

ТЕМА: «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В РФ»

Специальность: 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг

Группа: УК-19-01

Абрамова Анастасия Евгеньевна

ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»

Локальные нормативные акты, регламентирующие работу архива организации, призваны обеспечивать решение управленческих задач в вопросах упорядочения архивных документов организации, а также организовывать их сохранность. Также каждая организация должна заняться разработкой и утверждением своих локальных актов, которые будут направлены на регламентацию работы архива. Причем локальные акты должны быть разработаны вне зависимости от размера организации и ее архива, в противном случае даже самый небольшой архив рискует превратиться в беспорядочную кучу бумаг.



В локальные акты организации должны войти такие документы, как:

инструкция по делопроизводству;

положение об архиве (положение о службе ДОУ, если в организации имеется соответствующее подразделение), положение об архивной службе или регламент по работе с документами архива;

должностные инструкции сотрудника архива; инструкция по охране труда для архивиста (сотрудника, который выполняет его обязанности);

приказ о составе экспертной комиссии, которая должна будет осуществлять экспертизу ценности документов;

положение об экспертной комиссии;

положения, инструкции и прочие документы, которые регламентируют различные мероприятия, касающиеся архива.

Первоначально необходимо заняться разработкой инструкции по делопроизводству. Именно этот документ регламентирует правила работы с документами, в том числе и правила текущего (оперативного) хранения документов, которые устанавливают границу между документами и архивными документами. Иногда, часто при отсутствии архива в организации, тематические разделы Инструкции по делопроизводству дополняются положениями, регулирующими архивное хранение документов. Но для этих сюжетов лучше подходит Положение об архиве (работе с архивными документами).

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В
ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Перечень 2010 – нормативный акт, исполнение требований которого в части состава документов и определения сроков их хранения обязательно для организаций всех форм собственности независимо от сферы их деятельности.

Перечень построен по функциональному принципу и состоит из разделов, отражающих основные направления деятельности организации:



Документы в разделах и подразделах Перечня 2010 расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности.

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций независимо от формы собственности при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, с указанием сроков хранения.

Структура Перечня 2010

Перечень 2010 состоит из 12 разделов:

Раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов.

Разделы 2–4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность.

Раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций.

Раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций.

Раздел 7 включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда.

Раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

Раздел 9 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей.

Раздел 10 включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Раздел 11 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в т.ч. социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга.

Раздел 12 содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

Перечень 2010 имеет 4 графы:

В графе № 1 указаны номера статей. Статьям в Перечне 2010 присвоена единая сквозная нумерация.

В графе № 2 приведены виды документов. Перечень 2010 не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

В графе № 3 указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе № 4 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ,
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

Новые Правила предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, создающих архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Они не распространяются на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Новые Правила являются нормативным документом. Их нормативный статус определяет более жесткие требования к их содержанию. Ранее изданные правила (см. выше) включали не только нормы (правила, требования), но и рекомендации, методики относительно того, как эти нормы следует применять. Все положения рекомендательного, методического и описательного характера из новых Правил исключены. Именно в этой части проект данных Правил в процессе обсуждения подвергался критике со стороны архивистов, которые постоянно говорили о том, что Правила должны быть подробными и содержать не только сами нормы, но и механизм их осуществления.

Структура и содержание новых Правил

Новые Правила состоят из семи разделов:

1. Общие положения.
2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.
3. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.
4. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.
5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации.
6. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.
7. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации.

В приложениях к новым Правилам приводятся учетные и иные формы документов, используемых в архивах организаций.

В приложениях к новым Правилам приводятся учетные и иные формы документов, используемых в архивах организаций.

Последовательность основных разделов данных Правил соответствует Федеральному закону № 125-ФЗ и Правилам 2007 г., хотя, как отмечали многие специалисты на этапе обсуждения, логичнее было бы начать с комплектования и закончить использованием.

Разделы новых Правил отражают основные функции архива организации:

- организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- учет документов;
- комплектование архива организации документами;
- организация использования архивных документов;
- передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Кроме того, в новые Правила включен раздел «Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации».

Раздел I. Общие положения

Определяет правовые основания разработки и сферу действия документа, а также содержит положения, определяющие некоторые организационные основы деятельности архива организации.

Новые Правила распространяются на органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее – организации). Положения данных Правил могут использоваться также и другими государственными и негосударственными организациями, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Основываясь на положениях Федерального закона № 125-ФЗ, новые Правила говорят о том, что государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

Раздел II. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Определяет понятие архивного фонда организации и разновидности архивных фондов организации.

Архивный фонд организации составляет часть документального фонда, включающего документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива. Архивный фонд подлежит хранению в архиве организации.

Виды архивных фондов организации:

- ✓ архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ✓ объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;
- ✓ архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному и др.).

Хранение бумажных документов. В п. 2.9 новых Правил подчеркивается: архивные документы хранятся в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является единица хранения. Правила определяют и признаки систематизации единиц хранения архивного фонда:

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);

хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

Устанавливаются требования к обеспечению сохранности документов (нормативных (оптимальных) условий хранения документов; рациональному размещению документов в архивохранилище; проверке наличия и состояния документов, порядок розыска документов), включая особенности хранения электронных документов.

Хранение электронных документов.

Правила определяют обязательные условия хранения таких документов:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, конвертации и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Формат текстовых электронных документов, передаваемых для хранения в архив организации – источника комплектования государственного и муниципального архива, – PDF/A.

Правилами предусматривается, что в случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или на новые носители.

Кроме рассмотренных положений, в данном разделе устанавливается порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов (п. 2.39–2.43), организации розыска необнаруженных документов (п. 2.44), порядок выдачи документов из архивохранилища (п. 2.45–2.48), а также порядок обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях (п. 2.49).

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях. Проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

Согласно п. 2.11.5 Порядка 2007 г. внеочередные единовременные проверки наличия и состояния всех документов архива организации или их отдельных частей (групп) проводятся:

в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы,

при смене заведующих архивохранилищами.

По результатам проверки составляются следующие акты:

проверки наличия и состояния архивных документов;

о технических ошибках в учетных документах (при их обнаружении);

об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).

Порядок выдачи документов из архивохранилища. Документы выдаются на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации (если архив является структурным подразделением):

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам в установленном порядке;

иным пользователям по письменному заявлению.

Срок выдачи документов из архивохранилища не должен превышать:

- ✓ одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;
- ✓ шести месяцев – судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам.

Предусматривается возможность продления срока выдачи документов – с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

Документы из архивохранилища не выдаются:

- ✓ при наличии фонда пользования;
- ✓ находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Раздел III. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Посвящен вопросам учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.

Как установлено в п. 3.1 новых Правил, учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при их наличии) и описи дел, документов.

Основными единицами учета архивных документов являются:

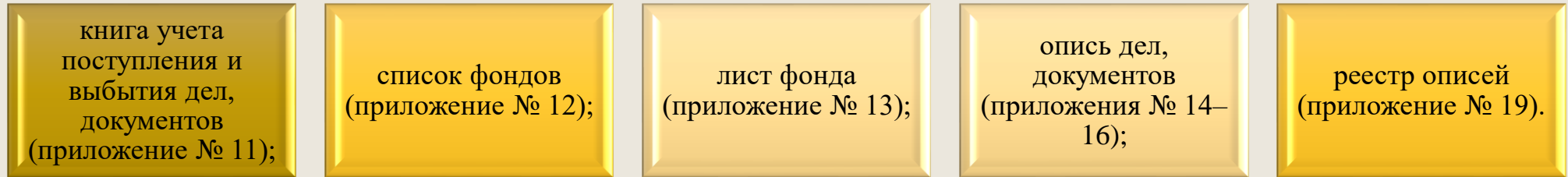
- ✓ архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция);
- ✓ единица хранения (дело, электронное дело).

Каждой единице хранения присваивается учетный номер, являющийся частью архивного шифра.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является частью метаописания (обязательным элементом описания) контейнера электронного документа.

Сведения об учетных единицах архива отражаются в учетных документах. Новым положением Правил в организации учета документов является положение о выделении двух групп учетных документов в архиве организации: основных (обязательных) и вспомогательных.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:



Формы описей электронных дел приведены в приложениях № 17, 18 новых Правил.

Состав вспомогательных учетных документов не регламентирован, каждый архив вправе применять в качестве вспомогательных те учетные формы, которые ему необходимы в связи со спецификой документов, находящихся на хранении, или по иным причинам.

Правилами также установлено, что архив организации может вести учет в автоматизированном режиме, используя учетные базы данных (БД).

Учетные БД архива организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом.

Раздел IV. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

Посвящен вопросам комплектования архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации.

Установлено, что документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т.ч. документы по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Исключение составляют документы по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных со службы, – они передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения служащих.

Обратите внимание

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно), как это уже давно сложилось в практике работы архивов организаций, в архив не передаются, они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В новых Правилах указано, что дела передаются в архив организации после проведения экспертизы их ценности. По этой причине в данном разделе устанавливается порядок проведения экспертизы ценности документов, подготовки дел к передаче в архив организации, составления описей дел структурных подразделений, на основании которых дела передаются в архив организации, а также подчеркивается, что до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

В положениях раздела обращается внимание на то, что описи на дела постоянного хранения и по личному составу, акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании экспертной комиссии (ЭК) организации, как правило, одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовывает описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Организации – источники комплектования государственного (муниципального) архива представляют описи дел документов постоянного срока хранения и по личному составу (годовые разделы), согласованные ЭК организации, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения:

постоянного срока хранения – на утверждение;

по личному составу – на согласование.

После того как описи дел, документов утверждены и согласованы ЭПК, эти описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает руководитель организации. Далее дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, не должны проводить согласование описей дел по личному составу с ЭПК архивного учреждения.

Обратите внимание

В п. 4.13 новых Правил устанавливается, что электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте.

Особое внимание в данном разделе Правил уделено номенклатуре дел организации. Согласно основным положениям она:

закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации;

является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения;

разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел;

составляется по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26).

Раздел V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации

В данном разделе установлены нормы в отношении организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации. Основными положениями Правил в этой части являются следующие:

архив организации должен предоставлять документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности;

архив организации при наличии полномочий может оказывать пользователю платные информационные услуги;

пользователи при использовании документов архива организации обязаны делать ссылки на место хранения документов.

для организации использования документов в архиве организации формируется научно-справочный аппарат (справочно-поисковые средства) – комплекс взаимосвязанных основных (обязательных) и дополнительных архивных справочников о составе, содержании и объеме архивных документов, основными из которых являются описи дел, документов

К сведению

Новые Правила определяют формы использования документов архива. Основными являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в т.ч. запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в т.ч. в форме электронных документов.

Особое внимание в новых Правилах обращено на организацию работы с запросами пользователей.

Определяются:

- ✓ виды запросов (тематического и социально-правового характера);
- ✓ требования к письменному запросу (его форма, состав информации, которая должна содержаться в запросе);
- ✓ порядок работы с запросами (сроки регистрации, рассмотрения, переадресации непрофильных запросов, подготовки ответов на запросы пользователей в виде архивной справки, архивной выписки и архивной копии);
- ✓ особенности организации работы с запросами, поступающими по сети Интернет.

Раздел VI. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

Определяет порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. В данном разделе устанавливается, что:

- ✓ организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов по истечении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации передают их на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в соответствии с Правилами № 19;
- ✓ государственные и негосударственные организации, не являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передавать документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в их деятельности, в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров.

Новые Правила устанавливают порядок передачи документов. В них подчеркивается, что документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом, а передача документов в государственный (муниципальный) архив оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

Раздел VII. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации

Определяет порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации. В данном разделе устанавливается, что передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.

При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Положение об архиве

Разработка положения о хранении документов в организации, как правило, поручается руководителю канцелярии или службы делопроизводства. При этом директор должен издать приказ и назначить ответственного, а также сроки разработки и утверждения данного локального акта.

Как правило, положение о хранении документов в ООО или в акционерном обществе, имеет следующую структуру:



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.

Раздел «**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.

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.

Раздел **«Права архива»**. 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.

Что касается раздела **«Ответственность»**, ее можно оговорить в общем, 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.

Раздел **«Планирование работы архива»** содержит указание на периодичность составления планов работы подразделения, кто их составляет и с кем они должны быть согласованы.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

г. Москва

22.09.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В «Гермесе» (далее – организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. ...

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. ...