

Внесение изменений в номенклатуру дел

Стандартные корректировки, которые вносятся в номенклатуру дел в течение года, это новые дела. Для них предусмотрены резервные строки, индексы, и ситуация эта вполне штатная. Все прочие изменения без особых проблем могли бы потерпеть и до следующей номенклатуры на будущий год. Но изредка бывают и такие, которые не могут.

Весна-2016 ознаменовалась в архивном деле сокращением срока хранения документов по личному составу и теперь предстоит внести соответствующие изменения в номенклатуру дел.

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об архивном деле в Российской Федерации“» дополнил последнюю статью 22.1:

Статья 22.1. Сроки временного хранения документов по личному составу

1. Документы по личному составу (за исключением документов, указанных в части 3 настоящей статьи), созданные до 2003 года, хранятся:

1) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях – не менее 75 лет со дня создания.

2. Документы по личному составу (за исключением документов, указанных в части 3 настоящей статьи), созданные начиная с 2003 года, хранятся:

1) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях – не менее 50 лет со дня создания.

3. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся:

1) в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, – в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, указанных в пункте 1 настоящей части, – с даты поступления и до истечения 75 лет с даты прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Изменения касаются всех организаций, в которых есть наемные работники, а значит, и документы по личному составу. А тем организациям, в которых принято регулярно создавать номенклатуру дел на ближайший год, теперь придется внести изменения в действующую номенклатуру. Насколько быстро это нужно сделать? В рабочем порядке. Срок хранения документов, напомним, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда документ был закрыт делопроизводством. Таким образом, вносить изменения в номенклатуру дел можно вплоть до декабря. Однако тянуть не стоит: большинство документов по личному составу, завершаемых делопроизводством в 2016 г., уже имеют срок хранения 50 лет, а не 75, и это должно быть отражено в номенклатуре дел за 2016 г.