**Дата проведения 30.04.2020г.**

**Тема урока: Прием-передача документов организации в государственный архив.**

*Теоретические сведения по теме*

 В связи с тем что в деятельности организации постоянно образуются новые документы, возникает вопрос о хранении уже созданных и исполненных документов. Чтобы разобраться, в каких случаях документы подлежат передаче в государственный или муниципальный архив, а также понять, в каком порядке осуществляется данная процедура, предлагаем рассмотреть указанные вопросы.

Что такое экспертиза ценности документов? В каком порядке она проводится? Как оформляются результаты данной экспертизы? В каком порядке осуществляется передача документов организации в государственный или муниципальный архив? Какая ответственность установлена за нарушение архивного законодательства?

**Общая характеристика экспертизы ценности документов**

Пункт 7 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ) предусматривает, что включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда РФ осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором, заключаемым между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук.
Вопросы, связанные с экспертизой ценности документов, урегулированы Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, а также Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.
Экспертиза ценности документов представляет собой изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
Экспертиза ценности документов проводится на основе:
- действующего законодательства и правовых актов РФ по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы РФ и органов управления архивным делом субъектов РФ в области архивного дела.
Экспертиза ценности документов в организации проводится:
- в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.
Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия.
Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.
Основными задачами экспертной комиссии являются организация и проведение:
- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.
Экспертная комиссия проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.
Протоколы экспертной комиссии, содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения.

**Порядок проведения экспертизы ценности документов**

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения совместно с экспертной комиссией организации под методическим руководством архива.
При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.
Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения производится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.
Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.
Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:
- проверки физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- записи электронного документа на машинные носители;
- проверки качества записи;
- описании электронного документа;
- проставлении архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- подготовки комплекта сопроводительной документации.
Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структуры (для баз данных, сайтов и т.п.), объем документа (для баз данных - также количество записей).

**Оформление результатов экспертизы ценности документов**

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Формы описей утверждены Основными правилами работы архивов организаций.
Экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.
Вышеуказанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации одновременно. Одобренные экспертной комиссией акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описей дел постоянного хранения, затем организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.
Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2011 г. могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2015 г.
Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте отражены дела нескольких подразделений, название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.
Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости вправе потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.
Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой отражаются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

**Порядок передачи документов организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив**

Документы Архивного фонда РФ, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, к которым в том числе относятся государственные и муниципальные организации, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора, заключенного с государственным (муниципальным) архивом. Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией.
Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется на основании плана, утвержденного руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.
В организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.
Документы Архивного фонда РФ, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы по результатам экспертизы ценности документов на основании договоров, заключенных с собственниками или владельцами документов.
Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией.
Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, такие дефекты устраняются силами организации.
Дела передаются в государственный (муниципальный) архив поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме.
При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующей передаче документов передается дополнение к исторической справке.
Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающей организации. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, документов, в том числе один экземпляр в электронном виде.
Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел отражаются в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.
Отдельным случаем передачи документов является передача документов при ликвидации или реорганизации организации. Согласно п. 9 ст. 23 Федерального закона N 125-ФЗ при реорганизации негосударственной организации условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителем этой организации либо органом, уполномоченным на то учредительными документами. В случае же ликвидации негосударственной организации, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе ее деятельности и включенные в состав Архивного фонда РФ архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора, заключаемого между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

**Ответственность за нарушение положений архивного законодательства**

В соответствии со ст. 13.20 КоАП РФ нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных ст. 13.25 КоАП РФ (устанавливает ответственность за нарушение специальных норм о хранении документов для определенных видов юридических лиц), влечет предупреждение или наложение на граждан административного штрафа в размере от 100 до 300 руб., на должностных лиц - от 300 до 500 руб.

Таким образом, документы, находящиеся в частной собственности, включаются в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности документов, при этом оформляется договор между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформления ее результатов регламентирован правовыми актами.
Документы Архивного фонда РФ, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
В обязательном порядке подлежат передаче в государственный или муниципальный архив архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации организации на основании договора, заключенного ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим с государственным или муниципальным архивом.
За нарушение архивного законодательства установлена административная ответственность.

.

Задание

1. Составьте схему

Схема

|  |
| --- |
| Есть ли отличия в системе внутренних учетных документов архива? |
| Архив организации | Государственный и муниципальный архив |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Задание:

1. Распределить документы по делам

2. Сформулировать название дела.

3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы

4. Оформить обложки полученных дел

5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном  взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

**Литература:**

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.-14-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2015

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**