Тема 2.2. Комплектование Архивного фонда РФ. Экспертиза ценности документов

Спичак Александра Владимировна, к.и.н.

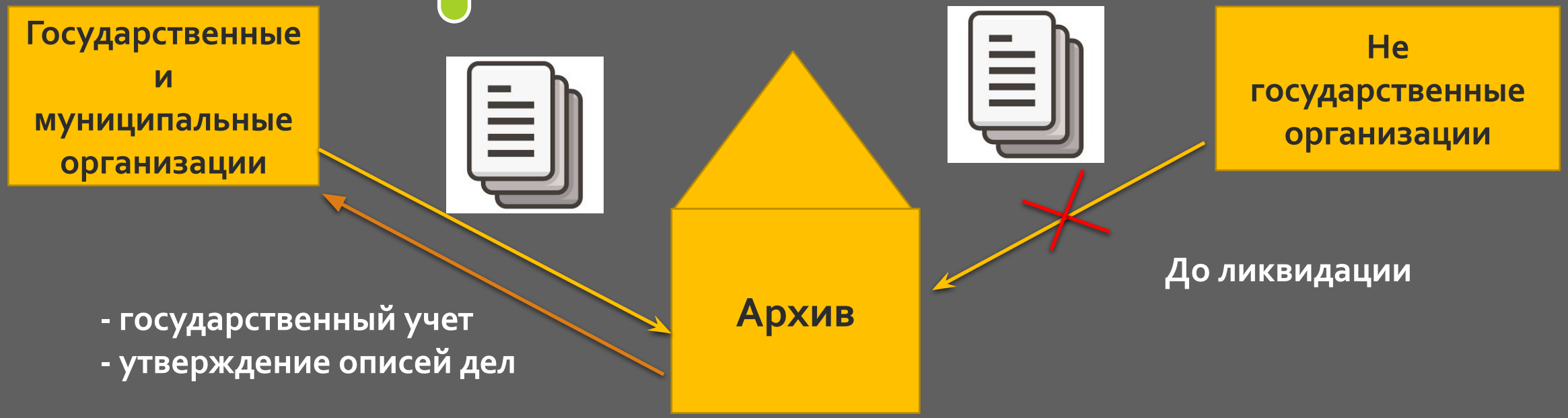
Часть 1. Комплектование Архивного фонда РФ

План лекции

1. Понятие о комплектовании
2. Отраслевое хранение документов
3. Комплектование государственных, муниципальных архивов
4. Заключение договора с государственным/муниципальным архивом
5. Виды работ по комплектованию

1. ПОНЯТИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ

Комплектование — это систематическое пополнение архивов документами в соответствии с его профилем.



2. ОТРАСЛЕВОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 808	Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р
МВД России МИД России	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Архив Российской академии наук
Минобороны России СВР России	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт археологии Российской академии наук
ФСБ России ФСО России	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт мировой литературы им. А. М. Горького Российской академии наук
ФСКН России ФСИН России	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук
ФМС России Росреестр	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт истории материальной культуры Российской академии наук

Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 808	Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р
Российская академия художеств	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук
Российская академия архитектуры и строительных наук	
Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных», г. Обнинск	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук
Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», г. Москва	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт восточных рукописей Российской академии наук
Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд», г. Москва	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук

Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 808	Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу», г. Москва	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Бурятский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу», г. Санкт-Петербург	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу», г. Ростов-на-Дону	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», г. Нижний Новгород	Федеральное государственное бюджетное учреждение Карельский научный центр Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу», г. Екатеринбург	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Кольский научный центр Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу», г. Новосибирск	Федеральное государственное бюджетное учреждение Уфимский научный центр Российской академии наук

Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 808	Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу», г. Хабаровск Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных», г. Москва Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия», г. Москва Служба специальных объектов при Президенте Российской Федерации Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» Следственный комитет Российской Федерации Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Пущинский научный центр Российской академии наук Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия образования»

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ

Ранг архива

(федеральный, субъекта или муниципальный уровень системы архивных учреждений)

Профиль архива

Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению

(общие и специализированные, комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) архивы)

Тип архива

(государственный, муниципальный или негосударственный, объединенный, ведомственный или архив организации)

Компетенция архива

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ГОСУДАРСТВЕННЫМ/МУНИЦИПАЛЬНЫМ АРХИВОМ

Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы

Договоры

- **На передачу документов в собственность государства**
- **На депозитарное хранение**
- **На оказание консультационных услуг**

Договор

1 часть
данные о хранении документов на безвозмездной основе

2 часть
на договорной основе
данные
об обработке документов и их подготовке к архивному хранению
на договорной основе

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

5. ВИДЫ РАБОТ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

5.1. Определение организаций — источников комплектования

Работа по комплектованию

- определение организаций — источников комплектования в соответствии с профилем архива
- определение состава документов, подлежащих хранению в архиве (в ходе ЭЦД)

Источники комплектования (архива) — это организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

5.2. Критерии определения организаций — источников комплектования

Критерии	Пояснения
Функционально-целевое назначение организации	Значение организации в системе органов власти и управления, в отраслевой системе
Полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций	Степень повторения ценной информации, в том числе в фондах вышестоящих организаций
Особая роль организации	Масштаб деятельности; новизна деятельности; участие в международных, государственных, региональных программах; экстремальные условия работы; заслуги – награды, премии, общественное признание; стабильность существования; историческая преемственность приема документов организации в архив
Место организации среди других организаций	Место организации среди других организаций в зоне комплектования государственного, муниципального архива, в т. ч. градообразующие организации и наиболее типичные для данной территории организации

Для определения **негосударственных организаций — источников комплектования**

ФАКТОРЫ

— преемственность профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии);

многопрофильность деятельности;

состав учредителей;

является ли организация объединением организаций (корпорация, ассоциация и др.);

постановку работы с документами;

применение в организации четкого порядка снятия грифа «коммерческая тайна».

При отнесении к числу источников комплектования архива **общественных объединений**

известность среди населения;

количество членов;

полноту документирования деятельности.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012)
2. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» от 13 февраля 2002 г. N 16.
3. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» от 07.09.2015 № 38830.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Часть 2. Экспертиза ценности документов

План лекции

1. Понятие об экспертизе ценности документов
2. Нормативное и методическое обеспечение экспертизы ценности документов
3. Перечни документов со сроками хранения
4. Порядок определения сроков хранения документов
5. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов

1. ПОНЯТИЕ ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.

До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается

Задачи ЭЦД

выявление документов, подлежащих постоянному хранению

определение временных сроков хранения документов, информация которых может быть использована в течение какого-то периода времени

обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов

отбор на хранение наиболее информативно емких документов

ЭЦД в делопроизводстве учреждения проводится при выполнении следующих видов работ:

составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность дела (срок хранения) на основании перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел;

упорядочении дел в процессе подготовки дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством.

Критерии ЭЦД

критерии происхождения документа

— функционально-целевое назначение организации (роль и место организации в системе управления или отрасли);
— значимость событий (явлений), отраженных в документе;
— время и место создания документа.

критерии содержания

— значимость информации, отраженной в документе;
— повторяемость документной информации;
— вид документа;
— подлинность документа.

критерии внешних особенностей

— форма фиксирования и передачи содержания;
— форма удостоверения и оформления документа.

2. НОРМАТИВНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Нормативное обеспечение

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

Порядок проведения экспертизы ценности документов в организациях нормативно закреплен Правилами 2015 г.

Методическое обеспечение

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД, 2013.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив, ВНИИДАД, 2014.

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)). Росархив, ВНИИДАД, 2014.

3. ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Типовые перечни

Хронологический период	Перечни
С 1980-х годов до середины 1990-х годов (1995 г.)	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989). Перечень состоял из 2-х частей: часть I «Документы, образующиеся в управленческой деятельности», часть II «Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности».
С 1995 года по 2007 год (включительно)	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). Вышел вместо части I «Документы, образующиеся в управленческой деятельности» Перечня 1989 г. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989). Вышел вместо части II «Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности».
С 2008 года по 2010 год (включительно, по факту), по 2011 год (включительно, официально)[33]	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007).
С 2012 по настоящее время	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010). 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. 2020 г.

Другие виды перечней

Отраслевой перечень — справочник о составе и содержании документов организаций одной отрасли, одной ведомственной системы.

Примерные перечни предназначены для однородных организаций, не входящих в ту или иную ведомственную систему, например кредитных организаций.

Корпоративный перечень является частью отраслевого и предназначен для конкретной организации и подчиненных ей структур — филиалов, представительств, отделений.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Постоянный срок хранения применяется

- государственными/муниципальными организациями (источниками комплектования), документы которых поступают на хранение в государственные/муниципальные архивы
- негосударственными организациями, с которыми заключены соглашения (договоры), также являющимися источниками комплектования государственных/муниципальных архивов
- негосударственным организациями, которые м возможными (потенциал источниками комплекто государственных/муници архивов

Постоянный срок хранения заменяется

негосударственными организациями, которые могут быть возможными (потенциальными) источниками комплектования государственных/муниципальных архивов

Временные сроки хранения применяются

организациями всех организационно-правовых форм

Сроки хранения электронных документов

соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на бумажных носителях

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В структурных подразделениях осуществляются

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации
  - Опись дел структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложения № 23, 24 к Правилам 2015 г.)
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях
  - Хранение в структурном подразделении до окончания срока
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли
  - На основе предложений структурных подразделений служба ДОУ организации составляет акт о выделении к уничтожению документов

Рис. 1. Основная часть акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
Общий отдел							
1	Приказы по основной деятельности. Копии.	2016		01-03	2	До минования надобности Ст. 19 а	
2	Переписка о разработке структур и схем организации управления	2014		01-10	1	3 г. после утверждения Ст. 66	
3	Переписка по организационным вопросам деятельности	2012		01-12	1	5 л. Ст. 84	
Финансовый отдел							
4	Отчеты по кассовым планам	2012		02-10	1	5 л. Ст. 350	
5	Счета-фактуры	2012–2013		02-11	2	4 г. Ст. 368	
6	Переписка об экономических нормативах	2012		02-17	1	5 л. Ст. 323	

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив, ВНИИДАД, 2014.
2. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011.
3. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)). Росархив, ВНИИДАД, 2014.
4. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД, 2013.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. 2020 г.
6. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» от 07.09.2015 № 38830.
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Литература

1. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. 396 с.