

О внедрении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень 2019 г.)

Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236, зарегистрированным Министерством юстиции РФ 6 февраля 2020 г. № 57449, утвержден Перечень 2019 г. Он вступил в силу 18 февраля 2020 г. Предыдущий Перечень, утвержденный приказом Минкультуры России 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень 2010 г.), признан утратившим силу приказом Министерства культуры РФ от 17 декабря 2019 г. № 19641.

Неотъемлемой частью Перечня 2019 является Инструкция по его применению, утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237 и зарегистрирована Минюстом России 13.02.2020 за № 57488. Она действует в статусе нормативного правового акта фактически с 25.02.2020 и призвана заменить обычный для любого Перечня раздел «Указания по применению» (или «Общие положения»). Но по стилю изложения Инструкция представляет собой, скорее, комплекс правил, дополняющих и уточняющих сроки хранения, а методические и технические аспекты практического применения Перечня 2019 г. в ней изложены кратко. Цель Инструкции – установить порядок применения Перечня 2019 г. в процессе экспертизы ценности документов, по итогам которой и определяются сроки их хранения. В Инструкции зафиксировано (п. 1.2), что она используется в практической деятельности организаций, их служб делопроизводства и архивов, государственными и муниципальными архивами и их ЭПК, однако связь с этапами экспертизы ценности документов не детализирована.

В связи с разъяснениями, опубликованными на сайте Росархива 12.03.2020, все сроки хранения документов, законченных в делопроизводстве даже до издания приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, должны определяться по Перечню 2019 г. (за исключением тех документов, которые на 18.02.2020 уже были внесены в утвержденные описи дел при их подготовке к передаче в архив и в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

Таким образом, начиная с 18.02.2020 необходимо руководствоваться Перечнем 2019 г. при проведении экспертизы ценности с целью: составления описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения для их передачи в архив; выделения к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения. Если за недавние годы (например, 2012, 2013, 2014, 2015 и др.) экспертиза ценности уже проведена, документы с истекшими сроками хранения включены в акты о выделении к уничтожению, а также составлены и утверждены в установленном порядке описи дел, то в этом

случае утвержденные и согласованные описи **перерабатывать не нужно**, ну а уничтоженные дела восстановить невозможно. При проведении экспертизы ценности ЭК работали в соответствии с действовавшими на тот момент нормативными документами, так что работа была проведена в рамках правового поля. А вот при проведении экспертизы ценности документов начиная с 18.02.2020, даже если они были созданы **до вступления в действие нового Перечня 2019 г.** (т.е. сроки их хранения были установлены в соответствии с Перечнем 2010 г.), следует руководствоваться новым Перечнем. То есть с момента вступления в действие нового Перечня его применение обязательно при составлении номенклатур дел, описей дел, актов о выделении к уничтожению!

На практике Перечень 2019 г. будет применяться:

- **службами делопроизводства** – на первом этапе экспертизы ценности, когда разрабатывается заново или готовится к ежегодному утверждению номенклатура дел, и на втором ее этапе, когда дела готовятся к передаче в архив организации, оформляются соответствующие описи дел и формируются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- **архивными учреждениями:**

- когда источники комплектования готовят дела к передаче в государственный или муниципальный архив;

- а организации, не передающие дела на государственное (муниципальное) хранение: проводят экспертизу ценности хранящихся в них собственно архивных документов или готовят их к передаче ликвидационной комиссии/ликвидатору/конкурсному управляющему в случае ликвидации организации;

- **экспертными комиссиями, которые в обязательном порядке должны быть созданы в организациях,** – в процессе согласования проектов номенклатур дел, описей дел и актов о выделении документов к уничтожению;

- **уполномоченными органами в сфере архивного дела и государственными и муниципальными архивами** в процессе осуществления контрольной деятельности за соблюдением архивного законодательства и в процессе приема документов на архивное хранение (ЭПК // ЦЭПК).

Таким образом, во всех случаях и во всех организациях, когда требуется обеспечить соблюдение нормативных сроков хранения документов, Перечень 2019 г. является одним из основных нормативных правовых актов.

Что касается электронных документов, то типовые сроки хранения документов не зависят от формы их представления (*бумажная или электронная*), которая даже не отражается в графах Перечня 2019 г. «Срок хранения документа» и «Примечания». Таким образом, сроки хранения в связи с формой представления документов:

- могут быть зафиксированы в ведомственных перечнях документов со сроками хранения в типовых (или примерных) номенклатурах дел;
- обязательно должны быть закреплены в конкретной номенклатуре дел организации.

Поэтому в конкретной номенклатуре дел организации для электронных документов с установленным нормативным постоянным или долговременным сроком хранения необходимо закреплять примечание «Передаются в архив в бумажной форме». Это позволит прекратить встречающиеся в организациях отговорки, что «документов у нас нет, они все – в электронном виде». А в рамках применения Перечня 2019 г. в организации потребуется дополнительно регламентировать вопрос об удостоверении бумажных копий электронных документов (и наоборот), о формировании архивных фондов пользования за счет электронных копий.

Конечно, в ряде статей перечня 2019 г. упоминаются базы данных с постоянным и долговременным сроком хранения, но если речь идет о базовых государственных информационных ресурсах и реестрах, то в примечаниях сделана отметка, что они хранятся в организации, уполномоченной осуществлять функцию ведения реестра.

Сократился состав статей Перечня 2019 г., их теперь 657 по сравнению с 1003 статьями в Перечне 2010 г. (уменьшилось на 34,5%). Это произошло за счет объединения ряда статей, исключения ряда статей, относящихся к научно-технической и производственной деятельности организаций. В Перечень, 2019 г. не включены документы, характеризующие деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций.

В новом Перечне 2019 г. пользователь может не найти некоторые привычные категории документов и сроки хранения, которыми организация руководствовалась на основании ранее действовавшего Перечня 2010 г. и которые теперь стали «нетиповыми». В этом случае необходимо взять за основу срок хранения по Перечню 2010 г., но подтвердить (или уточнить, или заново установить) его на заседании экспертной комиссии своей организации. В номенклатуре дел в этом случае обычно оформляется ссылка не на номер статьи по перечню, а на протокол заседания ЭК с указанием его номера и даты заседания, например: «Протокол ЭК от 24.04. 2020 № 3», а к сроку хранения делается пометка «ЭК» // «ЦЭК».