

Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации

Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд

В архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации подлежат передаче архивные документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до вступления в силу Федерального [закона](#) от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

В архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, поступают также архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций в соответствии с положениями об архивах федеральных органов исполнительной власти и уставами организаций.

[Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 N 808 \(ред. от 16.06.2023\) "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности"](#)
{КонсультантПлюс}

В архив должны поступать архивные документы, к которым относятся:

- а) документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;
- б) документы, постоянного срока хранения, не вошедшие в состав Архивного фонда Российской Федерации, и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам:

- а) архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- б) объединенным архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;
- в) архивным коллекциям, состоящим из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

[Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 \(ред. от 26.09.2022\) "Об утверждении Правил организации хранения,](#)

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" {КонсультантПлюс}

Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и номер в порядке, рассмотренном в следующем разделе

Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд:

а) до и после реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также изменения структуры и штатного состава;

б) до и после изменения местонахождения юридического лица;

в) в случае смены учредителя - если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества, из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

Объединенному архивному фонду государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

Архивной коллекцией признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому)

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" {КонсультантПлюс}

Архивной коллекции государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанной коллекции на постоянное хранение.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) для архивного фонда - даты создания и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

б) для объединенного архивного фонда - даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

в) для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения.

Единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности. Каждой единице хранения, после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.