

Информация о нормативно-правовой базе по организации архивов в организациях и учреждениях

Согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее по тексту - закон № 125-ФЗ) «... государственные органы ... обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов...» (ст. 13). Закон № 125-ФЗ определяет архив как «учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов» (ч. 9, ст. 3). В зависимости от объема архивных документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение¹ в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение документов с целью использования.

«Государственные органы, ... организации ... обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам ... помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов. ...» (ст. 15) и «...в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов...» руководствоваться «...в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти²), законодательством субъектов Российской Федерации...» (ст. 14).

Ст. 17 устанавливает обязанности государственных органов, организаций по обеспечению сохранности архивных документов: «государственные органы,

¹ Приказ Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».

² Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

... организации ... обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов...», Указанные в ст. 17 перечни документов являются перечнями типовых архивных документов и определяют состав документов и сроки их хранения. Утверждаются перечни специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч. 3 ст. 6 и ч. 1 ст. 23). Но типовые перечни не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности организаций. Ведомственный перечень представляет собой справочник о составе и содержании документов организаций одного ведомства, одной отраслевой системы. Перечень предусматривает максимально полный охват видов и разновидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности организаций этого ведомства, с указанием сроков хранения каждого вида документов.

Отобранная на основании перечней типовых архивных документов и отраслевых (ведомственных) перечней документация³ временно хранятся в архивах государственных органов, государственных организаций в течение сроков, установленных законом № 125-ФЗ, а именно: документы «...органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет...». По истечении срока временного хранения в государственных органах, государственных организациях (10 лет) документы передаются на постоянное хранение в государственный архив (ч. 2, ст. 18; ч. 1, ст. 21; ч. 2, ст. 22).

Законодательно установлена обязанность государственных органов, организаций по обеспечению отбора, подготовки и передаче в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в государственный архив в соот-

³ Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии».

ветствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В настоящее время действующими нормативно-методическими документами, определяющими все стороны работы архивов государственных органов и организаций, в т.ч. по обеспечению отбора, подготовки и передаче в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в государственный архив, являются 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, утвержденные приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 и Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Федеральной архивной службы 06 февраля 2002 г.

Все 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 (ч. 2, ст. 23).

Ст. 26 устанавливает требования к использованию архивных документов архивов государственных органов, организаций: «... при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации...» (ч. 3, ст. 26). Под «соответствующими архивными документами» закон № 125-ФЗ подразумевает документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, т.е. комплекс определенных видов и разновидностей документов, фиксирующих в установленных формах трудовую деятельность человека во всех её аспектах. Отдельных архивов или хранилищ документов по личному составу не создается (за исключением архивов, входящих в систему Росархива), поэтому в архивах

юридических лиц документы по личному составу хранятся наряду с другими видами документов. Поэтому «владелец архивных документов» - государственный орган, либо юридическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом обязан предоставить, а «пользователь архивными документами» - государственный орган, либо физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам имеет право получить необходимую информацию.

Таким образом, архив государственного органа, организации, если он правильно организован, является её существенным информационным ресурсом, принимающим активное участие во всех сферах его деятельности. Ведь в архиве государственного органа, организации хранятся документы, информация в которых представлена комплексно, т. к. документы поступают от всех структурных подразделений. Следовательно, правильно организованный архив является информационным центром, выполняющим свою самостоятельную функцию. В такой центр постоянно обращаются для решения как оперативных, так и более значимых вопросов деятельности государственного органа, организации. Кроме того, архивы любого юридического лица выполняют и важнейшую социальную функцию, храня в течение длительного времени (75 лет) документы, содержащие сведения, подтверждающие основные конституционные права граждан Российской Федерации, независимо от места их трудовой деятельности. Поэтому для любого юридического лица архив – необходимый элемент его нормальной деятельности.