.</p> <p>Номенклатура дел организации разрабатывается ежегодно, утверждается руководителем и, при необходимости, направляется на рассмотрение ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.</p>

установленной форме (приложение №25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение №26).

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

Основную роль в определении сроков хранения документов, образующихся в делопроизводстве, играют перечни документов разрабатываемыми федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Стоит остановиться на ряде особенностей этих перечней и разъяснить содержащиеся в них примечания.

Примечание	Разъяснения
Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.	Документы, для которых перечнями установлен срок хранения «постоянно», в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, должны храниться до ликвидации этой организации. В случае, если организация существовала менее десяти лет, она должна обеспечить условия хранения созданных документов до истечения указанного срока.
ЭПК	Дела, к сроку хранения которых имеется пометка «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.
До минования надобности	Срок хранения документов определяется практической значимостью документов и востребованностью их в

	делопроизводстве. Однако он не может быть менее одного года.
После замены новыми	Данное примечание (как и иные, аналогичные ему по содержанию) означает, что срок хранения документа исчисляется только после того, как вместо него вступит в действие новый, то есть после наступления указанного в примечании события.
При условии проведения проверки (ревизии)	Примечание подразумевает, что документы могут быть уничтожены только при совокупности условий – истечение указанного в графе срока хранения и исполнения условия, указанного в примечании. Например, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета могут быть уничтожены через 5 лет только в случае, если в этот промежуток времени была проведена финансовая проверка (ревизия). В противном случае, документы должны храниться до исполнения этого условия.

Разъяснения новых требований нормативных правовых актов

Президентом Российской Федерации 18 июня 2017 года подписан Федеральный закон № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Указанным Законом, в частности, внесены следующие изменения в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- органы местного самоуправления в пределах своих полномочий наделены правом издавать муниципальные правовые акты в сфере архивного дела. Таким образом, обязательные требования теперь могут устанавливаться не только на уровне Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, но и на уровне отдельных муниципалитетов, что требует от подконтрольных субъектов проявления к ним внимания;
- уточнены основания отнесения архивных документов к собственности субъекта Российской Федерации, включено такое основание, как переход архивных документов в собственность субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определен срок, в течение которого лицо, которое приобрело право собственности на документы Архивного фонда Российской Федерации, обязано уведомить соответствующую государственную организацию. Этот срок составляет тридцать дней со дня отчуждения или перехода прав;
- введен единый порядок установления и начала исчисления сроков хранения архивных документов. Так, сроки хранения архивных

документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов разработанными и утвержденными в установленном порядке, а исчисляются, независимо от места их хранения, с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством;

– статья 22.1, устанавливающая сроки хранения документов по личному составу, изложена в новой редакции. В соответствии с ней документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года – 50 лет. По истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности документов. Этой же статьей установлено, что сроки хранения архивных документов по личному составу, указанные в Законе, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения;

– определены ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, которые устанавливаются ведомственным нормативным правовым актом при использовании архивных документов.

Внесенными изменениями также введены поправки в отдельные законодательные акты, связанные с передачей руководства деятельностью Федерального архивного агентства от Правительства Российской Федерации к Президенту Российской Федерации, и заменой устаревшего наименования федерального органа исполнительной власти – Государственной архивной службы России.

Необходимые для реализации новых требований нормативных правовых актов организационные, технические и иные мероприятия

Для реализации требований, установленных Федеральным законом № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» не требуется проведения дополнительных организационных, технических и иных мероприятий.