**Краткие ответы на вопросы, поступившие в рамках подготовки публичных слушаний результатов правоприменительной практики при осуществлении Министерством культуры Республики Хакас контроля законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия.**

**Вопрос 1. Каков порядок составления номенклатуры дел организации и каким образом осуществляется внесение в нее изменений в течение календарного года?**

Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, формируемых в деятельности юридического лица, с указанием сроков их хранения.

Форма номенклатуры дел и порядок заполнения ее граф подробно описан в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (приложение № 19), утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, а также в разделе 9.1 Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, утвержденной постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32.

Если в течение года в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия возникают новые документированные участки работы, то не предусмотренные дела дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры предусматриваются резервные строки (п. 9.1.11. Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, утвержденной постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32).

**Вопрос 2. Как оформить архивные дела, подлежащие передаче на госхранение? Установлены ли требования к оформлению обложки архивного дела и листа заверителя?**

П. 9.2.7. 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, установлены требования по оформлению дел – т.е. комплекса работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится сотрудником службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, где находятся на хранении дела. (п. 9.2.6. Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, утвержденной постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32).

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Подробный порядок оформления дел описан в п. 9.2.8.-9.2.11, 4.19-4.30 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, а также в разделе 1.2 Методических рекомендаций 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 (Росархив, ВНИИДАД, 2016).

**Вопрос 3. Допустимо ли при формировании архивных документов в дела подшивать их вручную? Возможно ли организовать мастер класс?**

Согласно п. 4.19 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

- в начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них (п. 4.21. Правил).

В рамках следующей встречи возможно организовать МК по подшивке или переплету архивных дел.

**Вопрос 4. Какой нормой регламентированы сроки передачи документов постоянного хранения (документов АФРФ) в государственный архив?**

Сроки передачи архивных документов постоянного срока хранения, в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, в государственные и муниципальные архивы установлены статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В частности установлены следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;

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

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

**б)** записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео- и фонодокументов - 3 года

**Вопрос 5. Возможно ли сократить срок временного хранения док АФРФ в организации?**

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 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.

Досрочная передача документов в государственные и муниципальные архивы законодательством не урегулирована.

**Вопрос 6. Каковы сроки хранения документов по личному составу?**

В соответствии со статьей 21.1. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены.

Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

В настоящее время, при определении сроков хранения документов по личному составу следует руководствоваться статьей 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»(введена Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ), которая гласит, что:

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 статьи 22.1, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

4. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

**Вопрос 7. Какие учетные документы должны быть заведены в архиве организации в обязательном порядке?**

В соответствии с п. 1 ст. 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным.

Его порядок должен соответствовать обязательным требованиям, которые установлены разделом III 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).

Учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Состав обязательных учетных архива организации:

1) список фондов,

2) реестр описей,

3) описи дел,

4) лист фонда,

5) книга учета поступления и выбытия дел.

Подробно о порядке заполнения учетных документов архива описано в разделе 3 Методических рекомендациях 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 (Росархив, ВНИИДАД, 2016).

В графическом виде ведение основных учетных документов в архиве организации представлено на схеме 16 приложения № 4 данных методических рекомендаций.

**Вопрос 8. Какой порядок действий при утрате архивных документов?**

Согласно п. 2.44 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 в случае отсутствия дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения организацией принимаются меры по их розыску.

Если розыск дел в течение 1 года не дал результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (п. 4.32. Правил). Акт об утрате документов в делопроизводстве составляется по форме акта об утрате документов в архиве организации (приложение № 6 Правил).

При необнаружении дел постоянного хранения организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов представляют акт об утрате документов в соответствующий государственный (муниципальный) архив или в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных документов с учета и согласования. Согласованный акт об утрате документов утверждается руководителем организации, и утраченные документы подлежат списанию.

Графические изображения процессов «Организация розыска недостающих дел» и «Документирование утраты документов» на стадии делопроизводства и в архиве представлены на схемах № 4, 13, 14 приложения № 4 Методических рекомендаций 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 (Росархив, ВНИИДАД, 2016).

**Вопрос 9. Как уничтожить номенклатурные дела, срок хранения которых истек?**

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению включает:

- выделение дел, документов к уничтожению;

- подготовку акта о выделении документов к уничтожению;

- передача дел, документов на уничтожение.

Процесс выделения дел, документов к уничтожению проводится посвящен раздел 7 Методических рекомендациях 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 (Росархив, ВНИИДАД, 2016). Графическое изображение процесса «Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению» представлено на схеме 33 приложения № 4 данных методических рекомендаций.

**Вопрос 10. Какой вид ответственности предусмотрен за нарушения правил хранения документов?**

В соответствии со статьей 27. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

За отсутствие системы хранения документов и за их неправильное хранение Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена административная ответственность:

статья 13.20 КоАП РФ: за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов – предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей;

статья 13.25 КоАП РФ: за нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах – для должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

Очевидно, что по ст. 13.20 КоАП РФ штрафы совсем небольшие. Не следует думать, что, заплатив штраф, должностные лица организации могут не заниматься архивом и впредь. Ничего подобного: кроме уплаты штрафа придется еще устранить нарушения, за которые он назначен.

В случае невыполнения в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, статьей 19.5 КоАП РФ предусмотрено наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.