

## Руководителям организаций-источников комплектования

### Уважаемые руководители!

7 сентября 2015 г. Министерством юстиции Российской Федерации зарегистрирован приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении 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" (регистрационный номер 38830 от 07.09.2015) (далее Правила).

Приказ опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 сентября 2015 г.

С момента вступления в силу вышеназванного приказа не подлежат применению на территории Российской Федерации Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263.

В соответствии с ч.2 ст.13 Федерального закона «Об архивном деле» № 125-ФЗ Правила разграничивают обязанности и права организаций по созданию архивов. Если государственные органы, органы местного самоуправления обязаны, то другие организации вправе создавать архивы.

Из Правил исключены положения рекомендательного и описательного характера.

Для обеспечения сохранности и защиты от действия света документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках, изготовленных из безвредных материалов.

В соответствии с п. 2.49 Правил в организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляется **паспорт архива**. Организация-источник комплектования ежегодно представляет в государственный архив сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденных приказом Росархива от 11.03.1997 №11 (п.2.6.1)

Помимо традиционного порядка работы с архивными документами, новые Правила содержат и рекомендации по работе с новой для архивистов категорией - с электронными документами (пп. 2.30-2.33). Для оказания помощи в работе с этим видом документов Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) разработал методическую платформу:

- [Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций](#). (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД));
- [Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов»](#). (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)).

Одно из наиболее важных положений Правил - определен формат архивного хранения электронных документов - установлено, что передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

Обращаем Ваше внимание на необходимость проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Цели, периодичность, порядок проведения, оформление итогов проверки наличия документов закреплены в пп. 2.39-2.44 Правил. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

По-прежнему важна роль экспертизы ценности документов, которой подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности документов в соответствии с п. 4.6-4.13 Правил уничтожение документов запрещается. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия, одним из членов которой является представитель ГУ ГАТО.

По результатам ЭЦД в организации составляются описи дел: постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, аналогичные описи составляются на электронные дела, документы. Описи дел направляются на рассмотрение в 3 экз. на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе.

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской академии наук» (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19) содержится норма о взаимодействии государственного архива и организации–источника комплектования по вопросу рассмотрения и подготовки к утверждению ЭПК описей дел, образовавшихся в деятельности организаций.

В Правилах (п. 5.5.) рассматривается процедура подготовки описей на дела, документы постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (научно-справочный аппарат к документам архива). При составлении указанного вида НСА необходимо соблюдать взаимосвязь и преемственность этих двух нормативных документов.

В соответствии с п. 6.7 Правил перед передачей документов на постоянное

хранение совместно с представителем ГУ ГКАТО проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт (приложение)

В процессе хранения, учета, комплектования, использования, передаче документов организации необходимо неукоснительное применение учетных и регистрационных форм, утвержденных Правилами (приложения к Правилам).

Для архивистов, не имеющих специального образования и опыта работы в архивных учреждениях предназначено Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности». (Подготовлено Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета, который в рамках реализации мероприятий ФЦП «Культура России (2012–2018 годы)» осуществляет подготовку комплекса справочно-методических и практических пособий к «Правилам 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» (государственный контракт № 079 от 24.02.2014). Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

**Директор**

**Д.Н. Антонов**

О.В. Евланова

36-25-75