Архивирование документов

В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле) государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Согласно ч. 2 ст. 13 Закона об архивном деле организации и граждане 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.

Несмотря на то, что создание архива является для организаций правом, а не обязанностью, в соответствии с ч. 1 ст. 17 Закона об архивном деле 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 ч. 3 ст. 6 и ч.ч. 1 и 1.1 ст. 23 Закона об архивном деле.

Как следствие, организации независимо от их организационно-правовой формы обязаны обеспечивать сохранность архивных документов.

При этом в силу п. 2 ст. 3 Закона об архивном деле архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

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 утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

Также при комплектовании, учете и использовании архивных документов образовательным организациям следует учитывать положения ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденного приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, и Методических рекомендаций по применению Правил.

В целом, документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд (п. 2.1 Правил).

На основании п. 2.3 Правил 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 архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Следует иметь ввиду, что документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный

учет и подлежащий постоянному хранению (п. 4 ст. 3 Закона об архивном деле).

В свою очередь, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в п.п. 4.6-4.13 Правил.

Необходимо отметить, что сроки хранения документов определяются в соответствии с ч. 1 ст. 17 Закона об архивном деле и указываются в номенклатуре дел в силу п. 4.16 Правил.

Таким образом, документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, подлежат хранению в архиве организации, а документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения – в структурных подразделениях.

Согласно п. 4.1 Правил 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.

В тоже время дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел (п. 4.2 Правил).

Вместе с тем, согласно п. 4.3 Правил документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности, которая проводится центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией), создаваемой в силу п.п. 4.7-4.9 Правил.

Одновременно с этим, решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах компетенции.

Таким образом, документы могут поступить в архив организации только после проведения экспертизы ценности документов, при этом не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Однако, стоит иметь ввиду, что в исключительных случаях по решению руководителя дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения могут быть также переданы в архив.

При этом документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив (п. 6.1 Правил).

В тоже время документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов (п. 6.2 Правил).

В заключении необходимо отметить, что требования к организации хранения документов в

архиве, требования к помещению архива (температура, влажность и пр.), организации использования архивных документов, а также особенности хранения электронных документов, содержатся в Правилах и Методических рекомендациях по применению указанных Правил, вместе с тем, Правила 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 утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.