Доклад архивного отдела администрации Кондинского района, направленный на юридическое просвещение и повышение профессионального уровня работников органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район

от 21 октября 2020 г.

Добрый день, уважаемые коллеги!

 Наша тема сегодня **«Внедрение в практику работы организаций «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».**

 Начало текущего года ознаменовалось важным событием для сферы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации – вступлением в силу нового «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень) и Инструкции по его применению.

 Перечень – это нормативный правовой акт, устанавливающий сроки хранения типовых управленческих архивных документов на основе требований действующих законодательных и иных нормативных правовых актов с учётом практических задач хранения документов, а также их исторической ценности. При этом сроки хранения документов , установленные перечнем, относятся как к традиционным **бумажным , так и к электронным документам, а так же, не зависят от наличия или отсутствия ограничений доступа к ним.**

Перечень предназначен для использования в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и органов всех организационно-правовых форм и форм собственности, поскольку включает виды документов, образующихся при документировании однотипных (общих для большинства организаций) управленческих функций.

 Перечень должен использоваться федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, при подготовке перечней документов, образующихся в процессе их деятельности, а так же в процессе деятельности подведомственных им организаций, а также всеми организациями при разработке номенклатур дел.

 Применять Перечнь как нормативный правовой акт обязательный при проведении экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

 Разработка проекта Перечня и Инструкции по его применению велась Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения государственного задания Федерального архивного агентства (Росархива).

 Необходимость разработки нового нормативного правового акта взамен Перечня 2010 г. определялась рядом существенных факторов. Правовое поле значительно изменилось за последнее десятилетие, появились новые виды документов, осуществлялось активное внедрение в практику работы организаций новейших информационных технологий, включая развитие систем электронного документооборота. Кроме того, сроки хранения многих видов и разновидностей документов требовали серьёзного пересмотра, в целях сокращения организационной нагрузки и финансовых затрат, связанных с их хранением в организациях без существенных на то оснований. Установление постоянного срока хранения для исторически значимых документов нуждалось в чётких обоснованиях, применении научно обоснованного подхода в целях формирования Архивного фонда Российской Федерации как неотъемлемой части культурного наследия народов Российской Федерации.

 Сложности, связанные с организацией проведения экспертизы ценности документов, и необходимость оптимизации процессов работы служб делопроизводства и архивов требовали сокращения статей с отметкой ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия), означающей, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

 После рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК при Росархиве) Перечень был утверждён приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрировано Минюстом России 6 февраля 2020г. № 57449. Одновременно Минюстом России был зарегистрирован приказ Минкультуры России от 17 декабря 2019 г. №1964 об отмене прежнего Перечня 2010 г.

 Сравнительный анализ Перечней 2010 и 2019 года позволяет увидеть достаточно существенные различия между ними.

 Изменилась структура Перечня. Он по-прежнему включает двенадцать разделов, но распределение видов документов частично изменилось, появились новые виды документов, соответственно были изменены или уточнены заголовки разделов, более чётко и компактно выделены подразделы. Наиболее существенные изменения произошли в первом разделе (организация системы управления), восьмом (кадровое обеспечение), десятом (административно-хозяйственное обеспечение деятельности), одиннадцатом (обеспечение режима безопасности функционирования организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций) и двенадцатом (социально-бытовые вопросы).

 При разработке концепции нового Перечня и уточнения его структуры было принято решение о нецелесообразности включения в него специального раздела, включающего, как это было в Перечне 2010 г., документов о деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций, поскольку эти документы не отражают основную (профильную) деятельность организации. Часть этих документов вошла в раздел «Социально-бытовые вопросы».

 Обязательным элементом Перечня по прежнему является «Указатель видов и разновидностей документов, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

 В новом Перечне произошли значительные количественные изменения. Сократилось общее количество статей Перечня более, чем на 25% и более чем вдвое - количество статей с отметкой «постоянно». Вчетверо уменьшилось количество статей с отметкой «ЭПК». В двенадцать раз возросло количество статей со сроком хранения «до ликвидации организации». Это означает, что указанные документы хранятся в организации до её ликвидации, независимо от того, является или нет данная организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда РФ.

 Сроки хранения документов, установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. По истечении сроков хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке. Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов, если это обусловлено особенностями их работы и практическими потребностями. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требования хранения документов влечёт за собой ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

 При работе над проектом нового Перечня разработчики также пришли к выводу о целесообразности снятия отметки «ЭПК» в отношении ряда документов.

 Перечень является основой и руководством при проведении экспертизы ценности документов: определении сроков временного хранения, отборе документов в государственные и муниципальные архивы, выделении документов к уничтожению.

Именно экспертиза ценности документов определяет качественный и количественный состав и содержание Архивного фонда РФ.

 Значение нового Перечня подчеркнул руководитель Федерального архивного агентства

 А.Н.Артизов: «С одной стороны, Перечень оптимизирует состав документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, сокращает сроки временного хранения целого ряда документов, что позволит снизить расходы бюджетов всех уровней и затраты организаций на содержание архивов. С другой – впервые определяет сроки хранения для многих видов документов и реестров, которые появились в последнее время».

Спасибо за внимание! По вопросам работы с Перечнем и определения сроков хранения документов, образующихся в деятельности организаций, обращайтесь в архивный отдел администрации Кондинского района по телефонам: **32-3-13 и 32-4-61.**