

Особенности формирования научно – технической документации (НТД) при передаче документов в случае изменения юридического статуса организации

Т.М. Кондратова

И.о.заместителя директора по формированию Архивного фонда Республики Татарстан и комплектованию документами-руководитель Центра первичной обработки документов ГБУ "Государственный архив Республики Татарстан"

Правовые акты в сфере архивного дела

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации»

Закон Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»

Нормативные акты в сфере архивного дела

Приказ Росархива от 9 декабря 2020 г. № 155
«Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно – технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)

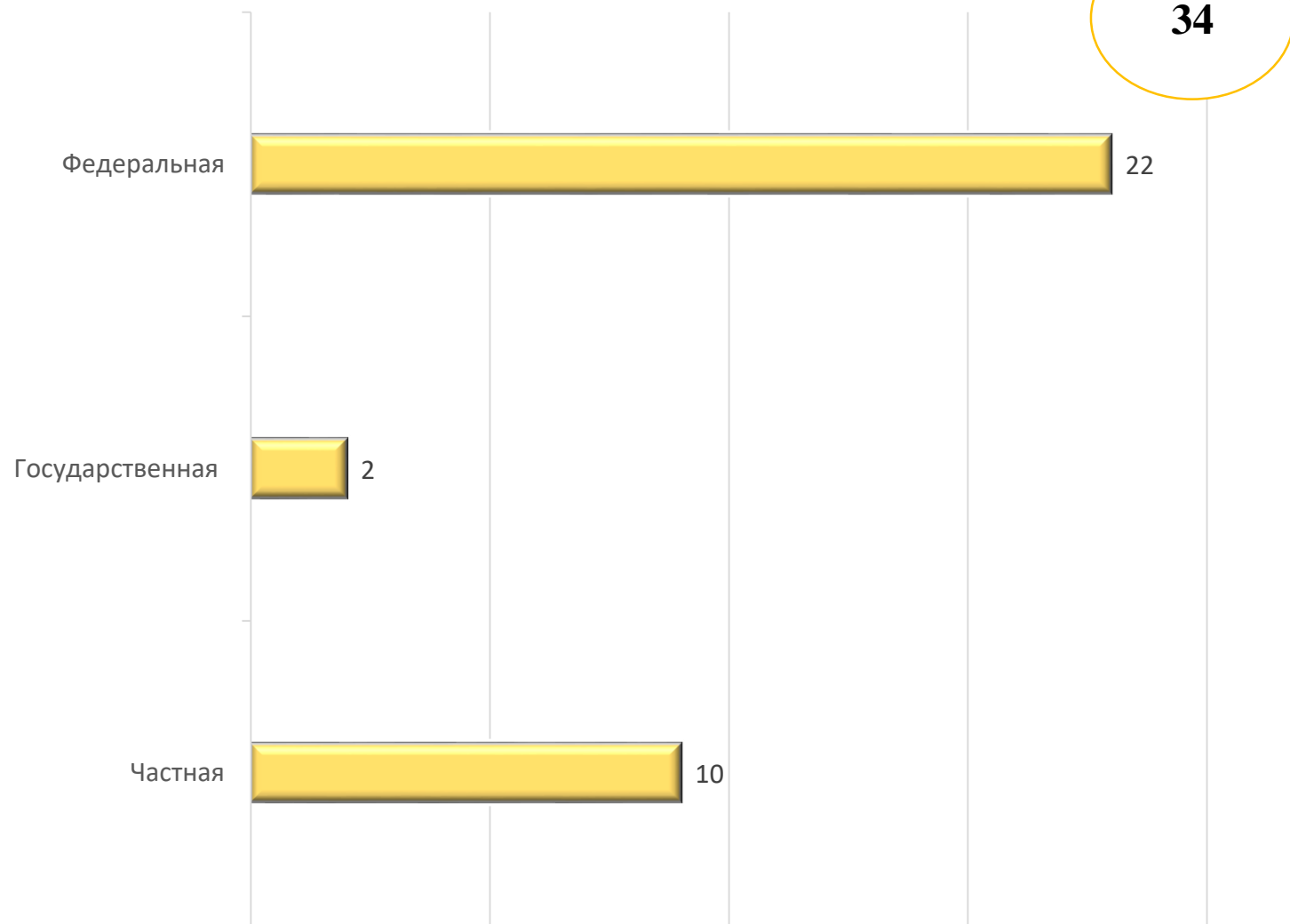
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236)

Приказ Росархива от 06.11.1996 N 54
«Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества» (утв, распоряжением Госкомимущества РФ от 22.10.1996 N 1131-р)

Источники комплектования Государственного архива Республики Татарстан по отраслям



Источники комплектования НТД Государственного архива Республики Татарстан



Виды архивных фондов

Архивный фонд

**состоящий
из документов
Архивного фонда
Российской
Федерации и
других архивных
документов;**

Объединенный архивный фонд

**состоящий из
образовавшихся в
деятельности двух или
более государственных
органов документов
Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных
документов, имеющих
между собой
исторически и/или
логически
обусловленные связи;**

Архивная коллекция

**состоящая из
отдельных архивных
документов
различного
происхождения,
объединенных по
одному или
нескольким
признакам
(тематическому,
авторскому, видовому,
объектному)**

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

Фондирование – это организация документов в пределах архивного фонда

Фондирование включает:

- определение границ архивного фонда;
- определение фондовой принадлежности отдельных документов.



Реорганизация организации

Присоединение – приобщение организации к более крупному предприятию с передачей всех прав и обязанностей основной организации; **Разделение** – расформирование организации на два (или более) отдельных учреждения с ликвидацией изначального предприятия; **Слияние** – объединение нескольких организаций в одно предприятие с образованием единой компании; **Выделение** – отделение одного из структурных подразделений организации в отдельное юридическое лицо; **Преобразование** – изменение организационно правовой формы предприятия.





Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - **15 лет**;

(в ред. Федерального [закона от 11.02.2013 N 10-ФЗ](#))

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - **10 лет**;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - **5 лет**;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - **100 лет**;

б) записей похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - **75 лет**;

(в ред. Федеральных законов от 02.03.2016 [N 43-ФЗ](#), от 14.07.2022 [N 339-ФЗ](#))

в) проектной документации по капитальному строительству - **20 лет**;

г) технологической и конструкторской документации - **20 лет**;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - **20 лет**;

е) научной документации - **15 лет**;

ж) кино- и фотодокументов - **5 лет**;

з) видео- и фонодокументов - **3 года**.

Реорганизация государственной организации



При реорганизации государственной организации условия и место дальнейшего хранения НТД определяются учредителями этой организации или органами, уполномоченными на то учредительными документами, ([ч. 9 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#)).



Реорганизация негосударственной организации



При реорганизации негосударственной организации условия и место дальнейшего хранения НТД определяются учредителями этой организации или органами, уполномоченными на то учредительными документами, ([ч. 9 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#)).



Реорганизация организации с передачей функций



В случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации с передачей функций вновь созданной или иной организации НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) передается организации-правопреемнику, ([ч. 4 ст. 23 125-ФЗ](#); [ч. 1 ст. 57 ГК РФ](#)).

На основании заключения государственного (муниципального) архива документы реорганизуемой организации передаются в упорядоченном состоянии на временное хранение организации-правопреемнику, а при отсутствии таковой принимаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив.



Реорганизация организации с формой присоединения



Институт истории имени Ш. Марджани Академии наук Республики Татарстан



- **Татарский научно-исследовательский институт сельского хозяйства**- обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки "Федеральный исследовательский центр "Казанский научный центр Российской академии наук"

Организация ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТАТАРСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА" ликвидирована 10 ноября 2017 г. Причина: Прекращение деятельности юридического лица путем реорганизации в форме присоединения.

- **Татарский научно-исследовательский институт агрохимии и почвоведения** - обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки "Федеральный исследовательский центр "Казанский научный центр Российской академии наук"

Организация ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТАТАРСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ АГРОХИМИИ И ПОЧВОВЕДЕНИЯ" ликвидирована 10 ноября 2017 г. Причина: Прекращение деятельности юридического лица путем реорганизации в форме присоединения.

Реорганизация организации с формой присоединения



Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 11.03.2019 №96 «О реорганизации федеральных государственных унитарных предприятий», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 №766-р и приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.05.2019 №1191 21 января 2020 года завершена процедура реорганизации ФГУП «ВНИИР» в форме присоединения к ФГУП «ВНИИМ им.Д.И.Менделеева» (г.Санкт-Петербург).

Ликвидация государственной (муниципальной) организации



При ликвидации государственной (муниципальной) организации, НТД, включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив ([ч. 8, 10 ст. 23 125-ФЗ](#)).

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества ([п. 3 ч. 8 ст. 189.78 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности \(банкротстве\)"](#)); пп. 138, 139 Правил НТД).



Ликвидация негосударственной организации



Согласно ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании **договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом.** При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.



Смена формы собственности организации

При смене формы собственности организации проводится инвентаризация НТД, учет и классификация НТД по формам собственности.

Учет и передача НТД при приватизации государственного и муниципального имущества осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в частности [Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 N 54 и распоряжением Госкомимущества России от 22.10.1996 N 1131-р \(зарегистрировано Минюстом России 13.11.1996, регистрационный N 1193\).](#)



Приватизация имущества

Приложение 1
к Положению о порядке учета
архивных документов при
приватизации государственного
и муниципального имущества

ЗАКЛЮЧЕНИЕ <*>
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) АРХИВА
О ДОКУМЕНТАХ ПРИВАТИЗИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ (наименование приватизируемой организации, адрес)

_____ (наименование организации - правопреемника, адрес)

<*> Заключение составляется на бланке государственного (муниципального) архива.

1. Состав и объемы документов на момент приватизации

Виды документации	Крайние даты	Кол-во единиц хранения	Место и условия хранения	Наличие справочного аппарата (описи, картотеки, указатели)
Управленческая				
По личному составу				
Научно - исследовательская				
Конструкторская				
Технологическая				
Проектная				
На машинных носителях				
Кино				
фото				
фоно				

Другие виды
(перечислить)

2. Краткая характеристика условий хранения и физического состояния документов

3. Заключение Государственной архивной службы России

_____ (название государственного или муниципального архива)

Ознакомившись с составом, условиями хранения и физического состояния документов

_____ (наименование приватизируемой организации) считает возможным передать их для дальнейшего хранения и использования в _____

_____ (наименование организации - правопреемника, государственного или муниципального архива) оформив эту передачу соответствующим актом по установленной форме (Приложение 2).

_____ (Подпись)

_____ (должность, фамилия, и.о. представителя государственного или муниципального архива)

Состав и объемы документов, указанные в п. 1, подтверждаем

_____ (Подпись)

_____ (должность, фамилия, и.о. представителя приватизируемой организации)

_____ (Подпись)

_____ (должность, фамилия, и.о. представителя организации - правопреемника)

"__" _____ 19__ г.

Спасибо за внимание!