

**Проведение экспертизы ценности
и отбор к уничтожению архивных
документов государственных
органов, не подлежащих хранению.
Порядок передачи дел, документов,
выделенных к уничтожению,
на утилизацию**

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

- ❑ **Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;**
- ❑ **Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;**
- ❑ **Федеральный закон от 18 июня 2017 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

- **приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71**
«Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- **приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69**
«Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов архивах государственных органов».
- **приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 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» (далее – Правила хранения, 2023)

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

- **приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236**
«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень);
- **приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237**
«Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- **Разъяснения по внедрению Перечня** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, опубликованными на официальном сайте Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/press/12-03-2020.shtml>)

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ



Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи



Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном нормами Правил хранения, экспертизы ценности и утверждения руководителем государственного органа, организации описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ, 2023

Основные задачи экспертизы ценности документов:



- а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;
- б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ, 2023

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях государственного органа составляются:



- а) номенклатуры дел структурных подразделений;
- б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- г) предложения к акту о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению.



ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ, 2023

Отбор документов, не подлежащих хранению, к выделению на уничтожение, проводится в государственном органе в процессе проведения экспертизы ценности документов:

в структурных подразделениях при подготовке дел к передаче в архив
(на основании номенклатур дел структурных подразделений)

в архиве
по истечении сроков хранения дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу (на основании описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и описей дел по личному составу)

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ, 2023

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек **к 1 января года, в котором составлен акт**



Например:

дела с 3-летним сроком хранения, законченные в делопроизводстве в 2019 году, могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 года

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения **исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством**

Временные сроки хранения реестров, книг, журналов **исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение**

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним



IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



Сроки временного хранения документов, установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности

После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению

Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения ЗАПРЕЩАЕТСЯ!!!

Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством РФ

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Срок хранения «Постоянно»



- указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях

- Для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – **10 лет**

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

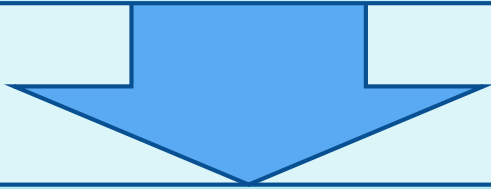
**Срок хранения
«До ликвидации организации»**



- указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Срок хранения
«До минования надобности»**



организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года (проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов)

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Срок хранения
«До замены новыми»**



Применяется к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Срок хранения
50/75 лет**



срок хранения документов по личному составу, законченных
делопроизводством **до 1 января 2003 года**, составляет **75 лет**;

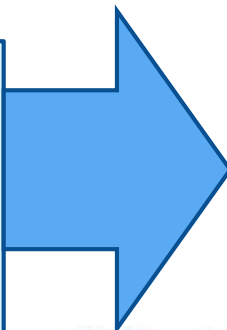
срок хранения документов по личному составу, законченных
делопроизводством, **после 1 января 2003 года**, составляет **50 лет**



по истечении данных сроков хранения документы по личному составу,
образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования
государственных и муниципальных архивов, подлежат **экспертизе ценности**

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Отметка «ЭПК»



к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается!!!



IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



➤ Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов актов.

ЦЭК (ЭК) готовит предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭПК АКТОВ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

- Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленные в государственных органах, представляются на рассмотрение ЭПК в порядке, устанавливаемым Правилами хранения, 2023.
- Проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение ЭПК **в 2-х экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения** за тот период (указываются в акте), за который дела с истекшими сроками хранения включены в проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭПК АКТОВ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

➤ Вместе с актами о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению **на рассмотрение ЭПК** представляется выписка из протокола ЭК (ЦЭК) государственного органа с решением ЭК (ЦЭК) о согласовании актов.



Руководитель государственного органа утверждает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после их утверждения ЭПК, а также после утверждения ЭПК описей дел, документов постоянного хранения, описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ К УНИЧТОЖЕНИЮ, НА УТИЛИЗАЦИЮ

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем государственного органа или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Способы уничтожения документов

Уничтожение бумажных документов.

- Шредирование – измельчение документов с помощью специального оборудования.



Бумажные отходы
передаются в
организацию,
занимающуюся
переработкой
вторсырья

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ К УНИЧТОЖЕНИЮ, НА УТИЛИЗАЦИЮ

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку **«Для служебного пользования»**, а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в организации путем механического измельчения (**шредирования**) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов



ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ К УНИЧТОЖЕНИЮ, НА УТИЛИЗАЦИЮ

➤ Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в соответствии с требованиями Правил, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами.



➤ Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

➤ Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий

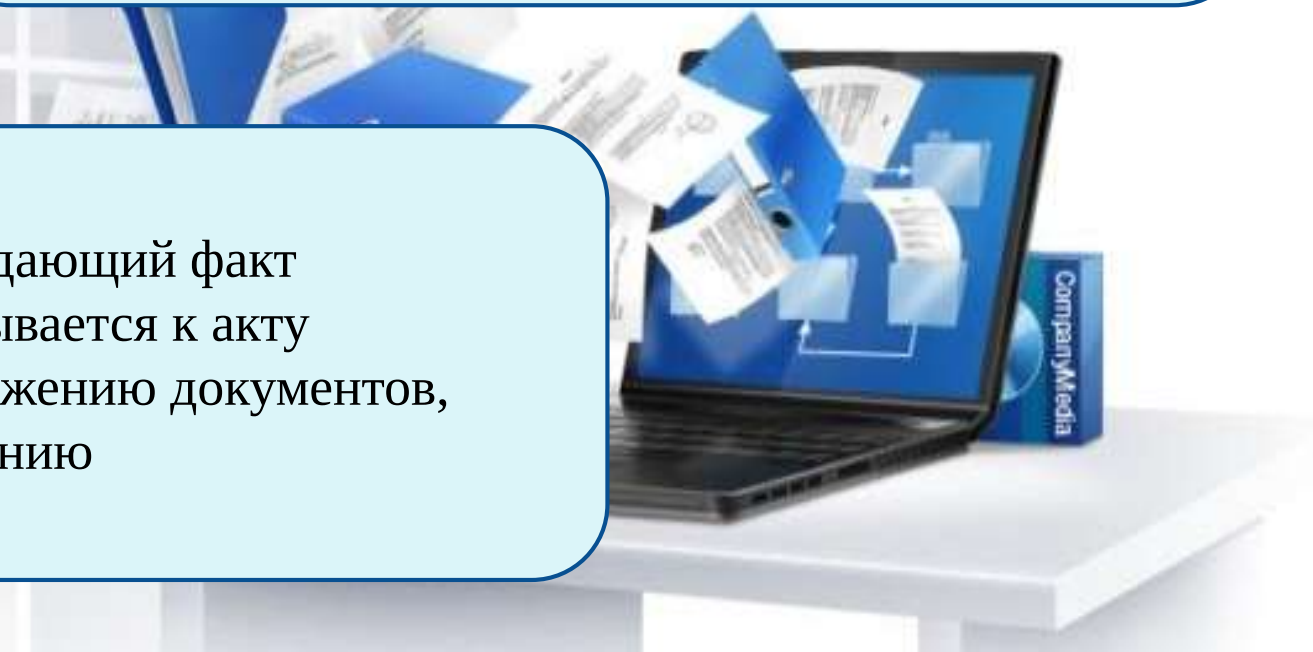


ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ К УНИЧТОЖЕНИЮ, НА УТИЛИЗАЦИЮ



Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется **приемо-сдаточной накладной**, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры

➤ Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению



ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ К УНИЧТОЖЕНИЮ, НА УТИЛИЗАЦИЮ

После уничтожения дел в номенклатуре дел государственного органа проставляется отметка «**Уничтожено. Акт от... №...**» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
31–06–01	Приказы по основной деятельности		Постоянно 19 а ПТУАД	
31–06–02	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно 182 а ПТУАД	
31–06–05	Документы (докладные записки, справки, заявления) о дисциплинарных взысканиях		3 года 434 д ПТУАД	Уничтожено. Акт от 21.01.2024 № 1
31–06–08	Решения о направлении в командировку работников		5 лет 434 г ПТУАД	Уничтожено. Акт от 21.01.2024 № 1

ПОРЯДОК ВЫДЕЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ



МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Презентации размещены на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в разделе «Методическая помощь организациям-источникам комплектования архивов»

(<https://uprarchives.midural.ru/article/show/id/1098>)

Методические рекомендации «Отбор архивных документов организации, не подлежащих хранению, к выделению на уничтожение. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению»

<https://uprarchives.midural.ru/uploads/2023/12/Памятка.%20Отбор%20документов%20к%20выделению%20на%20уничтожение.pdf>