Уважаемые коллеги!

В нормативно-правовой базе в сфере ведения архива и делопроизводства действуют следующие положения. Прежде всего, это государственный стандарт "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

(слайд 2) Действующие в организациях инструкции по делопроизводству должны соответствовать указанному документу. На сайте Федерального архивного агентства размещена Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44

Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом, регулирующим вопросы делопроизводства и ведения архива. В ней прописываются, например, порядок составления номенклатуры дел организации, порядок передачи дел в архив организации, оформление архивных дел; инструкцией устанавливаются образцы различных бланков и многое другое.

Кроме того, в учреждениях – источниках комплектования муниципального архива должны быть разработаны и согласованы с муниципальным архивом Положение об архиве организации (учреждения) и Положение об экспертной комиссии организации (учреждения). На сайте Федерального архивного агентства представлены

- Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42
- Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43

(слайд 3) Еще одним нормативным документом является Перечень архивных документов, который используется при составлении номенклатуры дел организации. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 утвержден «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». С содержанием документа и использования его в работе можно ознакомиться по ссылке http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202002070036
К перечню утверждена Инструкция http://archives.ru/documents/prik237_2019.shtml
Кроме того, архивным ведомством изданы разъяснения по внедрению Перечня http://archives.ru/press/12-03-2020.shtmlhttp://archives.ru/press/12-03-2020.shtml

(слайд 4) Одним из основных документов в работе архива организации остаются «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. Приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526)

http://arhivosnk.ru/uploads/legal-doc/prikaz526_31-03-2015.pdf

К правилам изданы методические рекомендации **(слайд 5)**

http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf

В указанных Рекомендациях подробно описаны все процессы и этапы работы архива организации, имеются схемы-приложения, образцы документов. Рекомендуется обращаться в своей работе к этому документу.

Все организации – источники комплектования при первой передаче дел на хранение в муниципальный архив предоставляют пакет документов **(слайд 6)**

При изменениях в наименовании организации, смене руководителя, а также лица, ответственного за ведение архива, не всегда своевременно предоставляются сведения о таких изменениях. Просим в случае изменения наименования организации, смены руководителя, а также лица, ответственного за ведение архива в организации, своевременно предоставлять сведения в муниципальный архив.

В связи с введением в действие нового Перечня (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236), номенклатуру дел организации также необходимо переработать и представить на согласование в муниципальный архив, если она была согласована архивом до 2020 года или вообще не согласовывалась.

(слайд 7) В процессе работы у ответственных за ведение архива организации часто возникают вопросы о порядке составления номенклатуры организации. Стоит отметить, что процесс составления номенклатуры подробно описан в Примерной инструкции по делопроизводству, остается лишь адаптировать этот процесс под конкретные потребности организации.

(слайд 8) Обратите внимание, что в номенклатуру дел организации включаются все документы, образующиеся в процессе ее деятельности, независимо от их сроков хранения и материального носителя.

В номенклатуре дел организации оформляется итоговая запись **(слайд 9)**. По окончании календарного года она должна быть заполнена **(слайд 10)**. Порядок заполнения итоговой записи также прописывается в Инструкции по делопроизводству.

Один из видов деятельности в архиве организации – составление описи дел постоянного хранения **(слайд 11)**. На слайдах **12, 13** описаны основные этапы, при прохождении которых наиболее часто возникают ошибки.

Так, при составлении описи необходимо соблюдать порядок расположения дел по степени значимости, следить за нумерацией дел внутри описи (при составлении не допускать пропусков номеров, их повторов), правильно указывать индексы дел в соответствии с номенклатурой, следить за правильным указанием временного периода. Опись обязательно подписывается ее составителем, указывается дата составления. Опись дел постоянного хранения согласовывается протоколом экспертной комиссии (ЭК) организации, о чем делается отметка в левом нижнем грифе согласования. В грифе утверждения наименование уполномоченного органа субъекта в сфере архивного дела указывается «Архивное управление Кузбасса» (ранее указывалось Архивное управление Кемеровской области)

Обратите внимание, что, в соответствии с Правилами 2015 года (пункт 5.5 Правил) в муниципальный архив, кроме 3 экземпляров описи дел постоянного хранения, передается

электронный экземпляр этой описи. Опись в электронном варианте можно представить в архив как на внешнем носителе (флэшка), так и прислать по электронной почте.

К описи дел постоянного хранения исполнителем составляется предисловие **(слайд 14)**. Пример представлен в приложениях к семинару. Предисловие к описи необходимо для подтверждения полноты состава документов дел, включенных в опись, в соответствии с номенклатурой дел. Практически, составляя опись, ответственный за ведение архива должен проверить, все ли дела со сроком хранения «постоянно» из номенклатуры дел за соответствующий год (год, за который оставляется опись), включены в опись. Если какое-то из дел не включено в опись, то причина излагается в предисловии. Например, в номенклатуре имеется дело «Устав организации», срок хранения «постоянно». Если опись составляется за 2018 год, то нужно смотреть, утверждался ли устав в 2018 году. Если да, то дело включается в опись, если нет, то в предисловии указывается причина: в опись дел постоянного хранения не включен устав организации, т.к. в 2018 году не утверждался, действует устав, утвержденный в 2012 году.

Также в предисловии оговариваются особенности формирования дел: например, при нумерации приказов по основной деятельности произошла техническая ошибка (сбой в нумерации). Помните, что ответственность за качество составления описи, полноту состава дел и качество их оформления полностью несет ответственный за ведение архива организации, что подтверждается его подписью в заверительном листе дела и в предисловии к описи.

В работе ответственных возникают и вопросы по оформлению дел для передачи в муниципальный архив. На слайдах **15, 16** подробно описаны наиболее часто встречающиеся вопросы и ошибки. К сожалению, часто встречаются факты небрежного оформления дел постоянного хранения, несоответствия заголовка дела его составу, подшивка копий документов и т.п. Такие документы в муниципальный архив на постоянное хранение не принимаются, недочеты устраняются за счет организации, передающей документы на хранение.

На обложку дела при его оформлении переносятся заголовок из описи, индекс дела, срок хранения (может отсутствовать в описи), крайние даты, количество листов.

На слайдах **17, 18, 19** представлены образцы заверительного листа, внутренней описи дела, обложки дела (в текстовом формате доступны в приложении к семинару).

(слайд 20) Передача дел в муниципальный архив проводится по определенному графику, ежегодно утверждаемому руководителем архива. График размещается на сайте архива в соответствующем разделе «График приема документов». Как правило, допускается небольшое отклонение от сроков сдачи, перенос в случае необходимости (отпуск, больничный ответственного за ведение архива в организации). Все это можно обговорить по телефону со специалистом муниципального архива.

Напоминаем, что организации и учреждения города включаются в список комплектования муниципального архива на основании распоряжения администрации городского округа, а документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности организаций на территории Кемеровской области, относятся к документам Архивного фонда Российской Федерации.

(слайд 21) В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ (приказ Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11),

распоряжением администрации Осинниковского городского округа от 28.03.2016г. № 230-п ежегодно проводится паспортизация архивов организаций – источников комплектования муниципального архива. Паспорт архива составляется на 1 декабря отчетного года и предоставляется в муниципальный архив не позднее этой даты. Форма паспорта представлена в приложении к семинару и на слайде **23**.

(слайд 22) Все материалы семинара представлены на сайте Архивного управления в разделе «Семинары с ответственными», Презентация, текст доклада и формы документов доступны для ознакомления и скачивания.

Уважаемые коллеги!

В ходе семинара были рассмотрены наиболее часто встречающиеся ситуации в процессе взаимодействии архива организации с муниципальным архивом. На все возникающие вопросы можно получить ответы в рабочее время по телефону архива 4-33-17 или по электронному адресу postoyanka.ar2013@yandex.ru.