

**Нормативно-
методическая база по
работе с документами
организаций.**

Нормативно-правовая основа архивной отрасли

1. **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;**
2. **Закон Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» 24.02.2009 № 23-16;**
3. **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Утв. приказом МК РФ от 31 марта 2015 г. № 536);**
4. **Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. (М., 2016);**
5. **Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (М., 2014);**
6. **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2019);**
7. **Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий. (М., 1983);**
8. **Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. (1997)**

Основные положения Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- Ст. 5 – Состав Архивного Фонда Российской Федерации
- Ст. 6 – Включение архивных документов в состав АФ РФ
- Ст. 17 – Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов
- Ст. 18 – Хранение документов АФ РФ
- Ст. 19 – Государственный учет документов АФ РФ
- Ст. 20 – Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами
- Ст. 21 – Передача документов АФ РФ на постоянное хранение
- Ст. 22 – Сроки временного хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение
- Ст. 23 – Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных



Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

- 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, ... государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;
- 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти ... и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

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.
3. По истечении сроков хранения, указанных в [частях 1](#) и [2](#) настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.
4. Положения, предусмотренные [частями 1](#) и [2](#) настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 536)
- Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Москва – 2016 г.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. (1997)

Устанавливает порядок государственного учета документов государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

Согласно п. 2.6.1 организации-источники комплектования ежегодно должны предоставлять паспорта архивов организаций на 1 декабря ...

Периодичность представления Сведений о состоянии хранения архивных документов в организациях-источниках комплектования и паспортов государственных архивов составляет не реже 1 раза в 3 года, в связи с этим и общая паспортизация проводится не реже этого срока.

Паспорт архива организации на 1 декабря г.

Кому представляется _____
(наименование и адрес)

Кем представляется _____
(наименование и адрес)
отдел кадров/иной организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ НА 1 ДЕКАБРЯ 19__ ГОДА

1. Общие сведения

Код стр.	Код-номер документа	Полное наименование (в кв. метрах)	Инициалы, наименование (в процентах)
А	1	2	3
Итого			

2. Сведения о документах

Наименование	Код стр.	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Обработано в год доп.
		всего	архивные даты:		на дату включения в отчет, утв. (подп.) 21.03.2004 г. № 449.				
			начальная	конечная	архивные даты:				
					начальная	конечная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Исторического периода	201								
По фактурам, описям, спискам	202							х	

3. Примечания

Укажите название документа (судя по подчеркнутому):

Код Кв-но инициалов: _____
 отчета/бюллетеня _____
 201 _____

Упоминаются: сет., карт. рулон, карт. картон, тонированная;
 Отпечатки: дубликатное, фотокоп., отдушка/отдушка;
 Складные: металлическая, дубликатная;
 Конфиденциальные: сет.
 Шафры: деревянные (металлические);
 отдушка/отдушка;
 Специальная: полимерная: сет., карт, картонная;
 сет., карт.
 Численный: сет., карт.
Инициалы - инициалы: сет., карт.
 сет., картонная, из сет., картонная

... 19__ г.

Руководитель

(наименование и телефон организации)

Где скачать или заказать нормативную литературу

- Заказать через ВНИИДАД (Отраслевой центр научно-технической информации) - ocnti@vniidad.ru
- Скачать на сайте Федерального архивного агентства - <https://archives.gov.ru/>
- Заказать через интернет магазины – например, <https://www.centrmag.ru>

Спасибо за внимание!