

Краевое государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования работников культуры  
«КАМЧАТСКИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Ответственный за выпуск:  
врио директора КГБУ ДПО КУМЦ  
Лебедева Наталия Валериевна

Составитель, дизайн:  
Старший методист КГБУ ДПО КУМЦ  
Басманова Светлана Андреевна

Печать:  
Ведущий специалист по информационным ресурсам  
Ветрова Юлия Владимировна

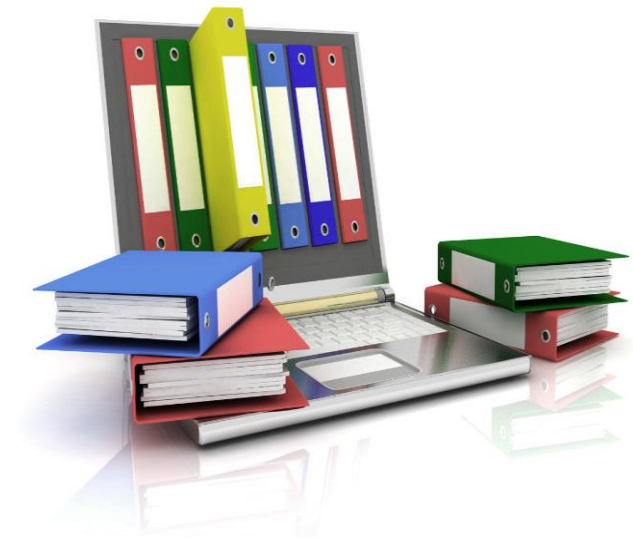
Отпечатано 13.02.2024

В Краевом государственном бюджетном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
работников культуры  
«КАМЧАТСКИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

683002  
г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Савченко, 8/1  
т. 8 (415-2) 49-30-14

e-mail: [dpo@krumc.ru](mailto:dpo@krumc.ru)  
Сайт: [www.krumc.ru](http://www.krumc.ru)

# Архив в организации



*Петропавловск-Камчатский*  
2024

Краевое государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
работников культуры  
«КАМЧАТСКИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
*Отдел по повышению квалификации и  
информационно-аналитической работе*

# Архив в организации

Петропавловск-Камчатский  
2024



## Введение

В процессе деятельности организации любой формы собственности образуется определенная документация. Вся совокупность документов, образующаяся в деятельности организации, составляет документальный фонд, а документы, имеющие ценность и длительный срок хранения (более 10 лет) образуют архивный фонд организации. Сохранить и систематизировать документы без архива практически невозможно. Если государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, то для организаций, компаний и индивидуальных предпринимателей хранение архивных документов является правом, но не обязанностью (ст. 13 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» – далее ФЗ-125). Тем не менее для ИП, должностных лиц и компаний неправильное обращение с архивными документами является административным правонарушением.

Таким образом, любые организации обязаны беречь и хранить документы организации в течение периода времени, установленного современными нормативными актами по делопроизводству и архивному делу. В любой организации, независимо от формы собственности, должен быть архив для хранения архивных документов.

Архив организации – это структурное подразделение организации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архив как структурное подразделение создается обычно в средних и крупных организациях, со значительным документооборотом. Его статус будет определяться принятым «Положением об архиве», локальным актом организации, где отражаются и порядок архивирования, и персональная ответственность отдельных должностных лиц.

Небольшие компании, организации зачастую не могут себе позволить иметь отдельный архив: помещение, штатных сотрудников. Тогда вся работа по архивированию ложится на плечи одного человека. Как правило, это секретарь.

Архивирование проводится с целью оптимизации процедуры хранения документов, и в связи с этим в настоящее время все чаще фирмы предпочитают иметь электронную версию своего архива. Следует, однако, иметь в виду, что многие документы имеют силу только в бумажном виде, поэтому электронную архивацию можно считать лишь удобным дополнением к обычным бумажным делам.

Основной документ, регулирующий создание и работу архивов, – ФЗ № 125 от 22.10.2004 г. Его положения касаются не только архивов как отдельных организаций, но и архивов внутри организации. 17 сентября 2023 года приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 были утверждены новые правила хранения архивных документов. Приказ внес изменения в порядок работы с управленческой документацией, подлежащей архивному хранению.

## **Как организовать архив**

Все бумажные документы хранятся в специальном архиве компании, для организации которого существуют свои

правила. Если организация небольшая, обязанности по ведению архива можно возложить на определённого сотрудника, но иногда из-за большого объема организация может нанять отдельного архивариуса для ведения этого направления деятельности. Организовать самостоятельный отдел или подразделение в составе службы делопроизводства для ведения архива – путь крупных компаний. При этом есть ряд правил, которые нужно соблюдать при хранении документов в архиве.

**Во-первых**, нужно определить функциональность архива. Архив предприятия может функционировать на правах:

- 1) самостоятельного структурного подразделения. Общее руководство деятельностью архива организации при этом возлагается на ее руководителя, а управление повседневной деятельностью архива — на руководителя самостоятельного структурного подразделения;

- 2) структурного подразделения в составе службы делопроизводства организации. В этом случае руководство возлагается на руководителя службы делопроизводства и руководителя структурного подразделения.

**Во-вторых**, необходимо четко определить, кто отвечает за архив. Руководитель архива либо лицо, ответственное за архив (архивариус), назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя организации. Основная деятельность архивариуса заключается в организации работы архива и ответственность за выполнение возложенных на архив задач. Если в организации вводятся новые технологии работы с архивом – например, электронный документооборот или электронный архив, архивариус должен

пройти обучение для работы с ними. Должность архивариуса обязательно должна быть отражена в штатном расписании организации. Обычно архивариус выполняет следующие функции:

- ✓ ведение списков структурных подразделений организации, являющихся источниками комплектования архива;

- ✓ прием сформированных, согласно номенклатуре дел, архивных дел от структурных подразделений организации;

- ✓ учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;

- ✓ создание и поддержание актуального состояния научно-справочного аппарата к документам архива;

- ✓ организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации в отношении содержания архивных документов;

- ✓ организация использования документов по запросам структурных подразделений организации и частных лиц, ведение учета и анализа использования таковых;

- ✓ участие в проведении экспертизы ценности документов, а также обеспечение комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций;

- ✓ работа по составлению номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений;

- ✓ оказание методической и практической помощи структурным подразделениям организации по вопросам работы с документами;

- ✓ участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления внутри организации;
- ✓ участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

**В-третьих**, для правильной работы архива рекомендуется разработать и принять положение (инструкцию) об архиве организации. Обычно туда входят стандартные блоки: общие положения, структура архива, задачи, функции, состав документов архива, права, взаимоотношения с другими подразделениями и ответственность. Это регламентировано закрепит функции архива и ответственность должностных лиц. Основные понятия, термины и определения, касающиеся документации и документоведения, изложены в ГОСТ Р 7.0.8-2013.

## **Функции архива организации**

Первая основная функция архива документов в организации – это организация приема документов. Такой прием может быть по документам временного или постоянного хранения. В архив поступают все документы, отражающие процессы в организации, в соответствии с установленным порядком оформления и хранения данных.

Второй основной функцией архива является ведение учета документов, уже поступивших на хранение.

Когда документы поступили в архив, их, в первую очередь, необходимо систематизировать в соответствии с правилами ведения архивного учета в данной организации. После чего документы могут храниться, либо передаваться.

## Можно выделить следующие функции работы архива:

- ✓ Организация обмена документами между архивом и иными структурами компании и контрагентами.
- ✓ Экспертиза документов, которые находятся на временном хранении в архиве.
- ✓ Обеспечение сохранности документов, с которыми работает архив организации.
- ✓ Поддержание надлежащего информационного обеспечения по вопросам ведения архива, хранения документов.
- ✓ Обеспечение навигации в поиске документов, хранящихся в архиве.
- ✓ При необходимости, организация работы с документами внутри архива, просмотр документов, ведения учета по взаимодействию с документами в архиве.
- ✓ Ведение учета по различным обращениям и запросам, которые поступают в архив.
- ✓ Полное ведение учета по всем операциям, совершаемым с документами, хранящимися в архиве.
- ✓ Разработка и внедрение поисковых регистров и инструментов для работы в архиве организации.
- ✓ Участие в создании документов, входящих в уставные положения организации, по всем вопросам, относящимся к архиву организации.
- ✓ Участие в составлении номенклатуры документов, их группирование и оформление.
- ✓ Помощь сотрудникам подразделений организации в подготовке документов к отправке в архив.

## Положение об архиве

Ни один закон, который регламентирует кадровый, налоговый или бухгалтерский учет, за некоторыми исключениями, не устанавливает специальные требования к месту хранения документов, которые образуются в процессе деятельности организации. Поэтому работодатель самостоятельно своим внутренним нормативным актом устанавливает правила и требования к текущему хранению документов и передаче на архивное хранение тех документов, которые уже закончены делопроизводством. Организация архивного хранения регламентируется локальным актом работодателя. Он может называться «Положение о хранении документов в организации» или «Положение об архиве».

Положение об архиве — это руководство, единый для всех сотрудников стандарт, в соответствии с которым осуществляются все процессы разработки, обработки, хранения и утилизации документации организации. Этим внутренним регламентом работодатель устанавливает единый подход и единые требования, что облегчает контроль исполнения документов и обеспечивает их сохранность. Положение об архиве устанавливает правила, сроки и порядок передачи дел на архивное хранение. Регламент разрабатывают с учетом состава документооборота и специфики деятельности организации. Положение об архиве — внутренний нормативный акт, обязательный для исполнения теми сотрудниками, для которых работа с документами входит в служебные обязанности.

Положение о хранении документов в организации имеет следующую структуру:

**1. Общие положения.** В разделе «Общие положения» укажите цели создания архива, например: своевременно принимать, обрабатывать и утилизировать архивные документы; обеспечивать учет, сохранность, упорядочивать и использовать документы в соответствии с действующими законами и правилами. Можно указать, является ли архив самостоятельным подразделением или создается в составе службы делопроизводства, чем обеспечивает его организация: помещением, оборудованием, кадрами. Обязательно приведите перечень законодательных и иных нормативно-правовых актов, которыми работники архива должны руководствоваться в работе, а также тех, которыми определяются сроки хранения документов. В этом же разделе укажите условия хранения документов, порядок их уничтожения, кому и в каком порядке из архива выдаются документы.

**2. Основные задачи и функции архива.** К задачам можно отнести: учет и обеспечение сохранности, контроль сроков хранения, утилизацию документов с истекшими сроками хранения. В функции включите: прием, учет и обеспечение сохранности документов; создание и поддержание в актуальном состоянии справочный и регламентирующий аппарат к документации, находящейся на хранении; организацию информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений, учет и анализ востребованности документов; проведение экспертизы ценности, подготовка и передача документов на постоянное хранение в централизованный архив; проверка правильности формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

**3. Состав документов архива.** В разделе «Состав документов архива» приведите перечень единиц хранения — документов, образовавшиеся в процессе деятельности компании, которые подлежат архивному хранению. Кроме управленческих, бухгалтерских, финансовых и документов кадрового учета, включите в перечень личные дела и лицевые счета сотрудников, техническую и инженерную документацию, планы и схемы.

**4. Права архива организации.** В этом разделе оговорите полномочия сотрудников архива, необходимые для эффективного выполнения возложенных на это подразделение функций и задач. Это, например, контроль сроков передачи документации на хранение в архив, право требовать выполнения правил работы с документами, запрашивать от структурных подразделений сведений о наличии тех или иных документов.

**5. Ответственность заведующего архивом.** Этот раздел можно составить для структурного подразделения, или же для заведующего архивом. Так, он несет ответственность за: нарушение, несоблюдение или необеспечение условий хранения документов; утерю или несанкционированную утилизацию документов; необоснованный отказ от выдачи или в приеме документации и т.п.

**6. Планирование работы архива.** Раздел содержит указание на периодичность составления планов работы подразделения, кто их составляет и с кем они должны быть согласованы. Локальный нормативный акт, который регламентирует порядок хранения документов в компании, оформляют в соответствии с общими требованиями. Его утверждает руководитель

организации, после чего с регламентом под подпись знакомят тех сотрудников, которые работают с документами.

## **7. Заключительные положения.**

### **Помещение для архива**

Прежде чем создавать архив организация должна обеспечить архив необходимым помещением и оборудованием. Чтобы обеспечить сохранность документов в архиве организации, необходимо выполнить комплекс мероприятий:

- ✓ выбор помещений под архив;
- ✓ оснащение архивохранилища стеллажами, полками;
- ✓ создание нормативных условий хранения (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Для того чтобы выбрать оптимальное по размеру помещение, в первую очередь, необходимо рассчитать емкость архива. При этом важно учитывать объемы имеющейся в компании документации и темпы документооборота. Размер помещения должен позволять рационально разместить как имеющуюся, так и новую документацию. Таким образом, первое требование к помещению — его оптимальная вместимость.

В Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила) определены требования к помещениям архива, организации и условиям

хранения, использования документов, требования по обеспечению сохранности документов архива.

В архиве крупной организации должны быть предусмотрены:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного хранения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. По результатам выделения помещения для архива и оснащения его необходимым оборудованием составляется акт приема помещений в эксплуатацию, который подписывается руководителем архива, представителем администрации, а также ответственным за противопожарную безопасность организации.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;

– обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

## **Номенклатура дел**

На этапе определения сроков хранения документов обычно обнаруживается, что при организации системы хранения документов каждое действие тянет за собой другое. Если мы задаемся вопросом, сколько лет хранится тот или иной документ, то сразу же возникает необходимость где-то это записать – нельзя же держать все эти цифры в голове. Перечень, в котором указаны все документы организации, в т.ч. продолжительность их хранения, не что иное, как номенклатура дел.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Другими словами, все полученные в результате анализа документов заголовки дел сводятся в единый список, и для них устанавливаются сроки хранения.

Название раздела в номенклатуре дел – наименование структурного подразделения. Индекс дела состоит из двух частей. Первая – порядковый номер структурного подразделения, вторая – порядковый номер дела внутри структурного подразделения.

**Фрагмент номенклатуры дел**

[...]

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...				
<b>04 – Отдел рекламы</b>				
04-01	Положение об отделе рекламы		Пост., ст. 55 «а»	
04-02	Должностные инструкции работников отдела рекламы		75 л., ст. 77 «а»	
04-03	Годовой план рекламной кампании		5 л., ст. 285	Электронный документ
04-04	Договоры о размещении и выпуске рекламы		5 л., ст. 544	После истечения срока действия договора
04-05	Презентационные материалы о деятельности организации (видеоролики, сводки, отчеты)		5 л., ст. 555	Электронные документы. По истечении срока хранения проводится экспертиза ценности документов
04-06	Изложения официальной позиции организации по вопросам ее деятельности		5 л., ст. 547	В том числе электронные документы
04-07	Дипломы, грамоты, сертификаты об участии в выставках		Пост., ст. 539	
...				

[...]

Номенклатуру дел утверждает и вводит в действие с нового рабочего года руководитель организации. Но не нужно ждать января, чтобы попробовать формировать документы компании по номенклатуре, потому что первая в истории организации номенклатура дел может появиться и в середине года.

Документы распределяются по делам сразу после того, как закончены делопроизводством. Нельзя копить их целый год, а потом посвятить несколько недель подшиванию в папки. Как только документ исполнен и снят с контроля, его нужно поместить в дело.

## Архивирование кадровых документов

Хранение кадровых документов несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Поскольку кадровые документы обладают высокой социальной значимостью (особенно документы, содержащие персональные данные), так как служат документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности, а также подтверждением трудового стажа работника. Поэтому большинство из них имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения. Помимо этого, кадровые документы обладают еще и биографической, археографической ценностью, являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований.

Особенности хранения кадровой документации в организации обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. Хранение кадровых документов предполагает процедуру их формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. В кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнении и так далее дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников.

Хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатываемыми. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя отдела кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Особое внимание кадровым документам необходимо уделять по следующим причинам:

- кадровые документы подвергаются проверкам гораздо чаще, чем управленческие;

- срок хранения многих документов кадрового делопроизводства измеряется десятилетиями.



## Электронный архив

Для эффективной, востребованной работы в современном информационном обществе архиву необходимо соответствовать всем сферам жизни.

До 2020 года переход организаций на электронный документооборот (ЭДО) можно было назвать вялотекущим процессом. У компаний не было по-настоящему серьёзных причин переводить делопроизводство в электронный формат. Поэтому на переход решались в основном крупные предприятия. Однако пандемия covid-19 внесла свои коррективы, вынудив участников бизнеса поменять процессы согласования, подписания и передачи документов. Толчком к развитию ЭДО в России стала и инициатива со стороны государства. Основное внимание было уделено электронному документообороту между предприятиями и контролирующими органами. Произошли изменения в правилах подписания электронных документов, появилось понятие машиночитаемой доверенности.

Всё это привело к тому, что у организаций просто не осталось выбора. В некоторых случаях ЭДО стал обязательным. А что обмениваться электронными УПД или счетами-фактурами с контрагентами и госорганами, приходилось подключаться к оператору ЭДО, поскольку этого требовало законодательство.

Не обошёл процесс перехода в электронный формат и архив.

**Электронный архив** – интегрированный комплекс программных и технических средств, предназначенный для хранения архивных документов в электронном виде.

Системы документальной информации занимают все более значимое положение. Электронные архивы являются интенсивно развивающимся видом в данной области систем. Это обязательное взаимодействие информационных технологий, документооборота, бизнес-процессов, других дисциплин.

Электронный архив обладает рядом преимуществ:

- ✓ **Простота и удобство использования.** Для доступа к необходимому документу достаточно буквально пары кликов. Документы в базе хранилища можно сортировать по определённому признаку: по названию, дате и т.п.
- ✓ **Высокий уровень безопасности.** Получить доступ к файлам и внести в них изменения могут лишь автоматизированные системы. Пользовательские права ограничены возможностью читать документы. Системы операторов ЭДО при передаче документов автоматически отправляют в «облако» резервную копию. Обычно сервера располагаются на разных физических устройствах, поэтому при повреждении оборудования документы можно легко восстановить. Поскольку права пользователей разграничиваются по мере необходимости, опасность несанкционированного доступа практически отсутствует.
- ✓ **Возможность быстрого ответа на запросы надзорных органов.** Структура электронного архива позволяет

максимально быстро найти нужный документ и отправить его по запросу ведомства.

- ✓ **Широкие возможности масштабирования.** С увеличением объёма документов достаточно приобрести ещё один носитель и подключить его к общей архивной системе. Кроме того, система электронного архива поддерживает возможность задать документу срок хранения. По его истечении файл с документом будет автоматически удаляться системой.

### **Виды электронных архивов**

Электронный архив может быть организован в виде:

**1. Локального архива** — документы хранятся на специально выделенном сервере организации. Документы в таком архиве могут храниться в отдельных директориях (папках) операционной системы, однако поиск документов будет ограничен возможностями этой операционной системы. Минусами такого архива также являются высокие риски нарушения конфиденциальности и низкий уровень контроля за использованием документов.

**2.«Облачного» хранилища** — на стороннем сервере, доступ к которому предоставлен через интернет на заранее согласованных условиях. Некоторые операторы ЭДО предоставляют для хранения электронных документов своих клиентов специальный сервер, доступ к которому организация получает через интернет. Условия доступа согласовываются отдельно. Преимущество такого способа хранения электронной документации заключается в том, что компании не нужно организовывать архив самостоятельно. Минус «облачного» хранилища — сложный поиск необходимой документации.

**3. Архивного хранилища в системе ЭДО** — за хранение документов отвечает оператор ЭДО, условия доступа к ним обсуждаются с оператором. Компания сможет организовать хранение архивной документации в системе электронного документооборота (СЭД), если оператор ЭДО предоставляет такую услугу. Это наиболее удобный для хранения документов вариант, поскольку:

- исключены риски несанкционированного доступа к архивной документации — функциональность СЭД позволяет настроить доступ для разных категорий пользователей;

- реализован быстрый поиск документов — пользователь может почти мгновенно найти документ по заданному атрибуту (дата, тип документа и т.п.);

- можно контролировать движение документов и их использование работниками компании — СЭД позволяет отслеживать все перемещения документации и любые изменения в ней;

- хранение документов в СЭД позволяет автоматизировать процессы — например, можно настроить автоматическое удаление документов с истекшим сроком хранения;

- возможна интеграция с различными сервисами — при необходимости функциональность СЭД можно расширить за счёт новых опций от готовых интеграционных решений или разработанных самостоятельно.



## **Формирование электронного архива**

Чтобы организовать в компании электронный архив, необходимо предварительно подготовиться. Порядок подготовки будет включать несколько этапов:

### **✓ Решение вопроса функциональности архива**

Необходимо определиться с тем, какие функции архивной системы наиболее востребованы. Также нужно учесть, какие методы хранения документации и источники получения данных будут использоваться.

### **✓ Анализ работы вашей организации**

На этом этапе нужно составить перечень документов, которые будут поступать в архив, и определить, какие бумаги нужно оцифровать прежде всего.

### **✓ Составление плана приоритетности блоков**

В плане нужно указать информацию об очередности внедрения блоков в систему электронного архива. Блоки могут содержать документацию разного типа.

### **✓ Оценка имеющегося бумажного архива**

Перед тем как документы будут переданы в электронный архив, определяется их ценность. Данный процесс регламентируют специальные нормы. Оценка осуществляется по следующим критериям: метод содержания; степень; возможность длительного хранения и т.д. Сканировать документы из бумажного архива можно постепенно. Сначала стоит внести в базу электронного архива документы, которые

были оформлены в течение последнего года, поскольку обычно именно они наиболее востребованы.

### ✓ **Внесение оцифрованных документов в электронный архив**

После оценки документация упорядочивается и вносится в электронный архив. Это заключительная стадия формирования электронного архива. На данном этапе также проверяется соответствие носителей. На данном этапе осуществляется проверка носителей на соответствие требованиям ГОСТа, подготовленные для архивирования файлы документов отправляются в систему хранения.

После выполнения всех процедур по формированию электронного архива можно начинать работу с документами. Порядок работы с электронной документацией, в том числе архивной, описан в регламента об ЭДО — документе, содержащим определения терминов, правила работы с СЭД и т.п.

## **Новые правила хранения документов**

До 17 сентября 2023 года российские организации и индивидуальные предприниматели должны были соблюдать правила организации сохранности документов, регламентированные Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года №526. С момента утверждения нового Приказа Росархива №77 от 31 июля 2023 года, старый регламент полностью утратил силу.

По новым правилам организация или ИП вправе самостоятельно создать архив и обеспечить сохранность

документов по своей жизнедеятельности. Либо передать функцию по созданию и хранению своего архива сторонней коммерческой организации, для которой такой вид деятельности является уставной. В старом положении, которое было утверждено приказом Минкультуры, такие правила не предусматривались.

Коммерческие организации вправе не создавать архив документации, используемый в своей деятельности. Однако новый порядок необходимо применять:

-для оформления дел при хранении документов;

-при утилизации бумажной документации, у которой истек срок хранения.

Ключевые требования к обустройству архивного помещения, а также к соблюдению в нем температурного режима остались без изменений. Но появились дополнительные правила к организации освещения в архиве. Теперь, помимо ламп накаливания в закрытых плафонах, допустимо использовать: светодиодные светильники; люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

### **Оформление бумажных дел**

Требования к оформлению дел на бумажном носителе с 17 сентября 2023 года не изменились. Как и прежде, в каждом бумажном деле должно быть не более 250 листов. При этом толщина корешка не должна превышать четыре сантиметра. Листы одного бумажного дела должны быть подшиты в твердую обложку. Прошивка осуществляется в четыре прокола.

Но если ведется оформление малоформатного бумажного дела, допустимо сделать только три прокола для прошивки.

### **Порядок проведения экспертизы документов**

Чиновники выделили в отдельную главу правила, по которым следует организовать и провести экспертизу документов. Однако сам порядок проведения экспертизы не изменился, но есть некоторые нововведения. Так, Росархив дополнил, что при проведении экспертизы документ должен оцениваться сразу по четырем критериям:

- происхождение;
- содержание;
- внешние особенности документа;
- пригодность для использования.

Также законодатели определили перечень ситуаций, когда должна проводиться экспертиза документации в 2023 году. В частности, Росархив уточнил, что экспертизу проводят:

- ✓ В процессе формирования дел при составлении номенклатуры дел.
- ✓ При подготовке документов, в том числе и электронных, для передачи их в архив, например, в соответствующее структурное подразделение организации, на которое возложена функция по обеспечению сохранности архивной документации.
- ✓ При подготовке к передаче бумажных и электронных документов на хранение в государственный или муниципальный архив.

✓ При выделении к уничтожению бумажной и электронной документации, которая больше не подлежит хранению.

### **Правила уничтожения документации**

Как и прежде, документы могут быть переданы на уничтожение только после проведения их экспертизы ценности. С 17 сентября 2023 года конкретизированы способы уничтожения документации. По новым правилам документы бумажных и электронных дел, которые подлежат уничтожению, должны быть переданы в организацию, которая непосредственно занимается переработкой вторсырья. Чиновники определили, что не все документы дел могут быть переданы на уничтожение в сторонние коммерческие организации. Некоторые виды документации должны быть уничтожены в самой организации или ИП путем измельчения в шредере. И лишь потом бумажные отходы должны быть переданы для утилизации в стороннюю организацию, занимающуюся переработкой вторичного сырья. Речь идет о следующих категориях документов:

- содержащие персональные данные,
- имеющие отметку "Для служебного пользования",
- включающие информацию ограниченного доступа.

В старых правилах способы утилизации документов регламентированы не были.

### **Правила хранения электронной документации**

В цифровом формате архивную документацию допустимо хранить на физически обособленных носителях

информации, либо в системе хранения электронных документов (СХЭД). Новые правила разрешают использовать оба способа хранения одновременно. СХЭД разработана для государственных организаций. Однако аналогичные системы хранения электронной документации могут использовать и коммерческие фирмы, а также индивидуальные предприниматели. Кроме того, для хранения цифровых дел в СХЭД организации и ИП вправе воспользоваться услугами специализированных компаний.

### **Новые формы архивных документов**

Росархив обновил формы номенклатуры дел, актов и описей. В приложениях к Приказу №77 от 31 июля 2023 года приведены новые рекомендуемые формы для:

- номенклатуры дел организации;
- номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- листа-заверителя дела;
- обложки дела;
- описи электронных документов;
- описи дел по личному составу;
- акта о технических ошибках в учетных документах;
- книги учета поступления и выбытия дел, документов;

- акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов;

- акта конвертации электронных архивных документов и др.

Нужно отметить, что приведенные Росархивом рекомендованные формы компания или ИП вправе доработать под себя. То есть дополнить бланк соответствующими реквизитами и сведениями, которые характерны для осуществляемого вида деятельности.

### **Сроки хранения документов**

Практически для каждого документа, используемого в деятельности организации или индивидуального предпринимателя, установлен особый срок хранения. Это период времени, в течение которого организация обязана обеспечить сохранность документа. Если уничтожить документ раньше установленного срока, возникают риски. Например, если организация уничтожит бухгалтерские или налоговые документы (счет-фактуру, акт выполненных работ, ведомости по начислению заработной платы и так далее), то при проверке ФНС вправе не признать расходы, которые должны были быть подтверждены уничтоженной документацией. В таком случае, налоговики доначислят налоги и страховые взносы, а также начислит штрафы и пени.

Сроки хранения документов регламентированы на законодательном уровне. Причем для одного вида документации срок может быть предусмотрен одновременно разными нормативными актами. И если эти сроки отличаются друг от друга, безопаснее соблюдать максимально установленный временной предел. Сроки хранения документа

никак не зависят от формата его составления. Бумажный или электронный документ – не важно, установленный срок хранения должен быть соблюден.

## **Заключение**

Организация и ведение архива организации требует постоянного внимания и обновления, особенно в условиях быстро меняющегося окружения и развития информационных технологий. Поэтому рекомендуется внимательно следить за изменениями в законодательстве, а также регулярно анализировать и совершенствовать процессы организации архива в своей организации.

Архивная информация перерабатывается и превращается в качественно новую информацию, которая может быть использована при решении научных, производственных и социальных задач. Виртуальная среда, затронувшая и сферу хранения документов, позволяет более быстро и детально отбирать информацию для научных разработок, способствует повышению культурного потенциала общества. Организация электронного архива предоставляет возможность пользователю, как профессиональному, так и непрофессиональному, получать информацию из любой точки доступа в требуемом объеме, а также направлять документы для анализа, которые могут представлять социальную и историческую ценность, тем самым не тратя большое количество времени и обеспечивая вклад в развитие науки, истории, общества.

## Содержание

Введение .....	3
Как организовать архив.....	4
Функции архива организации.....	7
Положение об архиве.....	9
Помещение для архива.....	12
Номенклатура дел.....	14
Архивирование кадровых документов.....	16
Электронный архив .....	18
Новые правила хранения документов.....	23
Заключение.....	29