

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «Центральный архив»)**

ОДОБРЕНО
решением
Центральной экспертной комиссии
Управления делами Президента
Российской Федерации
от 25.12.2020 № 1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по обеспечению сохранности архивных документов,
образующихся в деятельности организаций,
подведомственных Управлению делами
Президента Российской Федерации,
расположенных за пределами г. Москвы
и Московской области**

СОГЛАСОВАНО
ЭПК ФГБУ «Центральный архив»
протокол от 22.12.2020 № 21

Москва, 2020



ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов, образующихся в деятельности организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, расположенных за пределами г. Москвы и Московской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи территориально удаленным подведомственным организациям по передаче документов, образовавшихся в их деятельности, на архивное хранение.

Методические рекомендации дополняют установленные нормы и правила в соответствии со спецификой формирования, хранения и последующего использования документального фонда территориально удаленных подведомственных организаций. В рекомендациях указан конкретный состав документов, передаваемых на хранение в архив, а также порядок учета документов, хранящихся в организации по месту их создания. Большое внимание уделено обеспечению сохранности документов при реорганизации или ликвидации организаций.

Цели и ожидаемый результат применения Методических рекомендаций:

- 1) унификация состава поступающей на архивное хранение документации;
- 2) оптимизация работы с документальным фондом организаций на этапе составления номенклатур дел;
- 3) оптимизация работы исполнителей посредством наличия единого инструментария для работы с архивными документами при подготовке и передаче на хранение в Архив;
- 4) наличие методического документа по учету и обеспечению сохранности архивных документов, хранящихся по месту их создания.

Методические рекомендации предназначены для использования работниками делопроизводственной и кадровой служб, бухгалтерии, а также иными специалистами подведомственных организаций, ответственными за формирование и хранение документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Применение Методических рекомендаций позволит обеспечить единый подход к формированию архивного фонда Управления делами и сохранение документов, представляющих историческую, практическую ценность и социальную значимость.

Консультации по применению настоящих Методических рекомендаций осуществляются специалистами ФГБУ «Центральный архив»:

Тел. +7 (499) 149-58-58
e-mail: 1495864@mail.ru.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов, образующихся в деятельности организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, расположенных за пределами г. Москвы и Московской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в рамках оказания методической помощи организациям, подведомственным Управлению делами Президента Российской Федерации (далее – подведомственные организации), в целях оптимизации работы исполнителей по отбору и подготовке документов к передаче на архивное хранение в ФГБУ «Центральный архив», учету и обеспечению сохранности архивных документов, хранящихся в организации и не подлежащих передаче в ФГБУ «Центральный архив» (далее – Архив).

Территориальная удаленность подведомственных организаций от Архива, где осуществляется централизованное хранение документов системы Управления делами, диктует необходимость применения комплексного специфического подхода как к составу документов, подлежащих передаче на архивное хранение, так и к обеспечению учета и сохранности документов, хранение которых осуществляется по месту их создания.

Руководствуясь практикой работы федеральных архивов и опытом взаимодействия Архива с территориально удаленными организациями, целесообразно осуществлять передачу в Архив организационно-распорядительной документации постоянного срока хранения, и документов, представляющих историческую, практическую или иную ценность.

Хранение документов по личному составу, за исключением отдельных случаев, рекомендуется осуществлять в организациях по месту создания. Это упростит работу по исчислению и подтверждению трудового стажа и размера заработной платы для оценки пенсионных прав граждан, проживающих на территории субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации, и работавших в данных организациях.

В рекомендациях указан конкретный состав документов, передаваемых на хранение в Архив, а также порядок учета документов, хранящихся в организации по месту их создания. Большое внимание уделено обеспечению сохранности документов при реорганизации или ликвидации организаций.

Работа по отбору и подготовке документов на хранение ведется на основании требований нормативно-методических документов по организации делопроизводства и архивного дела, а также в соответствии с методическими рекомендациями ФГБУ «Центральный архив»:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71);
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);
- 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 (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Методические рекомендации по формированию дел организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, и подготовке их к архивному хранению (организационно-распорядительная, планово-отчетная и иная документация постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения) (ФГБУ «Центральный архив»);
- Методические рекомендации по формированию дел организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, и подготовке их к архивному хранению (документы по личному составу) (ФГБУ «Центральный архив»);
- Экспертиза ценности документов (методические рекомендации) (ФГБУ «Центральный архив»).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ФГБУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»

Архивные документы, образующиеся в деятельности организаций, подлежат хранению в течение сроков, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения (Приложение № 1).

В целях сохранения информации об основной деятельности организации, передаче в ФГБУ «Центральный архив» подлежит организационно-распорядительная документация, образующаяся в деятельности подведомственных организаций, в соответствии с «Перечнем подлежащих передаче на хранение в ФГБУ «Центральный архив» архивных документов, образующихся в деятельности организаций, подведомственных Управлению делами Президента

Российской Федерации, расположенных за пределами г. Москвы и Московской области» (Приложение № 2), далее – Перечень. Настоящий Перечень включает типовые названия видов управленческих архивных документов, отражающих историю создания организации и основные направления ее деятельности, представляющих практическое, историческое и культурное значение, и имеющих срок хранения «постоянно» либо «до ликвидации организации».

В Перечне представлен базовый состав дел, документов, которые образуются или могут образоваться в большинстве подведомственных организаций. Тем не менее, при практическом применении Перечня, по согласованию с Архивом, возможно уточнение (расширение, сокращение) состава передаваемых дел, сроков хранения документов, в зависимости от основных функций организации, выполняемых задач, состава и объема хранящейся документации. По желанию организации, в Архив, по предварительному согласованию, могут быть переданы любые документы и материалы, представляющие интерес по изучению истории организации.

Указанные в Перечне документы передаются на хранение в Архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом, как правило, по истечении 5 лет после завершения в делопроизводстве, в соответствии с графиками передачи архивных документов организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, в ФГБУ «Центральный архив», утверждаемыми руководством Управления делами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В ФГБУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»

По общему правилу, на хранение в ФГБУ «Центральный архив» не передаются следующие документы территориально удаленных организаций:

- 1) документы по личному составу работников:
 - приказы по личному составу и лицевые счета работников (опись № 1 л/с);
 - личные дела уволенных работников (опись № 2 л/с);
 - личные карточки работников, трудовые договоры, заключенные с работниками, не вошедшие в состав личных дел (опись № 3 л/с);
 - не востребованные трудовые книжки уволенных работников (опись № 4 л/с).
- 2) архивные документы временного (до 10 лет) сроков хранения;

3) документы постоянного срока хранения, необходимые в повседневной деятельности организации (лицензии, свидетельства, сертификаты, и т.п.).

Указанные виды документов хранятся в организации, как правило, до ее ликвидации или до переоформления указанных документов в случае реорганизации или переименования организации. Порядок обеспечения сохранности документов при ликвидации организации определен в разделе 4 настоящих Методических рекомендаций.

Организация формирует учетные и научно-справочные документы на дела, не подлежащие передаче в Архив. К учетным документам относятся:

- описи;
- алфавитные указатели;
- исторические справки;
- справки о переименованиях.

Формирование и направление в ФГБУ «Центральный архив» учетных и научно-справочных документов осуществляется с целью уточнения количества, состава и содержания документов архивного фонда Управления делами. В организации учет документов является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Указанные учетные и научно-справочные документы составляются не менее чем в двух оригинальных экземплярах, один из которых направляется в Архив для размещения в деле фонда организации, а другой остается в организации. Для учета документов постоянного срока хранения, необходимых в повседневной деятельности организации, в Архив передаются их заверенные копии.

Организация принимает меры по обеспечению безопасного хранения архивных документов, образовавшихся в ее деятельности, для чего создает и поддерживает специальные режимы, способствующие сохранности носителей документов: световой, температурно-влажностный, противопожарный, и иные, определенные пп. 2.14 – 2.36, 2.49 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015) (далее – Правила). В организации регулярно проводится проверка наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении, в соответствии с пп. 2.40 – 2.44 Правил. В случае утери, утраты, неисправимых повреждений хранящихся архивных документов об этом письменно уведомляется Архив для включения информации в дело фонда.

Использование документов, хранение которых осуществляется в организации по месту их создания, ведется работниками данной организации в порядке, определенном Правилами (пп. 2.45 – 2.48 и раздел V).

В случае, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, передача документов по личному составу осуществляется в соответствии с требованиями, установленными государственным, муниципальным архивом.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ

О проведении реорганизации или ликвидации в отношении организации рекомендуется уведомить Архив. В случае необходимости специалистами Архива оказывается консультационная и методическая помощь по обеспечению сохранности документов организации в ходе ее реорганизации и ликвидации.

При проведении реорганизации условия и место дальнейшего хранения архивных документов организации рекомендуется определять совместно с Архивом, если иной порядок передачи документов не определяется распорядительным документом о реорганизации.

При реорганизации с передачей функций организации другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации – правопреемнику.

При реорганизации посредством выделения из состава организации структурного подразделения со статусом новой организации, последней передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и личные счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве организации (при наличии), а также их научно-техническая обработка.

Документы организации, реорганизуемой посредством слияния, присоединения, разделения, сроки хранения которых в организации истекли (как правило, по истечении 5 лет после завершения делопроизводства), рекомендуется передать в ФГБУ «Центральный архив». Рекомендуется определять порядок передачи документов в Архив и осуществлять передачу законченных делопроизводством документов реорганизуемой организации в Архив силами или за

счет средств реорганизуемой организации до завершения процедуры реорганизации. В противном случае организация-правопреемник принимает на себя обязательства по передаче в Архив документов организации-предшественника, не переданных в установленные сроки.

При ликвидации организации, не имеющей правопреемника, документы, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются, если иное не установлено распорядительными документами или не определено решениями ликвидационной комиссии.

Организационно-распорядительные документы в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Методическим рекомендациям передаются в ФГБУ «Центральный архив». Кроме того, в Архив передаются иные документы, представляющие историческую, практическую, социальную и иную значимость. Документы принимаются в Архив в установленном порядке, после проведения экспертизы их ценности.

В случае наличия в организации памятных, сувенирных, рекламных альбомов, полиграфической продукции и иных материалов, вне зависимости от вида носителя, представляющих историческую или культурную ценность, они также могут быть переданы в Архив.

Документы по личному составу организации, ликвидируемой без правопреемника, подлежат передаче в государственный или муниципальный архив по месту нахождения организации, с письменным уведомлением об этом ФГБУ «Центральный архив». Данная информация подлежит хранению в составе дела фонда. В случае невозможности осуществить передачу документов по личному составу в государственный или муниципальный архив, они в упорядоченном состоянии передаются в ФГБУ «Центральный архив».

Организацию упорядочения документов ликвидированной организации, передачи их на хранение в Архив или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия. В целях проведения работ по упорядочению документов и передачи их на хранение в ФГБУ «Центральный архив», иной государственный или муниципальный архив, в смету расходов на проведение ликвидационных мероприятий включается статья, предусматривающая расходы на проведение экспертизы ценности и обработки документов организации. Подготовка архивных документов к передаче в архивы и их транспортировка осуществляются за счет средств организации.

Приложения:

Приложение № 1: Перечни типовых архивных документов с указанием сроков хранения, которыми рекомендуется руководствоваться при определении сроков хранения документов, образующихся в деятельности организации.

Приложение № 2: Перечень подлежащих передаче на хранение в ФГБУ «Центральный архив» архивных документов, образующихся в деятельности организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, расположенных за пределами г. Москвы и Московской области.

**Перечни типовых архивных документов
с указанием сроков хранения,
которыми рекомендуется руководствоваться
при определении сроков хранения документов,
образующихся в деятельности организации**

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

2. «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182. При работе с документами данного перечня при отборе документов для передачи в ФГБУ «Центральный архив необходимо руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Передаче подлежит: разрешительная, проектная, рабочая и исполнительная документация, а также документы по формам КС-2 и КС-3.

3. «Перечень основных учетных документов со сроками их хранения» (приложение к письму Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 декабря 2015 года № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации»).

4. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» – при работе с документами по вопросам сохранения объектов культурного наследия.

**Перечень подлежащих передаче на хранение
в ФГБУ «Центральный архив» архивных документов,
образующихся в деятельности организаций,
подведомственных Управлению делами
Президента Российской Федерации,
расположенных за пределами г. Москвы
и Московской области**

№, п/п	Вид документа	Примечания
1.	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, относящиеся к деятельности организации. Копии	Передаются только те нормативные правовые акты, которые относятся к деятельности конкретной организации, передающей документы
2.	Приказы Управления делами Президента Российской Федерации по основной деятельности организации. Копии	
3.	Поручения Управления делами Президента Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет
4.	Устав организации (положение об организации)	После замены новым или при ликвидации организации
5.	Приказы (распоряжения) организации по основной (профильной) деятельности	
6.	Протоколы совещаний у руководителя организации по основным вопросам деятельности организации	
7.	Положения о структурных подразделениях организации	
8.	Положения об оплате труда и премировании работников	
9.	Положение о комиссии по трудовым спорам	
10.	Положение по установлению режима коммерческой, служебной тайны в организации	
11.	Должностные инструкции, функциональные обязанности работников, иные положения о правах и обязанностях должностных лиц	

№, п/п	Вид документа	Примечания
12.	Локальные нормативные акты организации (правила, инструкции, положения, регламенты и др.)	
13.	Документы (свидетельства, выписки из реестра, решения и др.) о государственной регистрации организации, о прекращении деятельности организации	Хранятся в организации до ее ликвидации, при ликвидации передаются в ФГБУ «Центральный архив». При сдаче документов постоянного срока хранения в ФГБУ «Центральный архив», передаются заверенные копии
14.	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	
15.	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	
16.	Сертификаты соответствия	
17.	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, смене подведомственности	
18.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность	
19.	Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации	
20.	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации	
21.	Структуры и схемы организации управления, пояснительные записки к ним	
22.	Штатные расписания организации и изменения к ним	
23.	Коллективный договор	
24.	Протоколы собраний трудового коллектива организации	
25.	Годовые планы по основным направлениям деятельности	
26.	Государственное задание организации, отчет о его выполнении	Допускается печать из ГИИС «Электронный бюджет» и заверение в порядке, установленном для копий документов

№, п/п	Вид документа	Примечания
27.	Целевые программы деятельности организации	
28.	Перспективные планы и программы деятельности и развития организации (маркетинговая политика учреждения)	
29.	Годовые аналитические обзоры об основной деятельности организации, представляемые в вышестоящие организации	
30.	Аналитические записки, отчеты, доклады об итогах деятельности организации, в том числе о выполнении перспективных и годовых планов, о медицинской деятельности	
31.	Годовая бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	
32.	Аудиторское заключение для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	
33.	Статистические отчеты (сводные и годовые), статистические сведения и таблицы по основным направлениям деятельности организации	
34.	Отчеты о проведении закупок товаров, работ, услуг, осуществленных за счет субсидий, предоставляемых из федерального бюджета	Допускается печать из ГИИС «Электронный бюджет» и заверение в порядке, установленном для копий документов
35.	План финансово-хозяйственной деятельности организации	
36.	Правоустанавливающие и иные документы по вопросам оперативного управления или хозяйственного ведения государственным имуществом, в том числе документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации, об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд	Хранятся в организации до ее ликвидации, при ликвидации передаются в ФГБУ «Центральный архив»
37.	Правоустанавливающие и иные документы по вопросам пользования земельными участками, в том числе документы о переводе земельных участков из одной категории в другую	
38.	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организаций (комплексных, тематических по основным направлениям деятельности, ревизий)	

№, п/п	Вид документа	Примечания
39.	Паспорт безопасности (антитеррористической и противодиверсионной защищенности) организации	Хранится в организации до ее ликвидации, при ликвидации передается в ФГБУ «Центральный архив»
40.	Сертификаты ключа подписи	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
41.	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи	Передаются на постоянное хранение после завершения ведения
42.	Утвержденные разряды оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников	
43.	Расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования (годовые)	При отсутствии годовых – квартальные, с нарастающим итогом за 4 квартал
44.	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	
45.	Документы ликвидационных комиссий (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	
46.	Акты о списании федерального недвижимого имущества	
47.	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Хранятся в организации до ее ликвидации, при ликвидации передаются в ФГБУ «Центральный архив»
48.	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним (1)	(1) в отношении памятников истории, искусства, культуры, архитектуры
49.	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	

№, п/п	Вид документа	Примечания
50.	Журнал регистрации и контроля приказов и распоряжений по основной деятельности	
51.	Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов, факсимиле, журналы учета и выдачи печатей и штампов, акты об уничтожении печатей и штампов	Хранятся в организации до ее ликвидации, при ликвидации передаются в ФГБУ «Центральный архив»
52.	Журнал регистрации несчастных случаев	
53.	Прейскуранты, тарифы на оказание услуг (выполнение работ) организацией	
54.	Номенклатура дел организации	Хранятся в организации до ликвидации, при ликвидации передаются в архив
55.	Акты о выделении к уничтожению документов и дел	
56.	Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения	
57.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	
58.	Документы (информации, акты, заключения, докладные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия	

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по обеспечению сохранности архивных документов,
образующихся в деятельности организаций, подведомственных
Управлению делами Президента Российской Федерации,
расположенных за пределами г. Москвы и Московской области**

Подписано в печать 00.00.2021. Формат 60х90/16. Усл.-печ. л. 1,00.
Тираж 000 экз. Заказ № 164.

Федеральное государственное унитарное предприятие Издательство «Известия»
Управления делами Президента Российской Федерации

Отпечатано в Полиграфическом центре ФГУП Издательство «Известия»
127254, г. Москва, ул. Добролюбова, д. 6, стр.1