

С 17 сентября 2023 года работать с архивными документами нужно по-новому

Росархив утвердил правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Они заменяют приказ Минкультуры, который утратит силу.

Установили среди прочего, что по договору возмездного оказания услуг компания может передать хранение архивных документов организации, для которой это уставная деятельность.

Основные требования к оформлению дел на бумаге для передачи в архив не изменили. В каждом из них должно быть не более 250 листов при толщине корешка в пределах 4 см. Документы подшивают на 4 прокола (в малоформатных делах — на 3) в твердую обложку.

Порядок работы с электронными архивными документами конкретизировали и поместили в отдельную главу. Их можно хранить на физически обособленных носителях и (или) в спецсистеме — СХЭД.

В новой форме номенклатуры дел организации итоговую запись разделили на бумажные и электронные дела. Гибридные предстоит учитывать по отдельным томам. В действующей форме такого разграничения нет.

[Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" {КонсультантПлюс}](#)

[Приказ Минкультуры России от 08.08.2023 N 2367 "О признании утратившим силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" {КонсультантПлюс}](#)

Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

Документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, составляют документальный фонд.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является **дело**.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

В государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

[Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" {КонсультантПлюс}](#)

В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с [Примерной инструкцией](#) по делопроизводству в государственных организациях [Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" {КонсультантПлюс}](#)

В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения
[ч. 1.1 ст. 23, Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ \(ред. от 28.12.2022\) "Об архивном деле в Российской Федерации" {КонсультантПлюс}](#)

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в подчинении которых есть территориальные органы и (или) подведомственные организации, имеют право разрабатывать типовую и (или) примерную номенклатуру дел.

Типовая номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и определяет состав дел, заводимых в территориальных органах государственных органов, а также в однородных по характеру деятельности и структуре организациях, выполняющих идентичные функции.
[Приказ Росархива от 25.02.2019 N 31 "Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа" {КонсультантПлюс}](#)

Типовая номенклатура дел определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел и является нормативным документом для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел подлежит представлению на согласование центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК), а также на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации.
[Приказ Росархива от 13.06.2018 N 62 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива" {КонсультантПлюс}](#)

[Приказ Росархива от 13.06.2018 N 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела" {КонсультантПлюс}](#)

[Приказ Росархива от 13.06.2018 N 61 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации" {КонсультантПлюс}](#)

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел и используется при составлении номенклатуры дел территориальных органов и подведомственных организаций.

Проект примерной номенклатуры дел для территориальных органов и подведомственных федеральным органам государственной власти организаций подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее - ЦЭПК при Росархиве)

[Приказ Росархива от 08.11.2019 N 173 "Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве" {КонсультантПлюс}](#)

Проект примерной номенклатуры дел подведомственных органам государственной власти субъектов Российской Федерации организаций подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК субъекта Российской Федерации)

[Приказ Росархива от 13.06.2018 N 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела" {КонсультантПлюс}](#)

Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд.

Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее - СЭД) и в СХЭД в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

[Приказ Росархива от 15.06.2020 N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" {КонсультантПлюс}](#)

Номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений *

**Образцы рекомендуемых форм номенклатур прилагаются к материалу*

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений, либо наименования функций и направлений деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в

соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией (далее –ЭК) ЦЭК, и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

[Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" {КонсультантПлюс}](#)

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) представляется руководителем или уполномоченным им лицом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, или ЭПК субъекта Российской Федерации или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (далее - ЭПК архивного учреждения).

[Приказ Росархива от 13.06.2018 N 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела" {КонсультантПлюс}](#)

[Приказ Росархива от 13.06.2018 N 61 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации" {КонсультантПлюс}](#)

Организация, не выступающая источником комплектования государственного (муниципального) архивов, утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.