

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
ВОПРОСОВ АРХИВНОГО ДЕЛА И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**



ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
- Закон Республики Татарстан «Об архивном деле в Республике Татарстан» от 20 июля 2017 г. № 63-ЗРТ

Штрафы за нарушения архивного законодательства

Ст. 13.20



ДО

«...влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от **1 000** до **3 000** рублей; на должностных лиц – от **3 000** рублей»

ПОСЛЕ

«...влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от **1 000** до **3 000** рублей; на должностных лиц – от **3 000** до **5 000** рублей; на юридических лиц – от **5 000** до **10 000** рублей»

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ. ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ

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)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155)

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ. ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (М., 2007)

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

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2016 г.)

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (2018 г.)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24.12.2020 № 199)

ТИПОВЫЕ, ПРИМЕРНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ. ЛОКАЛЬНЫЕ

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43)

Примерное положение об архиве организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42)

Индивидуальная номенклатура дел на текущий год

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

Ст. 1.

Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Состав Архивного фонда Российской Федерации

документы независимо от источника происхождения, способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения

Категории и виды:

юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивных документов государственных организаций, находящихся в иностранных государствах

Статья 6

- Архивные документы включаются в состав Архивного фонда РФ на основании их экспертизы ценности (т.е. изучения документов на основе комплексного применения критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение)

Право собственности на архивные документы

- ГОСУДАРСТВЕННАЯ (ст. 7):
 - ФЕДЕРАЛЬНАЯ: архивные документы федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, ЦИК РФ, Счетной палаты РФ, Центрального банка РФ;
 - СУБЪЕКТА РФ: архивные документы государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации;

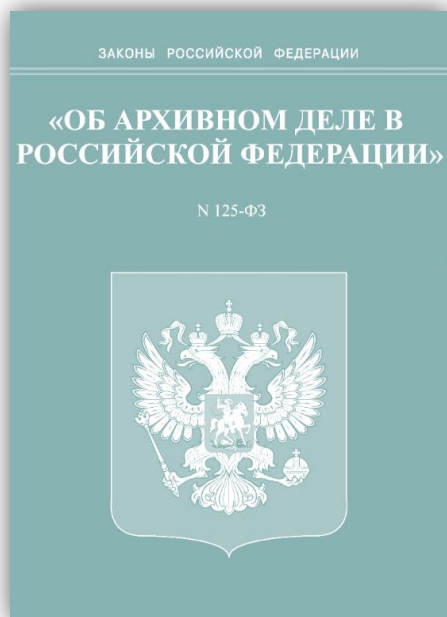
Право собственности на архивные документы

- МУНИЦИПАЛЬНАЯ (ст. 8): архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций.
- ЧАСТНАЯ (ст. 9):
 - организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства;
 - созданные гражданами или законно приобретенные ими.

СТАТЬЯ 13

- Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа **обязаны** создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
- 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.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН



17.1. 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 ...**

23.10 При ликвидации негосударственных организаций, ... включенные в состав Архивного фонда РФ 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

Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ

- *федеральной собственности – 15 лет*
- *собственности субъектов Российской Федерации – 10 лет*
- *муниципальной собственности – 5 лет*

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

Регламентируются вопросы:

- ❖ задачи и функции архивов
- ❖ разработка и порядок согласования и утверждения номенклатур дел, а так же порядок формирования дел
- ❖ правовой статус, задачи и функции ЭК, проведение экспертизы ценности документов
- ❖ подготовка и передача документов в ведомственный архив и государственный архив, описание документов, оформление описей
- ❖ создание оптимальных условий хранения документов, их размещению в архивохранилище, выдаче документов из хранилища, проверка наличия и состояния дел
- ❖ учет документов ведомственных архивов и создание научно-справочного аппарата
- ❖ использование документов ведомственного архива

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

- устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- порядок делопроизводства в государственных органах субъекта РФ, в органах местного самоуправления должны соответствовать требованиям Правил;
- органы государственной власти и местного самоуправления на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности обязаны разработать инструкцию по делопроизводству