



Контакты





КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ

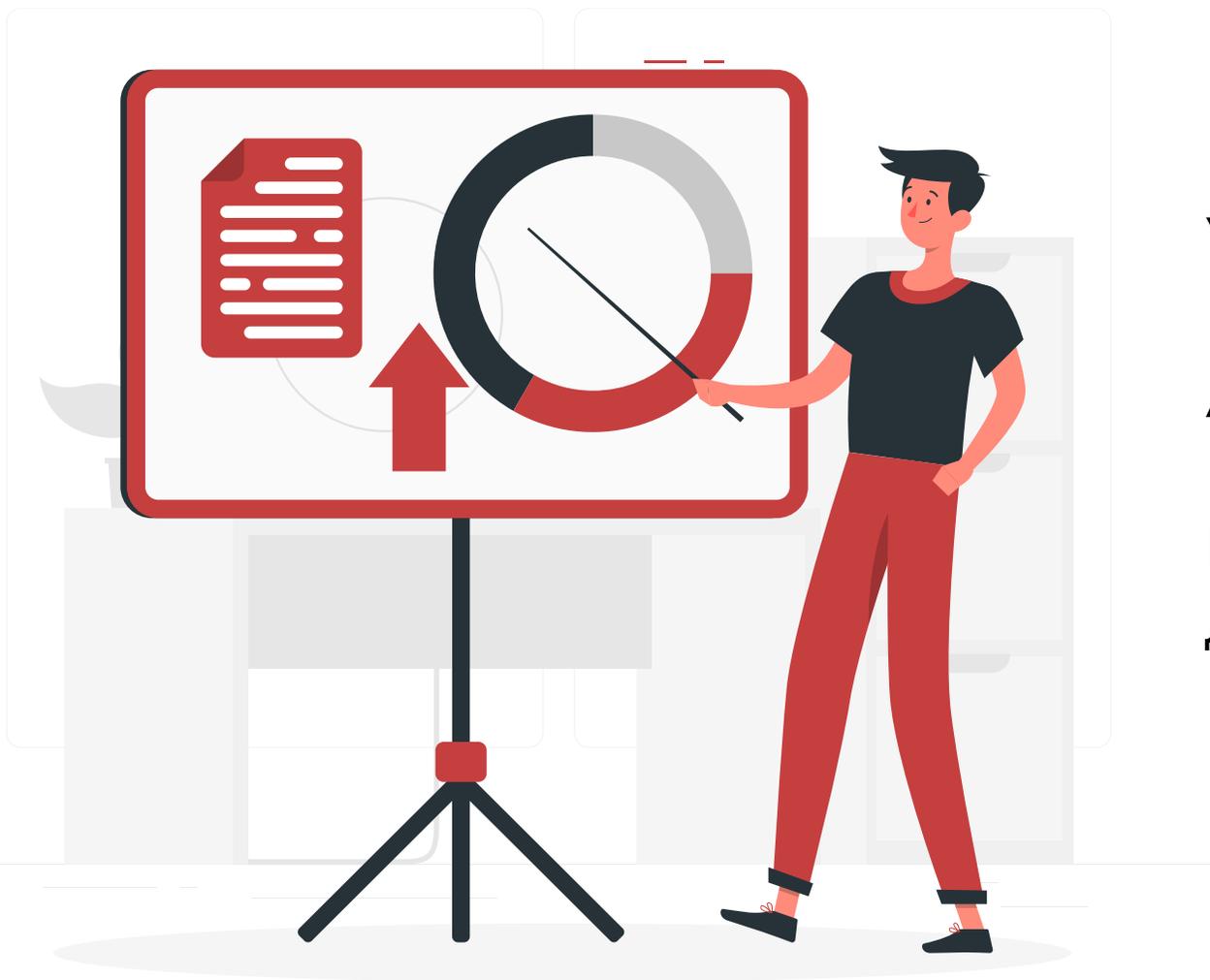
АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

в учреждениях, подведомственных
Департаменту культуры города
Москвы

Москва, 2024



О лекторе



УЛЬКИН

Алексей Вячеславович

Начальник отдела хранения
документов – Архива



Содержание семинара

1

Понятие и задачи

архива и нормативно-
правовое регулирование

2

Создание и формирование

архива

3

Особенности

упорядочения документов
по личному составу

4

Исполнение запросов

5

Взаимодействие

с государственными архивами
и ГБУ "Кадровый центр" по вопросам,
связанным с архивами учреждений



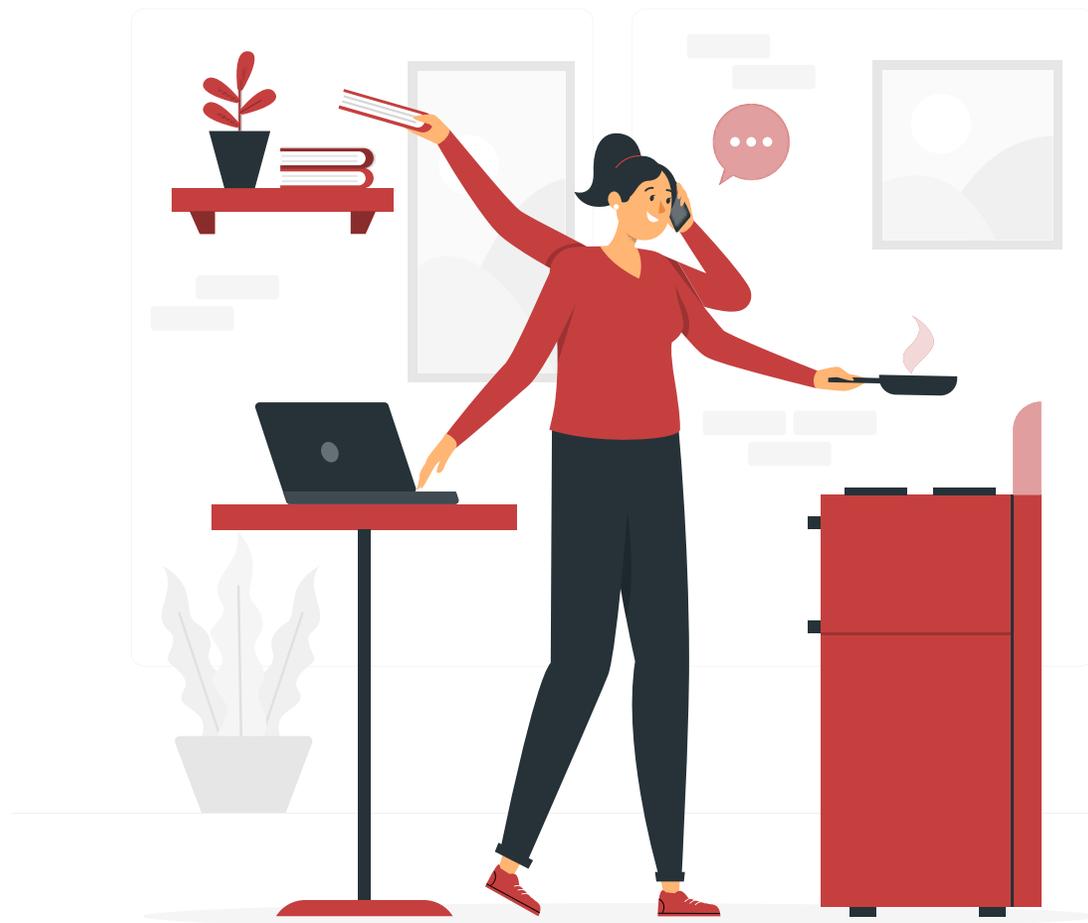
Архив

понятие, задачи
и нормативно-правовое
регулирование



Задачи архива

- **Комплектование архива документами**, состав которых предусмотрен положением об архиве
- **Учет и обеспечение** сохранности документов
- **Создание** научно-справочного аппарата к документам архива
- **Использование** хранящихся в архиве документов
- **Подготовка и передача документов**, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на хранение в государственный архив





Нормативные документы

Национальные стандарты

- Терминологические
- Оформления документов
- Управления документами

Методические документы

- По делопроизводству
- По оформлению документов
- По архивному делу

Нормативно-правовые акты

- По делопроизводству
- По архивному делу



Национальные стандарты:

Терминологические

ГОСТ Р 7.0.8.-2013

"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

Оформление документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016

"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"





Методические документы:

Оформление документов

Методические рекомендации
по применению **ГОСТ Р 7.0.97-2016**
"Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу.
Организационно-распорядительная
документация. Требования
к оформлению документов"
(ВНИИДАД, 2018)

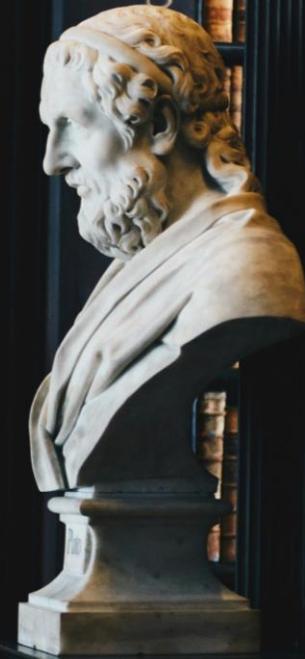




Национальные стандарты:

Управление документами

- **ГОСТ Р ИСО 15498-1-2019**
"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы"
- **ГОСТ Р ИСО 30300-2015**
"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь"
- **ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301-2011**
"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования"





Методические документы:

Делопроизводство

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления

**утв. приказом Росархива
от 24.12.2020 № 199**





Нормативно-правовые акты:

Делопроизводство

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 №44)





Методические документы:

Архивное дело

- Методические рекомендации к **Правилам 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 (Росархив, ВНИИДАД, 2021)
- Методические рекомендации **по работе с документами по личному составу** в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив, ВНИИДАД, 2019)
- **Упорядочение управленческих документов** постоянного хранения и по личному составу. Методические рекомендации (Главархив Москвы, 2006)
- Методические рекомендации **по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел** для территориальных органов и подведомственных организаций (Росархив, ВНИИДАД, 2018)





Нормативно-правовые акты: Архивное дело

- **ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ** "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения
(утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236)
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях
(утв. приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77)
- Правила 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
(утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24)
- Примерное положение об экспертной комиссии организации
(утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43)
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях
(утв. приказом Росархива от 09.12.2020 №155)





Ответственность (ст. 13.20 КоАП РФ)

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов



На граждан

от 1 000 до 3 000 рублей

На должностных лиц

от 3 000 до 5 000 рублей

На юридических лиц

от 5 000 до 10 000 рублей

Раздел 2



Архив

создание и формирование



Архив с нуля

01

ОЦЕНИТЬ

организацию
архивного
хранения
документов

02

ОГРАНИЧИТЬ ДОСТУП

к хранилищу документов
учреждения, наладить учет
приема и выдачи
документов

03

ОРГАНИЗОВАТЬ

учет всех
выполняемых
архивом работ

04

УСТАНОВИТЬ

единую систему приема
документов
из подразделений
учреждения на хранение

05

ПРОВЕСТИ

инвентаризацию
всех документов
учреждения

06

СОСТАВИТЬ

номенклатуру
дел

07

РАЗЫСКАТЬ

недостающие
дела
и документы

08

РЕШИТЬ

ВОПРОС

с организацией
переплета дела



Архивная обработка документов



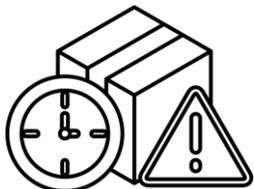
Систематизация документов по срокам хранения

Формирование и переплет дел долговременного хранения, составление описей



Обеспечение сохранности документов

Описанные документы легче найти для использования



Выделение документов с истекшими сроками хранения

Списание и уничтожение документов с истекшими сроком хранения



Классификация документов

По способу документирования

- Рукописные
- Электронные
- Графические
- Кино-, фото-, фотодокументы

По сфере использования

- Организационно-распорядительные
- Отчетно-статистические
- Финансово-бухгалтерские
- Кадровые
- Научно-технические

По месту составления

- Поступающие
- Отправляемые
- Внутренние

По грифу ограниченного доступа

- Открытые
- С грифом ограничения доступа к документу

По происхождению

- Официальные
- Личные

По юридической значимости

- Подлинники
- Дубликаты
- Заверенные копии
- Копии

По форме изложения

- Типовые
- Трафаретные
- Индивидуальные

По срокам хранения

- Постоянного хранения
- Долговременного хранения
- Временного хранения

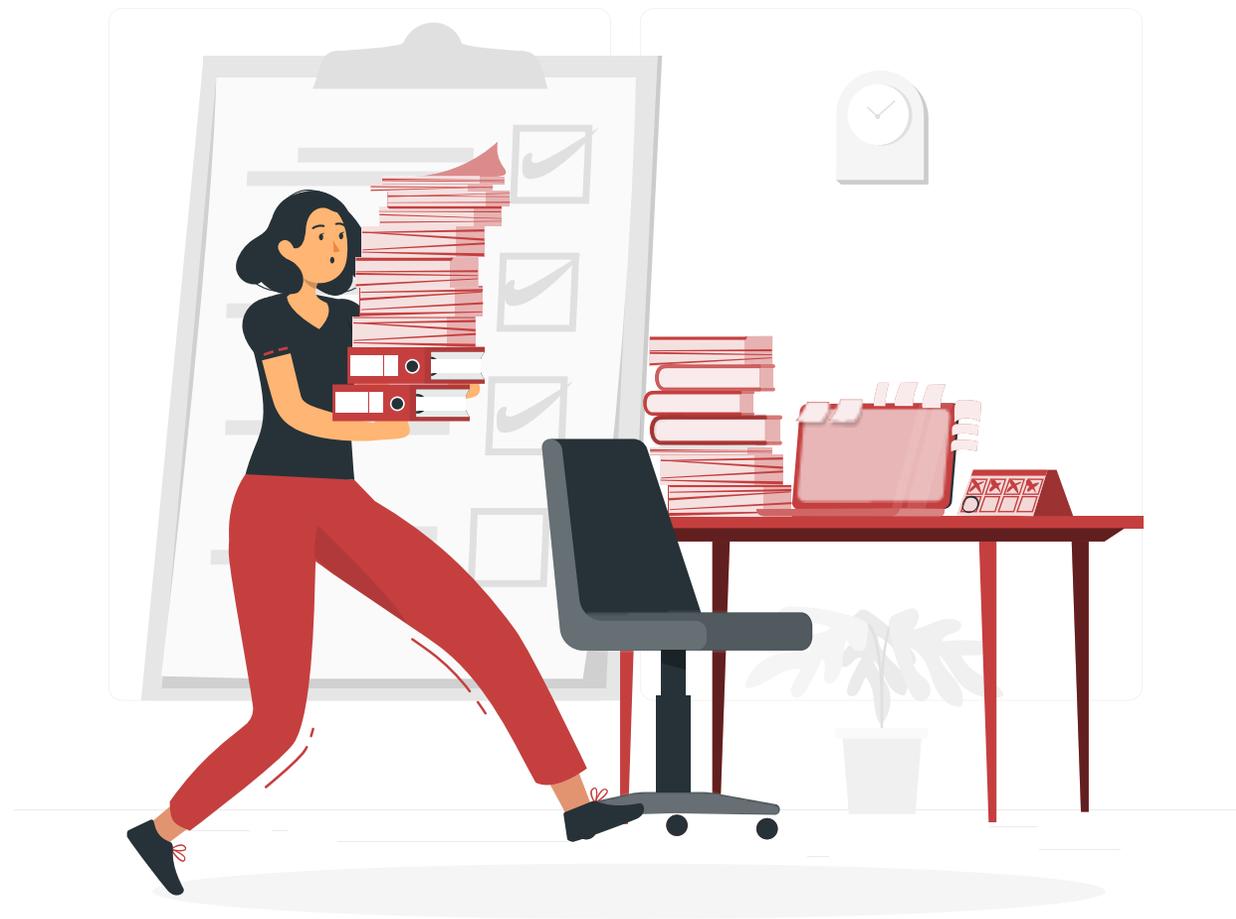


Особенности упорядочения документов по личному составу



Документы по личному составу

- Документы **о трудовой деятельности работников**, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- Документы по **учету кадров**
- Документы по **расчетам заработной платы** и других выплат
- Документы по **охране труда**





Этапы архивной обработки



IV этап



Составление внутренней описи

на документы, входящие в состав дела (обязательно для дел с трудовыми договорами)

V этап



Оформление листа-заверителя

VI этап



Составление описи дел

VII этап



Переплет дел

и оформление обложек дел

VIII этап



Составление предисловия к описи

IX этап



Составление исторической справки



Требование к оформлению описи

Департамент культуры города
Москвы

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
Департамента культуры города
Москвы
_____ Г.В.Лупачева
" ____ " _____ 2020 г.

Фонд №
Опись № 1лс (продолжение)
дел по личному составу
за 2012 – 2017 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

Управление государственной службы, кадров и учебных заведений

269	Приказы по личному составу Департамента	11.01.2012- 07.03.2012	176
270	Приказы по личному составу Департамента	11.03.2012- 16.12.2012	186
271	Личные карточки уволенных работников	2012-2013	124

Управление бухгалтерского учёта и отчётности

272	Лицевые счета (карточки- справки) по заработной плате работников с А по П	2012	178
273	Лицевые счета (карточки- справки) по заработной плате работников с Р по Я	2012	171

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

274		Расчёты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование (форма РСВ-1 ПФР) за 2012 год	2012	29	
-----	--	---	------	----	--

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел
с № 269 по № 274

Архивный работник ГБУ "Кадровый центр"

А.В.Улькин

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБУ "Кадровый центр"
от " ____ " _____ № _____

Субъекты трудового права (ст. 20 ТК РФ)

Работник

физическое лицо,
обладающее правами
и возможностями работать
по трудовому договору



Работодатель

физическое либо
юридическое лицо
(организация),
вступившее в трудовые
отношения с работником

* Сотрудники - граждане, реализующие свои способности к труду в иных организационно-правовых формах (служба в военизированных формированиях, государственная гражданская служба, членство в производственном кооперативе, оказание услуг на основании гражданско-правовых соглашений и т.п.)

Трудовые договоры

Классификация работников:

- женщины и лица с семейными обязанностями (глава 41)
- в возрасте до 18 лет (глава 42)
- руководители организаций и члены коллегиального исполнительного органа (глава 43)
- по совместительству (глава 44)
- другие работники (главы 45-48, 50-52, 54, ст. 349-351 ТК РФ) *

* Работники занятые на сезонных работах, работающие вахтовым методом, работники транспорта, педагогические работники, работники религиозных организаций, работники, проходящие военную службу, медицинские и творческие работники

Раздел 4



Исполнение запросов



Виды запросов



Социально-правовые

Пенсионное обеспечение (стаж, заработная плата, льготы и компенсации)

На безвозмездной основе



Тематические

По определенной проблеме, теме, событию, факту

Безвозмездно только для органов государственной власти и органов местного самоуправления



Информационные документы архива



Архивная справка

Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составляется



Архивная копия

Документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных



Архивная выписка

Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа



Информационное письмо

Документ, содержащий информацию об имеющихся в архиве документах по определенному вопросу



Раздел 5



Взаимодействие с государственными архивами и ГБУ "Кадровый центр" по вопросам, связанным с архивами учреждений



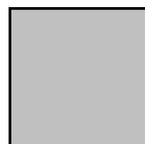
Взаимодействие с госархивами



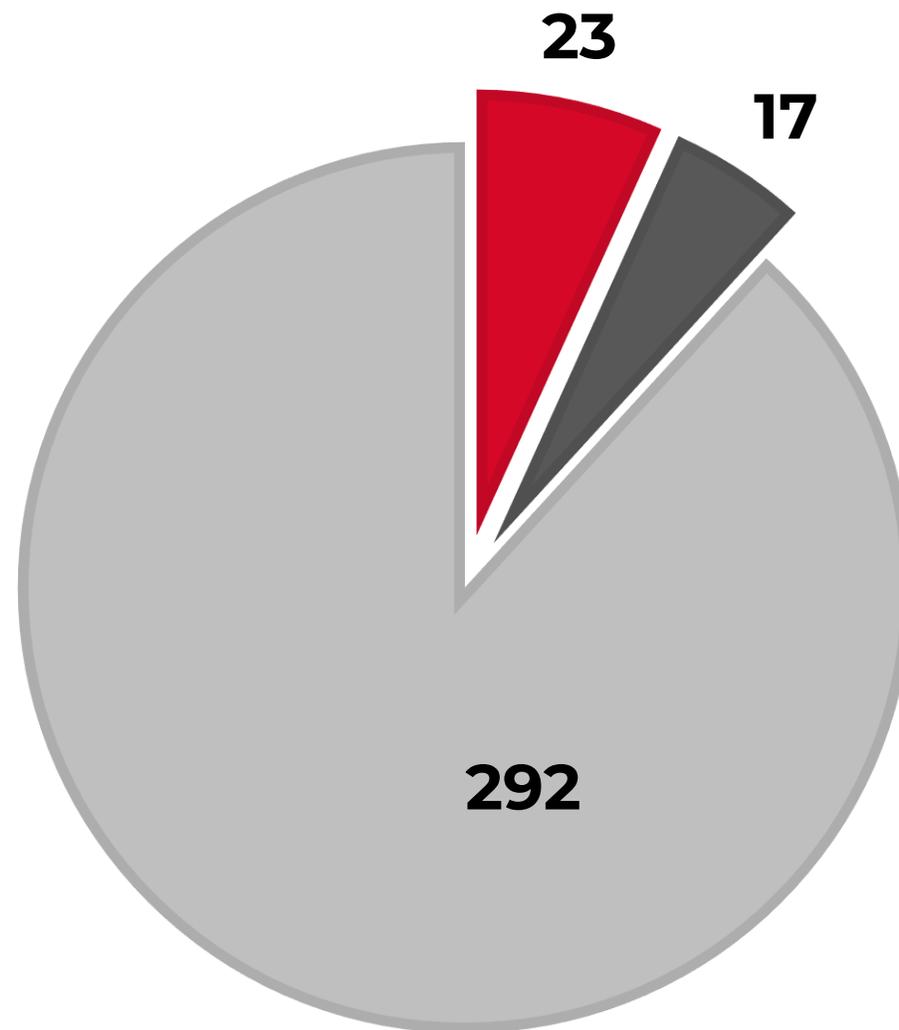
учреждения, включенные в список источников комплектования РГАЛИ



учреждения, включенные в список источников комплектования Главархива Москвы



учреждения, не входящие в списки источников комплектования государственных архивов





Платные услуги

- Депозитарное хранение документов по личному составу
- Архивная обработка
- Переплет дел



* Стоимость услуг утверждена приказом ГБУ "Кадровый центр" от 13.05.2019 № 4-Ф в соответствии с расценками ГБУ "ЦГАТО Москвы" за 2019 год



КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ

Задавайте Ваши вопросы





КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ

Спасибо за внимание!

Москва, 2024