

Публикация от 5.09.2023 года

Рубрика «Архивная консультация». Что такое архив организации?

Архив организации — это способ организации хранения документов, позволяющий систематизировать их для комфортной и быстрой работы.

Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел.

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Основными задачами архива организации являются:

- 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 на государственное/муниципальное хранение.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

Чтобы правильно организовать архив организации необходимо ознакомиться с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и придерживаться основных правил, изложенных в нём.

Важно знать! Нарушение правил архивного дела – административное правонарушение. КоАП РФ ст. 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащихся в информационных системах» - влечет наложение административного штрафа.

#НововаршавскийАрхив