Ответы на часто задаваемые вопросы по архивному делу

**Как определить, когда можно уничтожать дела/документы?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990034/kak-opredelit-kogda-mozhno-unichtozhat-dela-dokumenty-/)

**Ответ:**Для уничтожения отбираются дела, срок хранения которых истек к 1 января того года, в котором составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (п. 26 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила хранения документов № 77).

Например, дело в делопроизводстве завершено в декабре 2020 года, срок хранения Дела согласно Перечню 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 (далее – Перечень), установлен 3 года, соответственно организация обязана его хранить до декабря 2023 года, в акт о выделении к уничтожению его можно включить не ранее 1 января 2024 г.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на тех же основаниях, что и дела на бумажном носителе (п. 158 Правил хранения документов № 77).

**Кто должен отбирать документы с истекшим сроком хранения для уничтожения?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990035/kto-dolzhen-otbirat-dokumenty-s-istekshim-srokom-khraneniya-dlya-/)

**Ответ:**Структурные подразделения, в делопроизводстве которых формируются дела, имеющие временный срок хранения готовят сотруднику, ответственному за делопроизводство в организации предложения к акту о выделении к уничтожению документов (п. 23, Правил хранения документов № 77).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Для дел с отметкой ЭПК, которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение и может быть оставлена на постоянное хранение, по истечении установленного срока хранения, должна быть проведена дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается (п. 27 Правил хранения документов № 77).

Сотрудник, ответственный за делопроизводство в организации на основе предложений структурных подразделений составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения на дела всей организации (п. 26 Правил хранения документов № 77).

Форма акта приведена в Приложении № 3 к Правилам хранения документов № 77.

**Кто рассматривает, согласовывает и утверждает акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990037/kto-rassmatrivaet-soglasovyvaet-i-utverzhdaet-akt-o-vydelenii-k-u/)

**Ответ:** Рассматривает и согласовывает акты, составленные в архиве организации, экспертная комиссия организации (ЭК) (п. 19 Правил хранения документов № 77).

Обращаем внимание, что акты о выделении к уничтожению архивных документов представляются на согласование только вместе с годовыми разделами описей дел постоянного срока хранения и по личному составу. Экспертная комиссия рассматривает сначала годовые разделы описей и только потом – акты о выделении к уничтожению. Без соблюдения этой процедуры архивные документы уничтожать нельзя (п. 28 Правил хранения документов № 77).

Утверждает акты руководитель организации. При этом если ваша организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то руководитель организации утверждает эти акты только после того, как их утвердит Экспертно-проверочная комиссия Архивной службы Югры, а также утвердит годовые разделы описей дел постоянного срока хранения (п. п. 29, 30 Правил хранения документов № 77).

**Что делать если в организации утрачено дело? Как оформить утрату дела?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990038/chto-delat-esli-v-organizatsii-utracheno-delo-kak-oformit-utratu-/)

**Ответ:**В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску.

Если розыск дел не дал результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем организации и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив) (п. 65 Правил хранения документов № 77).

В случае, если обнаружено отсутствие дела включенного в утвержденную руководителем организации опись и (или) переданного на хранение в архив организации (лицу, ответственному за архив), должен быть организован розыск этого дела, проводимый в течение одного года с даты выявления отсутствия дела. Розыск дела может быть продлен еще на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (рекомендуемый образец приведен в приложении 18 к Правилам хранения документов № 77), утверждаемый руководителем организации. К акту прилагается справка о проведении розыска.

Организация – источник комплектования государственного (муниципального) архива в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (документов постоянного хранения), должны представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы югры для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета (п. 104 Правил хранения документов № 77).

На основании утвержденного акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны сведения о выбытии дела вносятся последовательно в основные учетные документы архива организации: в книгу учета поступления и выбытия дел, документов, в лист фонда, и в вспомогательные учетные документы (при наличии) (пп. 119, 121, 129 Правил хранения документов № 77).

**Как часто нужно разрабатывать и утверждать номенклатуру дел организации?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990042/kak-chasto-nuzhno-razrabatyvat-i-utverzhdat-nomenklaturu-del-orga/)

**Ответ**: Номенклатура дел организации ежегодно составляется и утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел организации составляется на календарный год, вводится в действие с 1 января следующего календарного года, т.е. номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. Номенклатура дел подлежит ежегодной корректировке, согласованию экспертной комиссией организации и утверждению руководителем организации (п. 11 Правил хранения документов). Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется по установленной форме (приложение № 1 к Правилам хранения документов № 77).

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в пять лет представляют проект номенклатуры дел в государственный (муниципальный) архив для направления на согласование ЭПК Архивной службы Югры.

**Какими документами руководствоваться при оформлении личных дел по опеке и попечительству (усыновление)? Специфика ведения ведомственного архива органов опеки?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990044/kakimi-dokumentami-rukovodstvovatsya-pri-oformlenii-lichnykh-del-/)

**Ответ:**Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных установлены Постановлением Правительства Российской Федерации

от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Правила).

В соответствии с Правилами личное дело передается на хранение
в архив органа опеки и попечительства по достижении подопечным 18 лет его.

Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

В соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив, ВНИИДАД. М., 2018) документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания.

Подлинные невостребованные личные документы (трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы, аттестаты, свидетельства) вкладываются в конверт и помещаются в конце личного дела.

При описании личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже; крайние даты дела; количество листов и срок хранения дела.

Если в личном деле имеются варианты написания имени, отчества или фамилии лица, на которого заведено личное дело, то на обложке дела
и в описи должны быть указаны все варианты написания (вначале указываются данные из паспорта, далее сведения, указанные в других документах).

**акие санитарно-гигиенические мероприятия необходимо проводить в помещении, где хранятся архивные документы?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990046/kakie-sanitarno-gigienicheskie-meropriyatiya-neobkhodimo-provodit/)

**Ответ:**

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо проводить:

систематическую влажную уборку;

обеспыливание коробок, связок с документами, шкафов, стеллажей не реже одного раза в год;

обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергать обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принять срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в журнале.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

В случае обнаружения в архивохранилище дел, зараженных плесенью или другими биологическими вредителями, такие дела изымаются с последующей изоляцией в целях предотвращения заражения других дел. Все дела с выявленными дефектами рекомендуется регистрировать в картотеке учета физического состояния документов с указанием вида необходимой обработки. Дела, требующие дезинфекции и дезинсекции, должны подвергаться обработке немедленно; при отсутствии специальной лаборатории - приглашенными специалистами.

Контроль за обеспечением санитарно-гигиенического режима проводит работник архива.

**Что делать если в организации отсутствует специальное помещение для хранения документов?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990047/chto-delat-esli-v-organizatsii-otsutstvuet-spetsialnoe-pomeshchen/)

**Ответ:** При отсутствии помещений архивохранилищ, документы должны храниться в специальных запирающихся шкафах, сейфах которые по завершении рабочего дня должны быть опечатаны (п. 94 Правил хранения документов № 77).

**Как упорядочить дела в архивохранилище организации, как правильно разместить папки с документами на стеллажах?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990048/kak-uporyadochit-dela-v-arkhivokhranilishche-organizatsii-kak-pra/)

**Ответ:** Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на металлических стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

Документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах.

Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо (пп. 80-84, 94 Правил хранения документов № 77).

**Что делать, если в архивохранилище обнаружены неучтенные и неописанные дела постоянного хранения?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990049/chto-delat-esli-v-arkhivokhranilishche-obnaruzheny-neuchtennye-i-/)

**Ответ:** Обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния архивных документов или в ходе других внутриархивных работ неучтенные и неописанные документы постоянного хранения подлежат обработке и описанию. При этом внесение выявленных в ходе проверки (других работ) неучтенных дел в опись запрещается (п. 102 Правил хранения документов № 77).

В случае обнаружения документов неучтенных документов составляется акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).

На основании акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

В случае если вновь обнаруженные документы подлежат сдаче в государственный (муниципальный) архив и сроки временного ведомственного хранения данных дел истекли, необходимо передать такие дела на хранение в соответствующий архив по акту приема-передачи архивных документов на хранение.

При небольшом количестве обнаруженных неучтенных дел их заголовки могут быть внесены годовой раздел под литерными номерами.

В случае обнаружения большого количества неучтенных дел необходимо составить на эти дела отдельную опись дел (годовой раздел описи дел).

**Можно ли хранить в архиве организации документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990050/mozhno-li-khranit-v-arkhive-organizatsii-dokumenty-vremennykh-do-/)

**Ответ:** 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. 47 Правил хранения документов № 77).

**Когда необходимо формировать документы в дело и передавать дела на хранение в архив организации?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990051/kogda-neobkhodimo-formirovat-dokumenty-v-delo-i-peredavat-dela-na/)

**Ответ:**Формирование и оформление дел производится не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве, после чего данные дела включаются в описи дел структурного подразделения, которые составляются по установленной форме (приложения 7, 8 к Правилам хранения документов № 77). Например: дела завершенные в делопроизводстве организации в 2022 году, должны быть сформированы и оформлены в течение 2023 года.

Сформированные и оформленные дела постоянного и 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 по описям дел структурных подразделений организации, т.е. дела завершенные в делопроизводстве организации в 2022 году, должны быть переданы в архив организации в период с 2024 по 2025 годы.

**Можно ли хранить документы в архиве организации на деревянных стеллажах, в деревянных шкафах?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990052/mozhno-li-khranit-dokumenty-v-arkhive-organizatsii-na-derevyannykh/)

**Ответ:**Нет. Документы размещаются в архиве организации на металлических стеллажах (стационарных и/или передвижных), в металлических шкафах, сейфах или контейнерах (п. 80 Правил хранения документов № 77).

**Как правильно нумеровать стеллажи, полки, короба для хранения архивных документов в архивохранилище?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990053/kak-pravilno-numerovat-stellazhi-polki-koroba-dlya-khraneniya-arkh/)

**Ответ**: Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо (п. 94 Правил хранения документов № 77).

**Как часто должны проходить заседания экспертной комиссии организации? Какие вопросы рассматривает экспертная комиссия организации?**

[**Подписка на обновления**](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/baza-znaniy/otvety-na-chasto-zadavaemye-voprosy/8990054/kak-chasto-dolzhny-prokhodit-zasedaniya-ekspertnoy-komissii-organ/)

**Ответ:** Заседания экспертной комиссии организации должны проходить ежегодно.

Экспертная комиссия организации организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- номенклатуры дел организации;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов.

**Источник информации:**

сайт Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

раздел «Профилактика нарушений обязательных требований»

[https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/#](https://archivesl.admhmao.ru/profilaktikapravonarusheniy/)