

Как организовать архив в своей НКО?

1

Какие практические задачи в работе организации помогает решить ведение архива?

Любая НКО обязана хранить документы, а архив помогает систематизировать учёт, использование, поиск и своевременную утилизацию таких документов. То есть создание архива организации – это комплексное решение задачи обращения с документами, требующими длительного хранения.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Как организовать архив в своей НКО?

2

У архива есть и неутилитарные задачи?

Да, работа некоторых некоммерческих организаций может иметь культурную и историческую ценность, а значит, их документы могут представлять интерес для науки, социально-экономического и политического развития общества. Поэтому архивы некоммерческих организаций могут быть включены в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности их документов.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Как организовать архив в своей НКО?

3

В какой момент обычный документ становится архивным?

Тогда, когда делопроизводство по нему заканчивается, т.е. у организации больше нет необходимости обращаться к нему постоянно.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



4

Архив организации должен быть обособлен в общей структуре организации, то есть этим должно заниматься специальное подразделение?

Нет, это не обязательно. Архивная деятельность может вестись и в рамках существующего делопроизводства в организации.

5

Насколько урегулировано архивирование документов организации действующим законодательством?

Это достаточно урегулированная сфера, которую можно сегментировать по отдельным аспектам архивирования документов:

- Основные понятия в этой сфере устанавливает ГОСТ Р 7.0.8-2013.
- Требования к хранению документов закреплены в Законе «Об архивном деле в РФ» (№125-ФЗ от 22.10.2004), в Национальном стандарте РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу...» (Приказ Росстандарта №1185-ст от 17.10.2013), в Приказе Министерства культуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» (№526 от 31.03.2015).
- Перечень документов и сроки их хранения регулируются Приказом Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...» (№236 от 20.12.2019).
- Порядок и сроки хранения бухгалтерских, налоговых, кадровых документов регулируются Налоговым кодексом РФ, законом «Об архивном деле в РФ» (№125-ФЗ от 22.10.2004), Законом «О бухгалтерском учете» (№402-ФЗ от 06.12.2011), Законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части противодействия незаконным финансовым операциям» (№134-ФЗ от 28.06.2013), иными нормативно-правовыми актами.

Как организовать архив в своей НКО?

6 Какие государственные органы могут проверить состояние архивов организации?

- Роскомнадзор – если заподозрит, что персональные данные граждан в организации недостаточно защищены;
- Федеральная налоговая служба – в отношении архива бухгалтерии;
- Инспекция по труду – в отношении архива по личному составу;
- Любое другое контролирующее ведомство в рамках своей компетенции.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Как организовать архив в своей НКО?

7 Какие первые шаги стоит сделать для создания архива организации?

Получите одобрение у руководителя организации и оформите его приказом об организации архива: disk.yandex.ru/i/7VUIkInSA0DrwA. В приказе необходимо указать ответственного за ведение архива сотрудника, с какой даты его назначают ответственным и в какие сроки он должен организовать архив.



disk.yandex.ru/
i/7VUIkInSA0DrwA

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Как организовать архив в своей НКО?

8 А как же поддержка коллег? В чём они могут быть полезны при создании архива?

Они помогут правильно оценить документы, которые существуют в их работе. Без помощи коллег очень сложно определить ценность документов, грамотно сформулировать заголовки дел, найти требования к срокам хранения документов. Поэтому их тоже стоит уведомить о создании архива и запросить, с какими документами они работают, узнать о сроках и условиях их хранения. Можно ограничиться такими сообщениями лишь для начальников подразделений организации.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Как организовать архив в своей НКО?

9

Как собрать информацию о важных для архива документах?

Можно воспользоваться опросным листом для подразделений организации, который поможет понять, какие документы находятся в структурных подразделениях и в каком количестве. Разошлите такой опросный лист во все подразделения и попросите заполнить его в электронном виде: disk.yandex.ru/i/j895qfbfihLyhA. После получения заполненных листов нужно проверить сроки хранения, уточнить заголовки дел и переместить дела из опросных листов в сводную номенклатуру дел.



[disk.yandex.ru/
i/j895qfbfihLyhA](https://disk.yandex.ru/i/j895qfbfihLyhA)

#ДОКУМЕНТЫ_НКО

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА

Как организовать архив в своей НКО?

10

Что за номенклатура дел?

Это перечень всех дел организации по подразделениям с указанием сроков хранения. Форма номенклатуры (disk.yandex.ru/i/kUxDua7lbpoZcA) утверждена Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов...» (№526 от 31.03.2015, см. приложение №25 к п. 4.18 этих правил). Готовую номенклатуру дел согласуйте с экспертной комиссией и утвердите у руководителя организации.



[disk.yandex.ru/
i/kUxDua7lbpoZcA](https://disk.yandex.ru/i/kUxDua7lbpoZcA)

#ДОКУМЕНТЫ_НКО

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА

Как организовать архив в своей НКО?

11

Что за экспертная комиссия?

Экспертная комиссия оценивает существующие документы, устанавливает сроки хранения и формулирует заголовки дел, то есть проводит так называемую экспертизу ценности документов, накопленных в организации. Комиссия помогает ответственному за архив лицу (обычно это секретарь организации) правильно оценить специфические документы организации. Комиссия нужна, поскольку в одиночку секретарь с такой задачей вряд ли справится.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА

Как организовать архив в своей НКО?

12

Кто входит в экспертную комиссию по созданию архива организации?

Не менее трёх должностных лиц организации, например, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, начальник юридического отдела. Экспертная комиссия действует на основании специального положения (его ключевое содержание утверждено Приказом Федерального архивного агентства №43 от 11.04.2018), которое закрепляется приказом руководителя организации: disk.yandex.ru/i/ktT2qU7KNLUYBQ.



[disk.yandex.ru/
i/ktT2qU7KNLUYBQ](https://disk.yandex.ru/i/ktT2qU7KNLUYBQ)

#ДОКУМЕНТЫ_НКО

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА

Как организовать архив в своей НКО?

13

Что стоит сделать после экспертизы ценности документов организации?

Теперь можно подумать о регламентации хранения документов в организации. Для этого лучше всего разработать специальное положение, в котором можно описать порядок подготовки номенклатуры дел, экспертизы ценности документов, их оформления на хранение и уничтожения: disk.yandex.ru/i/g6WAbZnBf6jJyQ. Здесь же утвердите на уровне организации формы документов по процессам хранения. Положение о хранении документов должен утвердить руководитель организации.



[disk.yandex.ru/
i/g6WAbZnBf6jJyQ](https://disk.yandex.ru/i/g6WAbZnBf6jJyQ)

#ДОКУМЕНТЫ_НКО

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА

Как организовать архив в своей НКО?

14

Как не забывать избавляться от документов, срок обязательного хранения которых уже истёк, и, напротив, вовремя отправлять на хранение документацию организации?

В этом может помочь ежегодная экспертиза ценности документов. Её целями будет:

- изучение дел и документов по критериям их значимости для организации и «внешнего мира»;
- отбор документации на постоянное, долговременное хранение (свыше 10 лет);
- или на уничтожение на основании Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (№125-ФЗ от 22.10.2004) и Приказа Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...» (№236 от 20.12.2019).

#ДОКУМЕНТЫ_НКО

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА

15

С процедурами ясно, а где должен размещаться сам архив организации?

Подойдёт обычный рабочий кабинет с противопожарной сигнализацией. Архив нельзя размещать в коридоре, в подвале, на чердаке, в помещении над, под или рядом с производственным цехом, гаражом, столовой. Подробнее о том, как хранить документы в архиве, говорится в «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов...» (см. соответствующий раздел Приказа Министерства культуры РФ №526 от 31.03.2015).

16

Чек-лист по внедрению архивирования документов через внутренние регламенты организации

1-й этап: «Приказ об организации архива»

- 1. Издан приказ об организации архива.
- 2. Назначен ответственный за хранение документов.
- 3. До начальников структурных подразделений доведена обязанность предоставлять информацию.

2-й этап: «Опросный лист подразделений компании»

- 1. Проведён опрос сотрудников подразделений.
- 2. Результаты зафиксированы в опросном листе.

3-й этап: «Сводная номенклатура дел, положение об экспертной комиссии»

- 1. Сформирована номенклатура дел, учитывающая дела структурных подразделений.
- 2. Подготовлено и утверждено положение об экспертной комиссии.
- 3. Создана экспертная комиссия.

4-й этап: «Положение о хранении документов в компании»

- 1. Найдено и подготовлено место для архива.
- 2. Регламентировано хранение документов.