



Обзор новых «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Обновление учетных форм.

Правила утверждены
приказом Федерального
архивного агентства
от 31 июля 2023 г. №77,
зарег. в Минюсте России 06.09.2023
рег.№75119

Правила вступили в силу 17 сентября 2023 г.,
одновременно признан утратившим силу приказ
Минкультуры России от 31 марта 2015 г. №526, которым
были утверждены ранее действовавшие Правила

Соотношение разделов в Правилах 2015 г. и Правилах 2023 г.

Разделы Правил 2015 г.	Разделы Правил 2023 г.
I. Общее положение	I. Общее положение
IV. Комплектование архива	II. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации
	III. Экспертиза ценности документов
	IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
	V. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации
	VI. Организация передачи дел на хранения в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

Соотношение разделов в Правилах 2015 г. и Правилах 2023 г.

Разделы Правил 2015 г.	Разделы Правил 2023 г.
II. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации	VII. Организация хранения архивных документов VIII. Обеспечение сохранности архивных документов
III. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации	IX. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации
	X. Организация комплектования, хранения и учета электронных документов (Новый)
	XI. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы, к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) (Новый)
	XII. Организация хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов (Новый)

Соотношение разделов в Правилах 2015 г. и Правилах 2023 г.

Разделы Правил 2015 г.	Разделы Правил 2023 г.
V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации	XIII. Организация использования архивных документов
	XIV. Копирование архивных документов (Новый)
	XV. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (Новый)
	XVI. Изъятие архивных документов
	XVII. Справочно-поисковые средства к документам Архивного Фонда Российской Федерации и другим архивным документам

Соотношение разделов в Правилах 2015 г. и Правилах 2023 г.

Разделы Правил 2015 г.	Разделы Правил 2023 г.
VI. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	XVIII. Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив
VII. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации	XIX. Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, реорганизации и (или) ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации

Формирование документального фонда организации

- Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее – СЭД) и в системы хранения электронных документов (далее-СХЭД) в качестве справочника.
- Негосударственные организации, не выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющие во владении архивные документы, отнесенные к собственности субъекта РФ представляют на ЭПК проекты документов.

Порядок проведения и оформления результатов ЭЦД

- На рассмотрение ЭПК архивного учреждения организация представляет проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения
- Документы, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья

Порядок проведения и оформления результатов ЭЦД

- Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.
- Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Порядок проведения и оформления результатов ЭЦД

- На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, если неисправимо поврежденными или необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации

Организация передачи дел на хранение в архив организации

- При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:
 - д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся;
- В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.
- Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство и утверждается руководителем организации.

Организация хранения архивных документов

- Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с пунктом 82 Правил, а также с учетом возможности размещения 400 единиц хранения на 1 кв.м, площади архивохранилища.

Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

Организации – источники комплектования полного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения.

Организации – источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Организации – источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения от отдельных организаций из всей их группы.

Акты приема-передачи архивных документов

- Приложение №27 – в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов
- Приложение №30 – в государственный (муниципальный) архив

Наименование должности составителя

Подпись

Инициалы Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Наим. организации

от _____ 2024 г. № ____

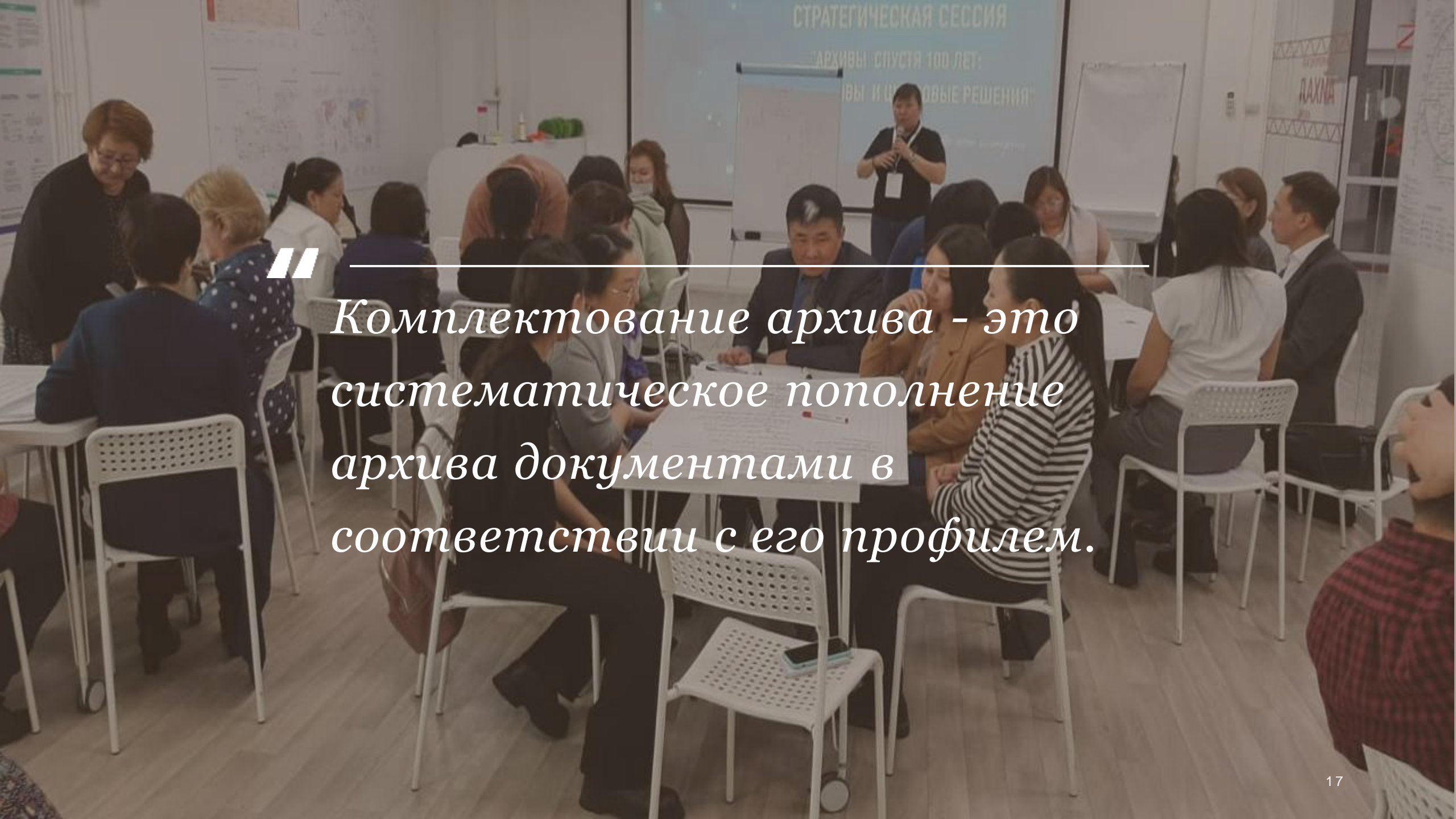
УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Министерства

культуры и духовного развития РС(Я)

от « ____ » _____ 2024 г. № ____

Правила 2015 г.	Гриф ЭПК	Правила 2023 г.	Гриф ЭПК
Номенклатура дел	СОГЛАСОВАНО	Номенклатура дел	УТВЕРЖДЕНА
Опись дел постоянного хранения	УТВЕРЖДЕНО	Опись дел постоянного хранения	УТВЕРЖДЕНА
Опись дел по личному составу	СОГЛАСОВАНО	Опись дел по личному составу	УТВЕРЖДЕНА
Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	—	Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	УТВЕРЖДЕНА
Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	—	Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	УТВЕРЖДЕН
Акт об утрате документов	—	Акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	УТВЕРЖДЕН (расположен с левой стороны)
Акт о неисправимых повреждениях архивных документов	СОГЛАСОВАНО	Акт о неисправимых повреждениях архивных документов	УТВЕРЖДЕН



Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.