

**Краткое методическое руководство к Правилам 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 № 77 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023. Рег. № 75119).**

Краткое методическое руководство разработано с целью методической поддержки архивов при использовании положений Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила).

Каждому номеру пункта Правил соответствует пункт методических рекомендаций. В тех случаях, когда текст пункта Правил содержит исчерпывающую методику его выполнения, он повторяется в рекомендациях.

В дальнейшем Краткое методическое руководство будет заменено подробными методическими рекомендациями, включающими примеры их выполнения, планируемыми к разработке в 2025 году.

Пункт Правил

Методические рекомендации

**I. Общие положения**

- 1* Организации должны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления.

Правила определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов

по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Для определения порядка хранения, учета и использования работы с документами со сроками хранения менее 10 лет можно руководствоваться Правилами в случае передачи таких документов на архивное хранение и Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44, в случае хранения таких документов в структурных подразделениях.

Для федеральных органов исполнительной власти и организаций, указанных в Постановлении Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 года № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности», рекомендуется руководствоваться Правилами 2023 года в части организации работы с документами, не включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации. Для работы с последними рекомендуется руководствоваться Правилами 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, утвержденными Приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 года, регистрационный № 58396) с изменением, внесенным Приказом Росархива от 26 сентября 2022 года № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2022 года, регистрационный № 70716) (далее – Правила, утвержденные Приказом № 24)

хранения архивных документов. Сроки хранения архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, устанавливаются федеральными законами, в частности (кроме ФЗ-125): п. 1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 3 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 2 ноября 2013 года № 293-ФЗ «Об актуарной деятельности в Российской Федерации», ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», ст. 40.1 Федерального закона от 2 декабря 1990 года № 395-1 «О банках и банковской деятельности», ч. 8 ст. 20 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и др.

Также сроки хранения документов регламентированы:

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 года, регистрационный № 57449);

– Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 28 декабря 2021 года № 142 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2022 года, регистрационный № 67095);

– Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12 июля 2022 года № 1/801-П;

– перечнями документов, образующихся в процессе

деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (разработанными и утвержденными указанными органами) по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Архив государственного органа, органа местного самоуправления может быть создан в форме:

- юридического лица;
- структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления;
- подразделения в составе структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления.

Организации могут не создавать архив в указанных формах, но в таком случае должны оформить возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника

3

Архив, созданный в форме юридического лица, в своей деятельности руководствуется уставом, в котором должны быть прописаны вопросы организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Устав утверждает соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления.

Архив, являющийся структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения, руководствуется положением о структурном подразделении, а также положением об архиве, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом государственного органа, органа местного самоуправления, организации. Положение определяет

задачи и функции архива.

Положение о центральном архиве должно составляться на основе «Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа», утвержденного Приказом Росархива от 25 февраля 2019 года № 30, а положение об архиве организации – на основе «Примерного положения об архиве организации», утвержденного Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42

4

Государственные органы при создании системы хранения электронных документов (далее – СХЭД), а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденными Приказом Росархива от 15 июня 2020 года № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2020 года, регистрационный № 60484).

Система хранения электронных документов является информационно и функционально совместимой с системой электронного документооборота (далее – СЭД) в том случае, если между ними возможна беспрепятственная (исключающая ошибки) передача электронных документов и метаданных электронных документов в порядке, установленном п. 137 Правил.

Система хранения электронных документов также может являться частью иной информационной системы, в том числе СЭД, с учетом реализации требований, предъявляемых к ее функциям.

Государственные органы при создании СХЭД, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются п. 2.1–2.9, 4.1–4.28 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных Приказом

Росархива от 15 июня 2020 года № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2020 года, регистрационный № 60484).

Организации, не являющиеся государственными органами, руководствуются перечнем требований к функциям, установленным в Правилах.

Информация о функциях, реализуемых СХЭД, включается в техническую документацию на автоматизированную (информационную) систему (техническое задание, руководства) и может быть проверена по ней. Оценка соответствия СХЭД функциональным требованиям может быть выполнена органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией самостоятельно, а также с привлечением сторонней организации. Результаты оценки отражаются в заключениях.

Организация должна предоставить доступ к функциям СХЭД для проверки при проведении контрольно-надзорных мероприятий

5 В соответствии с п. 215 Правил государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов и обязаны передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации только в эти архивы. Передавать документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, в том числе включенные в Перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности, запрещается. Также они не могут передавать документы на хранение в негосударственные организации.

Негосударственные организации вправе передавать образовавшиеся в их деятельности архивные документы на хранение в негосударственные организации, уставными документами которых предусмотрено осуществление хранения архивных документов на

основании договора возмездного оказания услуг по хранению архивных документов

- 6 Хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, гл. XV Правил

## **II. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации**

- 7 Документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, составляют документальный фонд. К образовавшимся в процессе деятельности документам относятся учтенные в организации входящие, исходящие и внутренние документы.

Для классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде используется дело. Документы на бумажных носителях формируются в дело физически. Электронные документы связываются с делом по номенклатуре дел логически. В метаданные каждого электронного документа включаются сведения о соответствующем индексе по номенклатуре дел. Одновременно в СЭД в каждом индексу номенклатуры дел присоединяется информация об электронных документах.

В целях формирования документального фонда ежегодно должна разрабатываться номенклатура дел. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, используется для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

В государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с Правилами

делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 года, регистрационный № 57023). В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44 (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2018 года, регистрационный № 51922).

В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами. Рекомендуется разрабатывать указанные локальные нормативные акты с учетом положений Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44 (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2018 года, регистрационный № 51922).

Сроки хранения архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, устанавливаются федеральными законами, в частности (кроме ФЗ-125): п. 1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 3 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 2 ноября 2013 года № 293-ФЗ «Об актуарной деятельности в Российской Федерации», ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», ст. 40.1 Федерального закона от 2 декабря 1990 года № 395-1 «О банках и банковской деятельности», ч. 8 ст. 20 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и др.

Также сроки хранения документов регламентированы:

– Перечнем типовых управленческих архивных документов,



образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 года, регистрационный № 57449);

– Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 28 декабря 2021 года № 142 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2022 года, регистрационный № 67095);

– Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12 июля 2022 года № 1/801-П;

– перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (разработанными и утвержденными указанными органами) по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

При выявлении в организации документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, предложения по установлению сроков их хранения представляются на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) при Росархиве в порядке, предусмотренном регламентом ее работы. Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) (далее – ЦЭК (ЭК)) организации может обратиться с предложениями по установлению сроков хранения в

ЦЭПК при Росархиве самостоятельно или через экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные делопроизводством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела передаются для окончания их исполнения организации-правопреемнику и включаются в документальный фонд последней

8 Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в подчинении которых есть территориальные органы и (или) подведомственные организации, имеют право разрабатывать типовую и (или) примерную номенклатуру дел.

Типовая номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и определяет состав дел, заводимых в территориальных органах государственных органов власти, а также в однородных по характеру деятельности и структуре организациях, выполняющих идентичные функции.

Типовая номенклатура дел определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел и является нормативным документом для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел подлежит представлению на согласование ЦЭК, а также для федерального государственного органа – на согласование ЭПК федерального государственного архива, государственного органа субъекта Российской Федерации – ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, для научной организации – ЭПК научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации.

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел и используется при составлении номенклатуры дел территориальных органов и подведомственных организаций.

Проект примерной номенклатуры дел для территориальных

органов и подведомственных федеральным органам государственной власти организаций подлежит согласованию с ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

Проект примерной номенклатуры дел подведомственных органам государственной власти субъектов Российской Федерации организаций подлежит согласованию с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК субъекта Российской Федерации).

Примерные номенклатуры дел рекомендуется составлять в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (Росархив, ВНИИДАД, М., 2018. <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.pdf>)

9 Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд.

Архивы федеральных органов исполнительной власти, а также других организаций, имеющих подведомственные организации, могут хранить несколько архивных фондов. Отдельные организации, подвергшиеся реорганизации с изменением характера и содержания основной деятельности, формы собственности и другого, также могут хранить более одного фонда. Организации вправе выделять и отдельно хранить фонды, включающие документы работавших в организации деятелей науки, техники, культуры, искусства и другого, созданные в период их работы в организации.

В архивный фонд организации включаются документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива.

Организация, в деятельности которой образовался архивный

фонд, является фондообразователем

10

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел.

Дела формируются на основе индексов и заголовков дел, включенных в номенклатуру дел. Индексы и заголовки дел по номенклатуре дел являются основой для составления годовых разделов описей дел, документов, описей электронных документов.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения не включаются в описи дел, документов, описи электронных документов, а учитываются по номенклатуре дел.

Номенклатура дел включается в СЭД и СХЭД в качестве справочника, на основании которого осуществляются систематизация и учет документов, а также их метаданных. Система электронного документооборота должна устанавливать связь документа с индексом дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

11

Номенклатура дел составляется на основе анализа состава и содержания документов, образовавшихся в организации. Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации.

Для подготовки номенклатуры используются федеральные законы, устанавливающие сроки хранения для отдельных видов документов, перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, перечни документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, типовые и примерные номенклатуры дел. Также при составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или

положением об организации, положениями о структурных подразделениях, положениями коллегиальных, совещательных и иных органах, штатным расписанием, регистрационно-учетными формами (картотеками, журналами и др.).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной Правилами форме лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения, после чего представляется в службу делопроизводства организации для формирования сводной номенклатуры дел.

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство в организации.

Положения о разработке номенклатуры дел включаются в инструкцию по делопроизводству, в которой устанавливаются сроки ее разработки (IV квартал года или 2 последние недели декабря), а также определяются ответственные за ее разработку лица.

Разработка номенклатуры дел состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел.

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений либо наименования функций и направлений деятельности государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам и названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций или направлений деятельности организации.

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («материалы», «разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица - автора документа;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- указание на копияность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки, аналитические записки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например: Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, например:

Переписка об организации семинаров по повышению квалификации.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например:

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны

быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Годовой отчет о работе цехов по форме Б-38.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

Штатное расписание общества и изменения к нему. Копии.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа. Далее - переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек,



журналов, книг и др.).

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов.

Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в графе 1 «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности организации, установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием организации, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например:

11-05, где:

11 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по основной деятельности.

Копии

В номенклатуру дел вновь созданной организации или организации-правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет после согласования номенклатуры дел с ЦЭЖ (ЭЖ) организации представляют ее на утверждение ЭПК федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) или государственных (муниципальных) архивов согласно предоставленным им полномочиям. На утверждение ЭПК архивного учреждения или государственного (муниципального) архива проект номенклатуры дел представляется в двух экземплярах на бумажном носителе (дополнительно один экземпляр номенклатуры дел может представляться в электронном виде). Один экземпляр проекта номенклатуры дел, согласованный ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, возвращается в организацию.

В случае если ранее номенклатура дел не представлялась на

согласование ЭПК архивного учреждения, к ней должна быть составлена историческая справка организации.

Утвержденная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, согласно предоставленным ему полномочиям, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Если в течение года в организации создается новое структурное подразделение, ответственный за делопроизводство этого подразделения должен в течение месяца подготовить номенклатуру дел данного подразделения и передать ее в службу делопроизводства для последующего представления на утверждение и включения в состав сводной номенклатуры дел.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое количество копий для использования в работе; служба делопроизводства организации направляет в структурные подразделения выписки соответствующих разделов номенклатуры дел. В электронном виде номенклатура дел организации может быть представлена на корпоративном внутреннем портале. Служба делопроизводства организации в течение года использует рабочий экземпляр номенклатуры дел (копия согласованного ЭПК и утвержденного руководителем организации экземпляра номенклатуры дел).

Организация, не выступающая источником комплектования государственного (муниципального) архива, утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

При принятии решения о передаче в архив организации документов со сроками хранения до 10 лет включительно

номенклатура дел может быть использована в качестве документа, в соответствии с которым осуществляются передача данной категории дел в архив организации и учет дел в архиве.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Электронные дела, формируемые в СЭД, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечания» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде, с указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов

12

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. С этого момента для организации наступают обязательства по хранению этих документов в соответствии Правилами.

Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив организации.

Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению

и описанию в соответствии с требованиями Правил

13

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по форме, указанной в Правилах. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных свыше 10 лет и временных до 10 лет включительно сроков хранения на бумажном носителе, количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК. Для учета электронных дел составляется отдельная итоговая запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб. Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 «Количество дел», и заполняется по завершении календарного года. В графе «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе электронных), переходящих делах, выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, месте хранения подлинников документов, передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписью и расшифровкой подписи

### **III. Экспертиза ценности документов**

14

Предметом экспертизы ценности документов является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения. Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации. По результатам

экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, – а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Положения, регламентирующие порядок проведения экспертизы ценности документов в организации, должны быть включены в инструкцию по делопроизводству организации.

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно сотрудниками подразделений при методической помощи службы делопроизводства и архива организации. Результаты экспертизы ценности согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводятся: отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; отбор документов, срок хранения которых истек, к уничтожению.

Если в организации структурные подразделения отсутствуют, экспертиза ценности проводится ЭК организации

15 Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования, воспроизводимости (для электронных и аудиовизуальных документов).

Принцип историзма подразумевает оценку явлений в их развитии с точки зрения процесса, исторических связей. Системность – рассмотрение объекта как системы взаимосвязанных и взаимообусловленных элементов. Целостность – понимание

явлений действительности как единства частей целого в многообразии их проявлений. Это предполагает оценку документов в комплексе, когда одни документы дополняют другие.

К критериям происхождения относятся: функционально-целевое назначение организации, ее статус с учетом особой роли или типового характера в системе органов власти и управления; значимость выполняемых функций; время и место создания документов организации; здесь обращается особое внимание на начальный этап развития органа, организации, когда документирование было минимальным, период реорганизации, изменения подчиненности, функций.

К критериям содержания относятся:

– значимость события, отраженного в документе организации. При этом наибольшую ценность имеют документы, отражающие основную деятельность органа, организации в целом и его структурных подразделений; учитывается значимость события, отраженного в документе;

– обобщенность информации документа. Наиболее ценными являются документы, в которых информация представлена в обобщенном виде (сводные доклады, отчеты, справки и др.), основанные на первичных документах;

– вид документа, который уже сам по себе предполагает определенный уровень значимости содержащейся в нем информации. Так, интерес представляют постановления, распоряжения, приказы, протоколы, перспективные планы, отчеты и др.;

– подлинность документа; на постоянное хранение отбираются подлинные документы, в случае их отсутствия – заверенные копии документа;

– повторение информации документов в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа,

форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние. На хранение отбираются документы в хорошем состоянии, подлинные, снабженные необходимыми реквизитами.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации. Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи. Уничтожение документов производится только после того, как описи на дела постоянного хранения и по личному составу за аналогичный хронологический период будут утверждены ЭПК архивного органа. Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК архивного учреждения

16

Задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Целью экспертизы ценности документов является определение сроков их хранения и (или) отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения документов к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Предметом экспертизы ценности является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их)



ценности. Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления; типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел

17

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации. Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи. Уничтожение документов производится только после того, как описи на дела постоянного хранения и по личному составу за аналогичный хронологический период будут утверждены ЭПК архивного органа. Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК архивного учреждения.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, негосударственные организации, не выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющие во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, представляют на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела проекты документов в соответствии с п. 29 Правил.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится:

– отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет)

сроков хранения для передачи в архив организации;

– отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;

– отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению.

В случае обнаружения дел, указанных в номенклатуре дел, осуществляется их розыск.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив организации, проверяется правильность формирования дел.

В ходе отбора документов для передачи в архив организации черновики, незаверенные копии документов и документы с временными сроками хранения изымаются из дел, проводится оформление дел, сведения о делах включаются в описи дел структурного подразделения, после чего дела передаются в архив организации.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из дел с отметкой «ЭПК» документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, присоединяются к соответствующим делам постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел структурного подразделения, и передаются в архив организации. Остальные документы дел с отметкой «ЭПК», не

подлежащие хранению, выделяются к уничтожению. При включении их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, отметка «ЭПК» в графе «Срок хранения» не указывается

18

Для проведения экспертизы ценности в организации создаются ЦЭК или ЭК. Центральная экспертная комиссия создается в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в организациях, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации. Экспертная комиссия создается в территориальных органах федеральных государственных органов, а также в организациях. Центральная экспертная комиссия (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе «Примерного положения об экспертной комиссии организации», утвержденного Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43 (зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2018 года; регистрационный № 51357). Центральные экспертные комиссии (ЭК) осуществляют функции, установленные для них п. 19 Правил и соответствующим положением. Организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, согласовывают положение о ЦЭК (ЭК) с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями

19

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации определяются положением о комиссии, которое разрабатывается на основе соответствующих примерных положений об ЭК и ЦЭК, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. В состав ЦЭК (ЭК) в обязательном порядке включается руководитель архива (лицо, ответственное за архив), специалисты кадровой и финансовой служб, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности организации, в количестве не менее трех человек. Состав ЭК и ЦЭК

и положения о комиссиях утверждаются приказом руководителя организации.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (п. 106 Правил), актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (п. 104 Правил), проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (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 декабря 2020 № 155;

в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;

г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);

д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

е) методическое руководство работами в области обеспечения

сохранности документального и архивного фондов

#### **IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов**

20 Экспертиза ценности в организации проводится ежегодно на основе принципов и критериев, указанных в п. 15 Правил: при составлении номенклатур дел; при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив; при подготовке к передаче дел, документов на хранение в государственный (муниципальный) архив; при выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

21 История архивного фонда изучается на основании документов о создании, преобразовании организации, уставы, штатные расписания, номенклатуры дел, акты приема-передачи документов, иные документы, иные документы, отражающие изменение структуры и функций организации, поступление и выбытие документов.

Состав и содержание документов изучается на основе номенклатур дел, описей дел, электронных документов, а также выборочного просмотра документов для анализа правильности формирования дел. Подлинность документов определяется на основе изучения правильности их оформления, наличия установленных реквизитов, их соответствия локальным нормативным актам организации (приказам о назначении руководителей и т. д.)

Экспертиза ценности проводится:

- а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

| <b>Цель</b>  | <b>Этап</b>   | <b>Результат</b>  |
|--|---|---|
| Определение срока хранения документов  | При составлении номенклатуры дел.<br>При формировании дел.<br>При подготовке дел, электронных документов к передаче в архив.<br>При определении сроков хранения документов, для которых в перечнях присутствует отметка «ЭПК» | Номенклатуры дел;<br>описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу   |
| Отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации | При подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный архив   | Описи дел, документов, описи электронных документов постоянного срока хранения;<br>проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Выделение документов к уничтожению по истечении установленного срока хранения | При выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению | Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт |
|---|---|---|

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

- проекты описей дел, документов (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде;

- проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

- проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах;

- историческую справку к фонду в двух экземплярах.

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт

подразделений готовятся сводная номенклатура дел организации, сводная опись дел организации (годовой раздел) постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и опись дел по личному составу. Сводная номенклатура и сводные описи подписываются составителем, а также руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации и утверждаются руководителем организации. При этом, описи дел, описи электронных документов организаций – источников комплектования утверждаются руководителем только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного учреждения. Описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

Описи дел следует составлять по образцам, рекомендованным в приложениях 7–12 к Правилам

25 На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, указанных в пп. «б» и «в» п. 23 Правил, работник архива (лицо, ответственное за архив) готовит проекты описей дел, документов (годовых разделов), перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Указанные проекты подписываются руководителем архива (руководителем структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов).

Опись дел, документов, опись электронных документов являются обязательными архивными учетными документами. Требования к составлению описей дел, документов изложены в п. 62–72 Правил, к составлению описей электронных документов – в п. 146. Для аудиовизуальных документов обязательными архивными учетными документами, помимо указанных в п. 118



Правил, являются описи фотоальбомов и фотодокументов, описи фонодокументов магнитной записи, описи видеодокументов, требования к составлению которых изложены в п. 168–169 Правил.

Проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, готовятся в соответствии с Инструкцией по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденной Приказом Росархива от 12 декабря 2023 года № 154 (зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2024 года, регистрационный № 77741)

26

Уничтожение документов производится только после того, как проведена экспертиза ценности всех дел (документов) и утверждены ЦЭК (ЭК) описи на дела постоянного хранения и по личному составу за аналогичный хронологический период (для источников комплектования также утверждены ЭПК) и руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

Дела и документы по итогам экспертизы ценности включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Акт следует составлять по образцу, рекомендованному в приложении 3 к Правилам.

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в порядке, установленном п. 25, 28, 30, 158 Правил. Работники структурных

подразделений составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основании предложений структурных подразделений работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включающий только электронные документы. Проект акта может формироваться с помощью СХЭД согласно п. 137 Правил, п. 4.25 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69. На основании данных об электронных документах, электронных делах СХЭД должна формировать архивную учетную форму (экранный форму) проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, с возможностью вывода ее на печать с использованием электронного шаблона.

Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов), после чего направляется на согласование ЦЭК (ЭК), а затем утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

После утверждения акта должно проводиться физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами электронных архивных документов.

После уничтожения электронных документов в СХЭД должна быть зафиксирована информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дате и регистрационном номере акта, по которому они были уничтожены.

Специальные технические требования к удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов не устанавливаются.

Подготовка акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в делопроизводстве включает:

- подготовку в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- подготовку службой делопроизводства проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, всех структурных подразделений организации;

- согласование и утверждение акта.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения готовятся работниками структурных подразделений, осуществляющих подготовку дел к передаче в архив организации.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов – рабочий документ, для составления которого может быть использована форма акта о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения, в котором дополнительно указывается наименование структурного подразделения.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения передаются в службу делопроизводства в электронном виде и на бумажном носителе.

Работником службы делопроизводства на основе предложений структурных подразделений, как правило, составляется акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения на дела всей организации.

Акт составляется службой делопроизводства по форме с учетом следующих положений:

- при составлении акта указываются название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения, на основании которого документы выделяются к уничтожению;

- если в акте указаны дела нескольких структурных

подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения;

– заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе с указанием общего количества дел данной группы.

Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составляемый в делопроизводстве, имеет ряд особенностей:

– не содержит номер фонда;

– графа «№ описи» и графа «№ ед. хр. по описи» акта не заполняются, но в примечаниях целесообразно указать индекс (индексы) дела (дел) по номенклатуре дел;

– после заполнения табличной формы в акте оформляется итоговая запись: цифрами и прописью указывается общее количество единиц хранения, выделенных к уничтожению за определенный период, например: 5 (пять) ед. хр. за 2008–2012 годы.

В архиве организации дела выделяются к уничтожению работником архива по результатам просмотра годовых разделов описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. При этом просматриваются годовые разделы описей дел, документов за разные годы.

Работник архива организации, выделяющий дела, не подлежащие хранению, к уничтожению, также в рабочем порядке формирует таблицу со списком этих дел для включения в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Электронные дела, документы выделяются к уничтожению на общих основаниях.

Акт о выделении к уничтожению электронных документов с истекшими сроками хранения составляется с учетом следующих положений:

– в заголовке акта указывается «О выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению», – при выделении к уничтожению электронных документов в делопроизводстве;

– указывается «О выделении к уничтожению электронных архивных документов с истекшими сроками хранения» – при выделении к уничтожению электронных документов, хранящихся в архиве организации.

Акт подписывает руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

Акт о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения представляется на согласование ЦЭК (ЭК) организации вместе с годовыми разделами описей дел постоянного срока хранения и по личному составу. Центральная экспертная комиссия (ЭК) организации рассматривает акт о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения после рассмотрения годовых разделов описей. В левом нижнем углу, после подписи руководителя архива, проставляется гриф согласования с указанием даты и номера протокола ЦЭК (ЭК) организации.

Если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждает руководитель организации после составления и утверждения годовых разделов описей дел по личному составу.

В организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения

27

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления

архивных документов, подлежащих постоянному хранению. К оценке документов рекомендуется привлекать квалифицированных сотрудников организации, экспертов. Выявленные документы выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела. Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается

28

Описи (годовые разделы описей) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации, после чего утверждаются руководителем организации. Годовые разделы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения в государственный (муниципальный) архив не передаются.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу также согласовываются ЦЭК (ЭК) организации, а затем передаются на утверждение ЭПК архивного учреждения, после утверждения ЭПК архивного учреждения утверждаются руководителем организации.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно

29

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, а также негосударственной организации, во владении которой находятся документы федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

а) проекты описей дел, документов (годовые разделы)

в четырех экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу также согласовываются ЦЭК (ЭК) организации, а затем передаются на утверждение ЭПК архивного учреждения, после утверждения ЭПК архивного учреждения утверждаются руководителем организации.

Согласованные с ЦЭК (ЭК) организации описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения передаются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения для утверждения.

После утверждения годовых разделов описей дел внесение в них изменений допускается только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения.

При утверждении новых годовых разделов описей дел постоянного хранения в ЭПК архивного учреждения вместе с годовым разделом описи представляется дополнение к исторической справке. Если за время, прошедшее с момента утверждения

предыдущих годовых разделов описей дел постоянного хранения, не произошло каких-либо изменений в истории фондообразователя и его фонда, это оговаривается в дополнении к исторической справке. Дополнение к исторической справке составляется по правилам составления исторической справки.

Если организация является действующей, сведения по ее истории в исторической справке должны охватывать тот же хронологический период, что и годовые разделы описей дел, описей электронных документов постоянного хранения, представляемые на утверждение ЭПК архивного учреждения.

При изложении истории фонда необходимо иметь в виду следующее: Раздел по истории фонда может содержать краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

30           Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в пункте 29 Правил, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в пункте 29 Правил после их согласования ЦЭК (ЭК).

31           Если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждает руководитель организации после составления и утверждения годовых разделов описей дел по личному составу.

В организациях – источниках комплектования государственных



(муниципальных) архивов акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу. Физическое уничтожение документов может осуществляться только после утверждения руководителем организации годовых разделов описей дел, документов и акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Дела на бумажном носителе передаются на уничтожение в соответствующие организации по документу, подтверждающему факт передачи документов (например, по приемо-сдаточной накладной). Указанный документ присоединяется к акту о выделении документов к уничтожению и хранится вместе с ним.

Передача документов на уничтожение фиксируется в заключительной части акта, где указывается количество сдаваемых на уничтожение единиц хранения документов и их вес.

Предусмотренная в акте строка о внесении изменений в учетные документы указывается при уничтожении дел в архиве организации (в делопроизводстве отметки об уничтожении дел могут проставляться в номенклатуре дел).

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в государственном органе, органе местного самоуправления, организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Документы, содержащие персональные данные уничтожаются также с учетом положений Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 г. № 179.

Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в порядке, установленном п. 25, 28, 30, 158 Правил. Работники структурных подразделений составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основании предложений структурных подразделений работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включающий только электронные документы. Проект акта может формироваться с помощью СХЭД согласно п. 137 Правил, п. 4.25 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69. На основании данных об электронных документах, электронных делах СХЭД должна формировать архивную учетную форму (экранную форму) проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, с возможностью вывода ее на печать с использованием электронного шаблона.

Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов), после чего направляется на согласование ЦЭК (ЭК), а затем утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

После утверждения акта должно проводиться физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими

средствами электронных архивных документов. Уничтожение должно быть произведено способом исключающим возможность восстановления электронных документов.

После уничтожения электронных документов в СХЭД должна быть зафиксирована информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дате и регистрационном номере акта, по которому они были уничтожены.

Специальные технические требования к удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов не устанавливаются

32

По результатам экспертизы ЦЭК (ЭК) может готовить предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в действующие типовые и иные перечни архивных документов с указанием сроков их хранения:

а) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов, руководитель организации или уполномоченное им лицо направляет предложения письмом, содержащим предложения по изменению сроков хранения, с указанием статей перечня, предлагаемыми сроками хранения и конкретизированным обоснованием изменений на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. Экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения проводит экспертизу предложений и при согласии с указанным предложением направляет свое заключение на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве для принятия решения о внесении изменений в перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

б) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям ведомственных перечней документов, ЦЭК (ЭК) организации направляет предложения письмом, содержащим предложения по изменению сроков хранения, с

указанием статей перечня, предлагаемыми сроками хранения и конкретизированным обоснованием изменений на рассмотрение ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности. Центральная экспертная комиссия органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности при согласии с указанным предложением направляет свое заключение на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве для согласования внесения изменения в ведомственный перечень на ЦЭПК при Росархиве.

32 Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается

**V. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации**

34 Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд, если иное не указано в пунктах 41–43 Правил.

34 В архив организации поступают документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности ее структурных подразделений, подведомственных организаций и физических лиц.

В архив организации подлежат передаче архивные документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об

общественных объединениях», а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов). В архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, поступают также архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций, в соответствии с положениями об архивах федеральных органов исполнительной власти и уставами организаций

36 Поступающие в архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций, оформляют актами приема-передачи и образуют отдельные архивные фонды

37 В архив организации, в деятельности которой создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, поступают документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности ее структурных подразделений, подведомственных организаций и физических лиц.

Сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу: не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В архив организации подлежат передаче архивные документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до вступления в силу

Федерального закона от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов). В архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, поступают также архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций, в соответствии с положениями об архивах федеральных органов исполнительной власти и уставами организаций

38

Исторически и (или) логически сложившимися комплексами документов могут быть:

– архивные фонды, состоящие из документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

– объединенные архивные фонды, состоящие из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;

– архивные коллекции, состоящие из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

Определение фондовой принадлежности документов осуществляется работниками архива и проводится:

– при создании архива организации;

– поступлении в архив документов, относящихся (возможно относящихся) к другому фонду (исходный документ – акт приема-передачи архивных документов на хранение);

– создании в архиве нового фонда (например, фонда документов известного деятеля науки, искусства, работавшего в

организации, и др.).

Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и номер в порядке, определенном п. 126 Правил.

Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

– до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатной численности организации;

– до и после изменения территориальных границ деятельности организации;

– в случае смены учредителя, если все указанные выше изменения не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации, а также ее статуса, полномочий и, соответственно, создания новой организации.

Архивные документы организации составляют единый архивный фонд в случае временного прекращения деятельности организации, а затем ее восстановления с теми же функциями.

При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

Объединенному архивному фонду государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

Архивной коллекцией признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому)

39

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя с указанием его

подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие изменения в наименовании отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования организации, документы которой включены в объединенный фонд.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

К списку фондов ежегодно должна составляться итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве по состоянию на 1 января следующего за отчетным года. Список фондов подшивается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель

40

Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

– до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатной численности организации, если это не повлекло за собой изменения целей и предмета деятельности организации;

– до и после изменения территориальных границ деятельности организации, если это не повлекло за собой коренного изменения ее статуса;

– в случае смены учредителя, если это не повлекло за собой изменения целей и предмета деятельности организации.

Архивные документы организации составляют единый архивный фонд в случае временного прекращения деятельности организации, а затем ее восстановления с теми же функциями.

41

При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы



собственности ее имущества из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

Объединенные архивные фонды создаются, как правило, в организациях, имеющих подведомственные организации. Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам органов представительной и исполнительной власти, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) субъектов Российской Федерации.

Образование объединенных архивных фондов требует изменения архивных шифров дел (номеров фондов, описей), составления соответствующих учетных документов, размещения документов объединенного фонда в одном месте архивохранилища, а при необходимости и новой систематизации дел и пересоставления описей. Допускается учет документов организаций, входящих в объединенный архивный фонд, в отдельных описях.

Объединенный архивный фонд может образовываться не путем объединения существующих архивных фондов. Фонд может сразу формироваться как объединенный. В этом случае перешифровки и каких-либо других изменений не требуется

42

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования организации, документы которой включены в объединенный фонд.

Объединенному архивному фонду государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров

фондов, включенных в состав объединенного архивного фонда.

Учетный номер, присвоенный фонду по списку фондов, сохраняется за ним во всех учетных документах архива, является уникальным и не может быть присвоен другому фонду

43

Архивной коллекцией признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому).

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования (тематический, видовой, объектный, авторский, хронологический).

Архивной коллекции государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанной коллекции на постоянное хранение.

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы тематические подгруппы, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации

44

Хронологическими границами архивного фонда являются:

– для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации (при наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них);

– объединенного архивного фонда организации – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав

объединенного архивного фонда;

– архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа (п. 2.8. Правил).

Для архивного фонда действующей организации дата завершения архивного фонда остается открытой. После определения фондовой принадлежности дел, документов систематизация дел, документов осуществляется в пределах конкретного архивного фонда

45 В пределах фонда единицей систематизации архивных документов является единица хранения – учетная и классификационная единица, представляющая собой совокупность архивных документов или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности и имеющий самостоятельное значение.

В свою очередь, в пределах одной единицы хранения документы должны быть систематизированы и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Каждой единице хранения после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180° по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения

46 В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому,

географическому признакам или их сочетанию. В частности:

– хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций;

– структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания;

– хронологически-функциональная схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой; при этом группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации, подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности самой организации;

– функционально-хронологическая схема также применяется по отношению к архивным фондам организаций с часто менявшейся структурой; при этом дела группируются сначала по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку;

– хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным архивным коллекциям;

– хронологически-номинальная схема применяется, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры

**VI. Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение**

## **архивных документов)**

47

В архив организации передаются документы только постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению в установленном порядке.

По решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения. Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных

работников.

48

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

Оформление дел для передачи в архив организации осуществляется в делопроизводстве сотрудниками службы делопроизводства или ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см. Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них

49

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

– в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

– дела формируются при централизованной форме организации делопроизводства службой делопроизводства организации; при смешанной – службой делопроизводства организации и структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство) организации;

– документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;

– в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в организации, подлинник или копия поступившего в организацию документа, подлинник (при отправке документа только по факсу или в виде электронной копии) или копия исходящего документа);

– каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

– в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

– дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы могут быть расположены:

– по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы – по датам поступления, исходящие (отправленные) – по датам отправки;

– алфавиту авторов или корреспондентов;

– процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заверителе дела в графе 1 делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями:

– правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;

– приказы по основной деятельности включаются в дела

отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;

– приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения «75 лет ЭПК» или «50 лет ЭПК» помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группировать в отдельные дела;

– поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;

– утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;

– документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

– документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

– обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению, по вопросам творческого характера, а также содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции помещаются в дела отдельно от обращений граждан по личным вопросам и вопросам оперативного характера; обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений);

– переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма – по дате



регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В ходе отбора документов для передачи в архив организации дублетные экземпляры, черновики, незаверенные копии документов и документы с временными сроками хранения изымаются из дел, проводится оформление дел, сведения о делах включаются в описи дел структурного подразделения, после чего дела передаются в архив организации

50 Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов (гл. X Правил);

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя дела (рекомендуемый образец приведен в приложении 4 к Правилам);

г) составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел, указанные в п. 54 Правил) (рекомендуемый образец приведен в приложении 5 к Правилам);

д) оформление обложки дела (рекомендуемый образец приведен в приложении 6 к Правилам);

е) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

ж) лист использования (при необходимости).

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

– металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

– в начале дела при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело,

подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невостребованных документов (трудовых книжек, дипломов и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и формироваться в отдельное дело.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках)

51

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку, соответствующую п. Е. 1.3 «Картон» ГОСТ 7.50–2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 5 июня 2002 г. № 232-ст), с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения, формирование которых производится в соответствии с гл. X и XII Правил.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по

форме, рекомендуемой в приложении 4 к Правилам, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе

52 При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

– нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

– номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

– фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

– лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

– листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

– листы чертежей нумеруются в порядке, установленном п. 126 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

– конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке: вначале нумеруется конверт, затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

– подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке

или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

– листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

– все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов

53

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела.

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак «+» (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В листе-заверителе дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

– номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;

– номера крупноформатных листов;

– номера конвертов с вложениями и количество вложений.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по форме, рекомендуемой в приложении 4 к Правилам, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе

Внутренняя опись документов дела в обязательном порядке составляется для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе: личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения. На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель через знак «+» (плюс). Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты. Рекомендуемый образец внутренней описи дан в приложении 5 к Правилам.

Внутреннюю опись рекомендуется также составлять в делах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству организации с учетом положений.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) с указанием порядкового номера записи, регистрационного индекса документа, даты документа, заголовка, номеров листов документа в деле и примечания.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в опись документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровкой подписи и датой составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела

55 Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются: полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации и ее непосредственная подчиненность (при наличии); наименование структурного подразделения (при наличии); индекс дела по номенклатуре; номер тома (части); заголовок дела (тома); крайние даты дела (тома); количество листов в деле (томе); срок хранения дела; архивный шифр дела; пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии)

56 На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования. При оформлении обложки дела наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается полностью в именительном падеже. Полное наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования. При изменении наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного

подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

Если наименование организации в течение периода, охватываемого документами дела, изменилось или дело было передано в другую организацию, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование данной организации или организации-правопреемника (прежнее название заключается в скобки)

57

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («материалы», «разные материалы», «общая переписка» и т. д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

– название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);

– название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица – автора документа;

– название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

– краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно.

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и



оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела

58

На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов). Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью.

При заполнении строки «Крайние даты» на обложке дела указываются даты (год(ы)) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». При составлении описей дел данная запись может указываться в графе «Примечание».

Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, в заголовках которых отражаются даты или период, к которому относятся документы дела.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, составляющих дело, или даты утверждения (если протоколы утверждаются).

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например: 9 мая 1998 года.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки. Дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком

59            Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела. Указывается общее количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии)

60            Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным для данного дела в ходе экспертизы ценности.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр на обложке дела проставляется в левом нижнем углу после включения дел в годовые разделы описей дел и после утверждения годовых разделов сводных описей дел ЭПК соответствующего архивного учреждения и руководителем организации.

На дела, внесенные в опись дел, документов (годовой раздел

описи дел, документов) государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) ЭПК архивного учреждения и руководителем или уполномоченным им лицом.

На дела организации, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) руководителем организации или уполномоченным им лицом

61 В случае если нанесение реквизитов на обложку невозможно, в дело подшивается (приклеивается) титульный лист (до первого листа дела). Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела. Оформление титульного листа осуществляется в соответствии с п. 55 Правил

62 Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях (рекомендуемые образцы приведены в приложениях 7–8 к Правилам).

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме

63 При подготовке передачи дел из структурных подразделений в архив должны составляться отдельные описи:

– на дела постоянного срока хранения (приложение 9

к Правилам);

– дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 11 к Правилам);

– дела по личному составу (приложение 10 к Правилам);

– дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научно-техническая документация);

– электронные (приложение 12 к Правилам) и аудиовизуальные документы (в соответствии с формами 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, утвержденным Приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 марта 2020 года, регистрационный № 58396); в редакции Приказа Росархива от 26 сентября 2022 года № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2022 года, регистрационный № 70716)

64

Описательные статьи (описательная статья – заголовок дела с относящимися к нему сведениями) годовых разделов описей дел нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела.

При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

– заголовки дел вносятся в опись полностью;

– каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

– графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов – в соответствии с регистрационно-учетными сведениями

(метаданными), сформированными в информационной системе);

– графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт и о наличии копий.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел, могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами или в конец годового раздела.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел по дате заведения.

Закрепление за каждым делом в годовом разделе описи дел самостоятельного индивидуального порядкового номера, который является номером единицы хранения в архиве организации и включается в архивный шифр, обеспечивает поединичный учет единиц хранения в архиве организации.

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел.

При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен).

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Пример итоговой записи к годовому разделу описи дел:

|  |
|--|
|  |
|--|

|                      |        |           |       |         |           |                    |
|----------------------|--------|-----------|-------|---------|-----------|--------------------|
| В                    | данный | раздел    | описи | внесено | <u>25</u> | (двадцать<br>пять) |
| дел,                 |        |           |       |         |           |                    |
| (цифрами и прописью) |        |           |       |         |           |                    |
| с                    | №      | <u>19</u> |       | по      | №         |                    |
| <u>43</u>            |        |           |       |         |           |                    |
| , в том числе:       |        |           |       |         |           |                    |
| литерные             |        |           |       |         |           | номера:            |
| <u>21а</u>           |        |           |       |         |           |                    |
| пропущенные          |        |           |       |         |           | номера:            |
| <u>39</u>            |        |           |       |         |           |                    |

Пример итоговой записи к годовому разделу описи электронных дел:

|                                 |        |        |                      |                          |           |
|---------------------------------|--------|--------|----------------------|--------------------------|-----------|
| В                               | данный | раздел | описи                | внесено                  | <u>12</u> |
| (двенадцать)                    |        |        |                      |                          |           |
| дел,                            |        |        |                      |                          |           |
| (цифрами и прописью)            |        |        |                      |                          |           |
| с № <u>24</u> (двадцать четыре) |        |        |                      | по № <u>35</u> (тридцать |           |
| <u>пять)</u>                    |        |        |                      | <u>пять)</u>             |           |
| (цифрами и прописью)            |        |        | (цифрами и прописью) |                          |           |
| объемом <u>5</u>                |        |        |                      |                          | Мб.       |

Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству организации. Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, и работниками службы делопроизводства организации. Методическое руководство составлением описей дел структурных подразделений осуществляет архив организации.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

В делопроизводстве описи дел структурных подразделений указанных категорий дел составляются на дела каждого структурного подразделения организации.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с архивом на них может составляться одна опись (внутри описи дела располагаются по годам их заведения).

Перед внесением заголовков дел в опись структурного подразделения проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- порядок нумерации описательных статей в описи валовый;
- систематизация дел в описи дел структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации, а номер описи структурного подразделения может состоять из кода структурного подразделения, соответствующего коду подразделения в номенклатуре дел, с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись;
- описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу структурного подразделения, код которого 07, включенных в номенклатуру дел 2015 года, будут иметь номера: 7п-15, 7в-15 и 7 л/с-15;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «то же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.
- графа описи «Примечание» используется для отметок об

особенностях физического состояния дел, передаче дел другим структурным подразделениям организации, наличии копий и др.

В конце описи дел структурного подразделения вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи: наличие литерных или пропущенных номеров.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с руководителем службы делопроизводства организации

65

В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив).

Для составления акта об утрате дел в делопроизводстве должны быть предусмотрены графы: индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, крайние даты, предполагаемые причины утраты документов.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения



в архив организации

66           Опись дел, документов, опись электронных документов является обязательным архивным учетным документом. Требования к составлению описей дел, документов изложены в п. 62–72 Правил, к составлению описей электронных документов – в п. 146. Для аудиовизуальных документов обязательными архивными учетными документами, помимо указанных в п. 118 Правил, являются описи фотоальбомов и фотодокументов, описи фонодокументов магнитной записи, описи видеодокументов, требования к составлению которых изложены в п. 168–169 Правил

67           Первому годовому разделу описи дел, документов, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

          Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда

68           Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

          Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются

69           Законченная опись дел на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

          Законченная опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

          К законченной описи дел составляется сводная итоговая запись по аналогии и на основании сводных итоговых записей годовых разделов описи дел. Для обеспечения достоверности сверяют показатели сводной итоговой записи к описи дел с суммой

показателей листа фонда в хронологических рамках, соответствующих годовым разделам описи дел.

Каждая законченная опись дел, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель, включающий:

- номер описи;
- номер фонда;
- сведения о количестве пронумерованных листов в описи дел (цифрами и прописью) с указанием в том числе литерных и пропущенных номеров;
- подпись составителя и дату составления.

Последующие годовые разделы описи формируют новую опись дел, которой по реестру описей присваивается следующий порядковый номер.

70

В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

В перечне переименований указываются в хронологической последовательности все переименования организации с указанием начальной и конечной дат существования организации под данным названием и изменения её подчиненности с указанием начальной и конечной дат подчиненности.

В содержании перечисляются составные части описи.

В списке сокращений в алфавитном порядке вносятся сокращения, характерные для деятельности организации или ведомства, к которому она относится, имеющиеся в предисловии и описательных статьях описи, с расшифровкой через тире их полного написания.

В указателях к описи в алфавитном порядке вносятся предметы, имена, географические названия, упомянутые в описательных статьях описи с указанием через тире всех номеров описательных статей, в которых они встречаются

71

На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация является его источником комплектования);

б) полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

в) номер архивного фонда;

г) номер и название описи;

д) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов

72

В предисловии к описи дел указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

– об изменениях в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

– структуре государственного органа, органа местного самоуправления организации;

– особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

– содержания и полноте дел;

– наличии страхового фонда;

– наличии и особенностях информационных систем, баз

данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

Рекомендуется также указать:

– сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел;

– краткую характеристику содержания и полноты дел фонда, включенных в опись (в том числе выделяют наиболее типичные группы дел по разновидностям и содержанию);

– сведения о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда;

– основные принципы составления справочного аппарата к описи дел и порядок его использования.

В предисловии к описи электронных документов дополнительно может быть указана информация о наименовании и версии программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и о наименовании программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения

73

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом.

Форма графика разрабатывается организацией самостоятельно и фиксируется в Инструкции по делопроизводству и (или) в Положении об архиве.

При разработке графика учитывается объем дел, подлежащих передаче в архив, временные и кадровые возможности структурных подразделений и архива по передаче, приёму документов по выполнению процедур, отраженных в п. 74 Правил.

Прием-передача дел производится работником архива (лицом,

ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников

74

При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

- соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушений формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения. В этом случае в график по решению руководителя организации могут быть внесены необходимые уточнения.

Если в ходе передачи дел, документов выявлены неправильно оформленные дела, они подшиваются в новые обложки. Физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов определяется путем полистного просмотра дел. Выявленные дефекты физического и санитарно-гигиенического состояния документов организация устраняет самостоятельно. В этом случае передача дел сдвигается до момента устранения дефектов.

При обнаружении расхождений между итоговой записью годового раздела описи дел и фактическим наличием передаваемых дел информация об отсутствующих делах фиксируется в акте

приема-передачи и структурное подразделение комплектования проводит розыск утерянных дел. В случае если отсутствующие документы не были найдены, организация составляет акт об утрате документов, который организация – источник комплектования представляет в государственный (муниципальный) архив. Оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Организация подготавливает справку о причинах утраты документов

75 Прием документов из подведомственных организаций осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей сторон по описям дел, документов в порядке, аналогичном порядку передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) из структурных подразделений

## **VII. Организация хранения архивных документов**

76 Организация хранения документов – совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве.

В комплекс мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, входят:

- предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;

- организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

- проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов в соответствии с порядком, установленным

гл. VIII Правил;

– обеспечение возможности проведения специалистами физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической и технической обработки архивных документов;

– описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет в соответствии с п. 64–74 и гл. IX Правил

77.

Архив размещается в здании или отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения) должны соответствовать требованиям, установленным п. 76 Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям.

Хранение архивных документов, в зависимости от их объемов, осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

– в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

– в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище;

– запирающихся шкафах или сейфах.

Предоставление здания (помещения) осуществляется на основании распорядительного документа руководителя организации о создании архива. Организацию процесса предоставления помещения для размещения архивных документов осуществляет руководитель архива (лицо, ответственное за архив) при участии административно-хозяйственной службы организации.

Для обеспечения деятельности архива организации (при необходимости) выделяются также помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных

документов, которые относятся к основным помещениям:

- архивохранилище;
- помещение для приема и временного хранения документов и адаптации к новым условиям (акклиматизации);
- помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната, или участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива (лиц, ответственных за архив), которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

К вспомогательным помещениям относятся помещения административно-хозяйственного, технического и бытового назначения.

При размещении архивных документов в запирающихся шкафах или сейфах рекомендуется использовать негорючие изделия, защищенные от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения

78

В соответствии с требованиями сохранности архивных документов архивохранилище должно:

- отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;
- иметь площадь, определяемую из расчета 400 единиц хранения (для документов на бумажном носителе из расчета в среднем 150 листов в одной единице хранения) на 1 м<sup>2</sup>, и отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;
- иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключаящую образование непроветриваемых зон;
- сохранять стабильность температурно-влажностного режима;
- иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;



– не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;

– не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

– не располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях в соответствии с п. 95 Правил.

Соответствие здания(ий), помещения(ий) установленным требованиям к огнеупорности стен удостоверяется актами проверок органов государственного пожарного надзора, строительного контроля, проводимого с установленной законом периодичностью.

Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее  $\frac{2}{3}$  в час, стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

Установленная вентиляционная система должна обслуживаться специализированной организацией согласно договору. Два раза в год должна производиться чистка от пыли, грязи и жировых отложений после эксплуатации систем отопления и перед запуском систем отопления.

Помещения, в которых размещается СХЭД (серверное оборудование), должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха с противопыльными фильтрами.

Хранилища должны быть удалены от электродвигателей, трансформаторов, лифтового оборудования, других источников магнитных и электромагнитных полей.

Контроль следует осуществлять в соответствии с требованиями

ГОСТ Р 51275–2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения».

В случае превышения нормативных показателей напряженности магнитных полей следует принять меры для электроизоляции средств хранения и физически обособленных носителей фонодокументов, видеодокументов и электронных документов.

При оборудовании помещений архивов запрещается на пути из архивохранилища к лифтам и лестничным клеткам складировать материалы, оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и доступу к средствам пожаротушения и сигнализации.

Двери архивохранилищ должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

Запрещается устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями; фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении. Соблюдение указанных требований к обеспечению беспрепятственного выхода удостоверяется актами проверок органов государственного пожарного надзора.

Архивохранилища не допускается размещать в подвальных помещениях и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод, а также на верхних этажах здания (см. приложение В п. 2.5 СП 118.13330.2022 «Свод правил. Общественные здания и сооружения. СНИПЗ1-06-2009» (утвержден и введен в действие Приказом Минстроя России от 19 мая 2022 года № 389/пр; ред. от 26 июля 2022 года).

При выборе помещения для хранения электронных документов на обособленных носителях следует учитывать, что не допускается

хранение электронных носителей с магнитным рабочим слоем в хранилищах с постоянным или переменным магнитным полем напряженностью более 400 А/м

79

Для обеспечения деятельности архива организации (при необходимости) выделяются также помещение для приема документов, их временного хранения и адаптации к новым условиям (акклиматизации), рабочая комната работников архива (лиц, ответственных за архив), помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната).

Необходимость выделения указанных помещений определяется объемом и составом хранимых документов, интенсивностью комплектования архива, интенсивностью использования документов архива.

80

Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оснащаются металлическими одно- и (или) двусторонними стационарными и (или) мобильными стеллажами, шкафами, сейфами или контейнерами.

В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Металлические стеллажи, шкафы и контейнеры используются для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления. Требования к конструкции стеллажей, металлических шкафов и антресолей устанавливаются национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56356–2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 марта 2015 года № 122-ст), национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56513–2015 «Шкафы металлические архивные. Технические условия» (утвержден

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 июля 2015 года № 880-ст) (носят рекомендательный характер).

При оснащении архивохранилища оборудованием учитываются правила соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного и светового режимов, а также необходимость наличия специализированных средств размещения магнитных носителей (шкафов, боксов), в которых носители защищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, и мест для установки компьютеров.

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для их хранения местах

81 При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 м от источников тепла

82 При расстановке стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между:

- а) торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- б) рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см;
- в) стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см;
- г) торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;
- д) верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;
- е) нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах – не менее 30 см).

Размещение мобильных стеллажей производится с учетом особенностей помещений и размещаемого оборудования

83 Архивные документы, за исключением электронных архивных документов, находящихся в СХЭД, размещаются в первичных

средствах хранения:

- на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах;
- аудиовизуальные документы – в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (ЯУФ), конвертах;

- электронные документы на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Носители электронных и аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе (в отдельных помещениях в соответствии с требованиями к температурно-влажностному режиму; п. 88 Правил).

Выбор способа хранения архивных документов (горизонтальный или вертикальный) в оборудованном архивохранилище определяется конструкцией стеллажа (длиной и шириной полок, расстоянием между ними и количеством полок). При вертикальном способе хранения документов рекомендуется использовать жесткие переплеты, чтобы избежать деформирования документов. Каждый поступающий физически обособленный носитель (дисковые носители: CD, DVD и др.) должен быть в индивидуальной упаковке (футляре). Должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения

84

На лицевую сторону каждого первичного средства хранения наносится архивный шифр:

- номер и название фонда;
- номер описи дел, документов;
- крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

Информация может быть дополнена:

- штрихкодом;
- радиочастотным идентификатором, обеспечивающим автоматизированный сбор и передачу данных в СХЭД.

Надписи могут исполняться типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускаются

использование штампов и других аналогичных средств, изготовление ярлыков на компьютере и распечатка их на принтере.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром. Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре. В каждом первичном средстве хранения архивные дела размещаются по порядку номеров архивной описи

85

Противопожарный режим – правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Меры обеспечения пожарной безопасности архива должны быть изложены в специальном разделе инструкции о пожарной безопасности в организации.

Соблюдение противопожарного режима включает:

- выбор для архивохранилища помещения, безопасного в пожарном отношении;
- оборудование архивохранилища средствами противопожарной защиты;
- ежедневное соблюдение противопожарного режима.

Соблюдение противопожарного режима в здании и (или) помещениях архива должно соответствовать требованиям нормативных актов, в том числе Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 года № 1464 «О привлечении сил и средств федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие

лесных пожаров», Приказа МЧС России от 16 марта 2020 года № 171 «Об утверждении Административного регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по предоставлению государственной услуги по регистрации декларации пожарной безопасности и формы декларации пожарной безопасности».

Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

Разработка и реализация мер пожарной безопасности для организаций, зданий, сооружений и других объектов, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей и архивных документов при пожарах.

В организации в обязательном порядке составляется декларация пожарной безопасности.

Меры пожарной безопасности должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая утверждается локальным актом организации.

По всем помещениям архива должен осуществляться расчет категорий по пожаробезопасности и взрывопожарной безопасности, которому должно соответствовать оборудование и средства первичного пожаротушения.

Осуществляется назначение ответственных и проведение инструктажей по пожарной безопасности.

Должны приниматься меры по электробезопасности, очистке эвакуационных путей, содержанию помещений и территорий.

Требования к помещениям устанавливаются в зависимости от их назначения (требования к архивохранилищам соответствуют

требованиям к складским помещениям, библиотекам; требования к иным помещениям – требованиям к офисным помещениям, объектам для круглосуточного проживания людей и др.).

В архивохранилище должна быть установлена металлическая противопожарная дверь.

Архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и противопожарным оборудованием, соответствующими Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2021 года № 1464 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре».

При оснащении архивохранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования.

Решение об оснащении стационарными и переносными огнетушителями должно приниматься руководителем организации в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации. Соблюдение правил пожарного режима удостоверяется актами проверок пожарного надзора.

В организации должны быть заключены договоры с организациями, имеющими лицензию на обслуживание противопожарного оборудования. Их наличие проверяется в ходе проверок органами государственного пожарного надзора, в результате которых составляется акт проверки. Ответственными за соблюдение мер пожарной безопасности и требований являются:

– в организации – руководитель и его заместители



в соответствии с распределением обязанностей;

- структурных подразделениях – руководители структурных подразделений;

- архивохранилище и других помещениях архива – сотрудники, назначенные ответственными за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности в конкретном помещении

86

В здании или помещении архива должен соблюдаться охранный режим.

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат:

- помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы;

- помещения для размещения оборудования СХЭД (серверного оборудования).

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

Эксплуатация системы охранной сигнализации должна обсуживаться организациями, имеющими лицензию на основании договора. Также рекомендуется оснащение архивов кнопкой тревожной сигнализации для связи с группой быстрого реагирования.

Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу. Если архив размещен в здании, являющемся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон пленкой бронирующего класса на стекла.

В организации разрабатывается и утверждается локальный нормативный акт, который должен быть направлен:

- на охрану территории и объектов организации;

- предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц на территорию охраняемых объектов и внутри охраняемых объектов;

– предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса, ввоза) имущества, оборудования, материальных ценностей с территории охраняемых объектов (на территорию объектов);

– обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности на охраняемых объектах;

– обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья работников и посетителей организации;

– своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям.

В локальном нормативном акте устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей.

В случае если организация заключает договор на охрану с органами внутренних дел или организациями, имеющими лицензии на охранную деятельность, локальный нормативный акт согласовывается с ними

87

Постоянное хранение архивных документов осуществляется в темноте в первичных средствах хранения (папках, коробках, футлярах, шкафах, на стеллажах закрытого типа). Защита документов от разрушающего действия естественного света должна осуществляться во всех помещениях при любых видах работы с документами.

При естественном освещении должны быть применены на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи.

При искусственном освещении разрешается применение ламп накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью, люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком

спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности (см. ст. 3 и 16 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»).

Все виды светильников должны быть удалены от первичных средств хранения с архивными документами не менее чем на 0,5 м.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

При работе с электронными документами на физически обособленных носителях необходимо оберегать их от нагрева, воздействия прямого света.

Рекомендуется не превышать уровень освещенности в диапазоне видимого спектра: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20–50 лк, на рабочих столах – 100 лк.

Нормативный световой режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением светового режима проводит руководитель архива (лицо, ответственное за архив)

88

Нормативный температурно-влажностный режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима обеспечивает руководитель архива (лицо, ответственное за архив). Конкретные операции по снятию показаний контрольно-измерительных приборов и записи их в журнал может осуществлять один из работников архива (лицо, ответственное за архив).

Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

– для документов на бумажном носителе – температура 17–

19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %;

– аудиовизуальных документов – в соответствии с п. 5.14 Правил, утвержденных Приказом № 24;

– документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8–18 °С и 45–65 %;

– документов на оптических дисках – 10–23 °С и 20–50 %.

При выявлении нарушений температурно-влажностного режима работник архива сообщает об этом руководителю архива и вызывает специалиста хозяйственной службы для ликвидации неисправности. Меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима, также отражаются в журнале.

После ликвидации нарушения проверка температуры и относительной влажности воздуха проводится один раз в сутки в течение месяца

89 Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10 %.

Если нарушение температурно-влажностного режима было длительным (от трех суток и более) и сопровождалось повышением относительной влажности воздуха до 70–90 %, после ликвидации неисправности принимаются меры по нормализации уровня влажности (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища)

90 Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время с помощью контрольно-измерительных приборов (термометра, гигрометра или термогигрометра):

– в специализированном здании – не реже одного раза в неделю;

– в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – не реже двух раз в неделю;

– при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки.

Контрольно-измерительные приборы размещаются в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища (в зависимости от конструктивных особенностей и площади) вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола. Организация обязана проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением может осуществляться в автоматическом режиме.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного воздуха: в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, – два раза в неделю

91

При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

При наличии автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в автоматическом режиме, в том числе в электронном виде.

В журнале регистрации температурно-влажностного режима также отражаются результаты поверки правильности показаний контрольно-измерительных приборов. Поверка точности показаний

контрольно-измерительных приборов должна проводиться в соответствии с установленными технической документацией к приборам сроками специалистами соответствующих организаций

92

Нормативный санитарно-гигиенический режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением санитарно-гигиенического режима проводит работник архива.

В архивохранилищах необходимо не реже одного раза в месяц проводить санитарные дни для влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков, а также регулярный контроль уборки в рабочих помещениях. Рабочие помещения убираются ежедневно.

Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима включает:

- выбор помещения, соответствующего требованиям чистоты, проветриваемости и отсутствия насекомых и грызунов;
- осуществление работ по поддержанию санитарно-гигиенического режима.

В архивохранилище не рекомендуется находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты

93

Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

Рекомендуется не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) проводить профилактические осмотры архивных документов (выборочно, но не менее 0,01 % от общего количества единиц хранения) и архивохранилищ для своевременного

обнаружения насекомых и плесневых грибов.

Осмотр архивных документов проводится работником (лицом, ответственным за архивное хранение) с составлением докладной записки по результатам осмотра для организации санитарно-гигиенической обработки.

Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в журнале

94           Каждой единице хранения после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180° по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

Организация должна разработать схему расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов) на основе схемы систематизации документов фонда (топографирование документов).

Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы последовательно слева направо от входной двери; полки стеллажей должны быть пронумерованы по шкафам в порядке слева направо и сверху вниз.

При наличии нескольких архивохранилищ (помещений) они также нумеруются.

При отсутствии в организации архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах

95           Местонахождение документов в архивохранилище закрепляется в постеллажных и пофондовых топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на

бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Топографирование – разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей.

Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов фонда.

Результатом процесса являются:

- схема размещения документов в архивохранилище;
- архивохранилище с пронумерованными стеллажами, шкафами и полками (при наличии нескольких архивохранилищ они также нумеруются);
- карточки постеллажного и пофондового указателя.

Топографирование служит для закрепления мест хранения документов и упрощения процесса поиска дел.

Топографирование проводится с учетом следующих правил:

- все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – сверху вниз и слева направо;
- в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные (приложение 13 Правил), а при большом количестве фондов – пофондовые (приложение 14 Правил);
- постеллажные топографические указатели прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа);
- пофондовые топографические указатели располагаются по номерам фондов и служат для определения места хранения конкретных дел;
- пофондовые топографические указатели допускается вести в виде электронной картотеки;



– изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

При ведении топографических указателей:

– на бумажном носителе – один из его экземпляров хранится у работника архива (лица, ответственного за архив), второй – размещается в соответствующем архивохранилище;

– в электронном виде – в СХЭД.

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища

96           Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях. В случае составления нового указателя старый остается на хранении для помощи в проведении розыска необнаруженных дел.

97           Проверка наличия и состояния документов архива организации проводится в целях:

– установления фактического наличия единиц хранения в соответствии с учетными документами;

– выявления и устранения недостатков в учете документов;

– выявления отсутствующих документов и организации их розыска;

– выявления и учета документов, требующих профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;

– выявления и учета электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, устранения вредоносных компьютерных программ.

Проверка наличия и состояния документов проводится посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

Архивные документы проверяются на предмет их фактического

наличия и физического состояния в плановом порядке в сроки:

– на бумажных носителях – не реже одного раза в 10 лет (с пометкой «Для служебного пользования» – не реже одного раза в 5 лет);

– электронных документов – в соответствии с п. 152–153 Правил;

– аудиовизуальных документов – в соответствии с п. 167 Правил.

Проверка наличия и состояния документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с п. 2.9 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165)

98 Внеплановая проверка наличия и состояния документов (сплошная или выборочная) назначается:

– при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив);

– при подготовке архивных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив (для государственного органа, органа местного самоуправления, а также для организации, выступающей источником комплектования);

– после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;

– при реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации

99 Проверка наличия и состояния документов проводится не менее

чем двумя работниками (лицом, ответственным за архив и иными специально назначаемыми работниками) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения

100

Проверка наличия и состояния начинается с проверки соответствия одних и тех же показателей в разных учетных документах. Затем проводится проверка соответствия количества дел в итоговых записях годовых разделов описей сведениям о количестве дел в листах фондов.

В случае выявления неправильно оформленных дел составляется акт в свободной форме. В зависимости от сложности устранения недостатков и объемов работы сотрудником архива по согласованию с руководством организацией принимаются решения о самостоятельном их устранении на месте в плановом порядке, о передаче в структурное подразделение, передававшее документы. В последнем случае передача документов осуществляется по акту приема-передачи.

В случае выявления единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки, составляется акт в произвольной форме, о чем лицо, отвечающее за архив, уведомляет руководство организации. Организация принимает необходимые меры по физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработке единиц хранения.

В случае выявления отсутствия единиц хранения составляется акт о необнаружении, о чем уведомляется руководство организации. После этого решением руководителя организации проводится розыск необнаруженных документов

101

Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится с соблюдением следующих правил:

– необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах в соответствии с топографическими

указателями;

– при изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях.

Перед началом проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях составляется лист проверки наличия и состояния дел в фонде, который заполняется проверяющими работниками архива непосредственно в ходе проверки и содержит записи обо всех выявленных несоответствиях. Лист проверки составляется на каждый проверяемый фонд и подписывается исполнителем. Лист проверки наличия и состояния дел может составляться на отдельные описи, если проверяемый фонд состоит из значительного количества описей.

Процесс проверки заключается в просмотре конкретных единиц хранения. Физическое состояние единиц хранения определяется путем визуального просмотра.

В первую очередь проверяется правильность расположения дел согласно топографическим указателям. Неправильно размещенные дела сразу же помещаются на свое место.

В ходе проверки проводится сверка соответствия описательных статей описи с информацией на обложке дел, при этом может быть обнаружено:

- отсутствие дела, включенного в опись;
- наличие дел, не относящихся к определенному фонду;
- наличие неучтенных дел;
- ошибки в описательных статьях описей.

Дела, не внесенные в описи, изымают, работа с ними (включение в соответствующий годовой раздел описи) проводится после завершения проверки наличия и состояния дел. Дела, не относящиеся к фонду, также откладываются отдельно. Все выявленные в ходе проверки нарушения фиксируются.

Выявленные единицы хранения с физическими повреждениями бумажного носителя (утрата частей документа, разрывы)

откладываются отдельно.

Единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, изымаются с последующей изоляцией в целях предотвращения заражения других дел.

Все дела с выявленными дефектами рекомендуется регистрировать в картотеке учета физического состояния документов с указанием вида необходимой обработки. Карточки учета физического состояния документов являются рабочими документами; срок хранения карточек учета физического состояния документов временного хранения равен срокам хранения дел, в отношении которых они были составлены; для документов постоянного срока хранения – до передачи документов на хранение в государственный, муниципальный архив. Работы по копированию документов с выцветавшим текстом, по реставрации документов, имеющих разрывы, и другому при отсутствии специальной лаборатории может проводить работник архива.

Дела, требующие дезинфекции и дезинсекции, должны подвергаться обработке немедленно; при отсутствии специальной лаборатории – приглашенными специалистами.

Дела, выданные сотрудникам организации в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

В начале проверки наличия и состояния электронных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты состава и содержания учетных документов на проверяемые единицы хранения электронных документов;

- сверку сопоставимых показателей по описям электронных дел, листу фонда, книге учета поступления и выбытия дел, документов;

- уточнение порядка нумерации единиц хранения (по годовым

разделам описи дел электронных документов) и соответствия нумерации итоговым записям к годовым разделам описей;

– проверку правильности составления итоговых записей к годовым разделам описей;

– проверку соответствия записей в учетных документах о движении единиц хранения находящимся в деле фонда документам, подтверждающим это движение.

Для электронных документов на физически обособленных материальных носителях проверяется физическое состояние носителей.

В случае если установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архивом организации предпринимаются действия по перезаписи электронных документов на новые носители (миграции).

При нарушении воспроизводимости электронных документов, а также в случае изменения программно-аппаратной среды информационной системы архива организации производятся работы по перезаписи электронных документов в новые форматы (конвертирование) с составлением акта конвертации. Данные работы могут быть осуществлены совместно с работниками структурного подразделения организации, отвечающего за функционирование соответствующей информационной системы.

Электронные носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные программы, помещаются отдельно от остальных документов. Если проверка проводилась при передаче электронных документов в архив организации, носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные программы, возвращаются в структурное подразделение организации, из которого поступили

102

В ходе проверки наличия и состояния документов в архиве организации запрещается:

– внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись (неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки);

– делать в процессе проверки какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах.

103

По результатам проверки работниками архива (лицами, проводившими проверку) составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов и производятся следующие действия:

– дела, не относящиеся к данному фонду, учитываются в описях дел, документов тех фондов, к которым они относятся, и размещаются на соответствующих местах;

– неучтенные дела обрабатываются и учитываются в соответствующих описях дел, документов;

– несоответствие описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется внесением изменений в описи дел, документов;

– в случае выявленных расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи.

В случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации составляется акт о технических ошибках в учетных документах.

В случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду, составляется акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных.

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных также составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются

руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

На обнаруженные в ходе проверки неисправимо поврежденные дела составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов. После рассмотрения актов ЭК (ЦЭК) организации и утверждения ее решения руководителем организации неисправимо поврежденные документы снимаются с учета. Организации – источники комплектования представляют акт о неисправимых повреждениях документов, содержащий документы постоянного хранения, на согласование в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация, или в уполномоченный орган исполнительной власти.

Проверка наличия считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов и внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

Все акты, составленные по результатам проверки наличия и состояния документов, хранятся в деле фонда.

Листы проверки наличия и состояния дел в фонде нумеруются по порядку номеров в ходе проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки листы включаются в дело данного фонда. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

После завершения проверки наличия дел архивные коробки опечатываются с указанием даты проверки, фамилии работника, проводившего проверку.

По итогам проверки физического и технического состояния электронных документов на физически обособленных материальных носителях на обороте вкладыша единицы хранения ставится штамп о ее проведении с указанием даты проверки, фамилии работника, проводившего проверку, названия и версии программного



обеспечения, с помощью которого проводилась проверка технического состояния электронного носителя.

В случае обнаружения дефектов составляется акт выявления вредоносных компьютерных программ в документах на электронных носителях и предпринимаются меры для скорейшего удаления вредоносных программ или замены неисправимо поврежденного экземпляра единицы хранения, миграции электронных документов на другие носители. Если вредоносная компьютерная программа обнаружена лишь в одном из экземпляров электронных документов (основном или рабочем), зараженный экземпляр замещается копией, изготовленной с незараженного экземпляра, после чего поврежденный экземпляр носителя уничтожается. Если заражены оба экземпляра электронного документа, проводится работа по удалению вредоносной компьютерной программы с помощью антивирусной программы

104

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), то организуется их розыск. Информация об отсутствующих единицах хранения вносится в картотеку учета необнаруженных дел и организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния документов, проводится в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Руководитель организации или иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить сроки розыска на один год на основании докладных записок о продлении срока розыска документов. При проведении розыска рекомендуется:

– изучить все учтенные документы по выдаче дел из архивохранилища;

– организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в структурных подразделениях, в деятельности которых были сформированы необнаруженные дела, предварительно изучив описи дел этих структурных подразделений;

– проверить дела других фондов в случае, если в организации хранится более одного фонда;

– изучить документы в деле фонда: акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния архивных документов.

Найденные в итоге розыска дела возвращаются на место.

При обнаружении в книге выдачи единиц хранения во временное пользование записи о выдаче дела дело считается найденным, если срок его возврата не наступил.

При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, утверждаемый руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ЭК или ЦЭК. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

В случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации организация – источник комплектования государственного (муниципального) архива должна представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела для принятия решения о снятии с учета утраченных единиц хранения

105

Неисправимо поврежденным признается архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации.

На обнаруженные в ходе проверки неисправимо поврежденные дела составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов

При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении 19 к Правилам), который утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ЦЭК (ЭК)

В случае выявления неисправимо поврежденного документа Архивного фонда Российской Федерации акт о неисправимом повреждении архивных документов направляется на рассмотрение ЭПК архивного учреждения после согласования с ЦЭК (ЭК). После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом, соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы

Порядок выдачи дел из архивохранилища во временное пользование устанавливается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте организации. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя организации или уполномоченного им должностного лица:

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации на срок, не превышающий шести месяцев;

- для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором;

- работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок, не превышающий одного месяца.

Дела из архивохранилища выдаются работником

архивохранилища работнику читального зала, через которого осуществляется взаимодействие с пользователями. Архивы с небольшим объемом архивного фонда и штатом, включающим одного-двух работников, обычно не имеют читального зала. В таком случае работник архива (лицо, ответственное за архив) выдает документы непосредственно пользователям.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи единиц хранения во временное пользование, в том числе в СХЭД (при наличии):

- выдачи дел работникам организации;
- выдачи дел в читальный зал;
- выдачи дел во временное пользование другим организациям

108

Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (рекомендуемый образец приведен в приложении 20 к Правилам).

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

Документы из архивохранилища не выдаются в случаях:

- наличия фонда пользования;
- неудовлетворительного физического состояния документов;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации;
- отсутствия описания и технического оформления документов

109

Порядок выдачи дел из архивохранилища во временное пользование устанавливается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте организации. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя организации или уполномоченного им должностного лица:

– судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации на срок, не превышающий шести месяцев;

– для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором;

– работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок, не превышающий одного месяца

*110*

Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (рекомендуемый образец приведен в приложении 21 к Правилам), который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой – выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя, подписи заверяются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой – хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшей дела.

Выдача архивных документов работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу единиц хранения. Из архивохранилища выдаются только полностью оформленные и внесенные в описи дела.

Факт выдачи единиц хранения подлежит обязательной фиксации в книге выдачи единиц хранения во временное пользование.

При наличии СХЭД учет выдачи документов, в том числе во временное пользование, ведется в электронном виде

*111*

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций вынос (вывоз) из здания

архива или здания организации архивных документов оформляется актом и разрешается только по специальным пропускам. Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным нормативным актом организации (см. п. 86 Правил)

112

В случае транспортировки архивных документов вне здания, в котором располагается архив, необходимо разработать, утвердить руководством и реализовать комплекс мероприятий по предотвращению воздействия на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений:

– архивные документы должны быть упакованы в соответствующую тару и упаковку;

– перевозка архивных документов транспортом должна соответствовать Правилам обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным Приказом Минтранса России от 30 апреля 2021 года № 145;

– должен быть назначен сотрудник, отвечающий за сопровождение архивных документов;

– ответственный за сопровождение архивных документов сотрудник осуществляет прием архивных документов из архива и их передачу на месте назначения

113

Выдачу единиц хранения во временное пользование и прием их обратно, в том числе обязательную полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате, производит работник архива (лицо, ответственное за архив) в присутствии лица, получающего (возвращающего) единицы хранения.

Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и

описей дел, документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются: архивный шифр; дата выдачи единицы хранения; фамилия и инициалы работника архива (рекомендуемый образец приведен в приложении 22 к Правилам).

При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности

#### **IX. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации**

114        Учет архивных документов – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии), и описи дел, документов, описи электронных документов.

Особенности учета электронных, аудиовизуальных документов установлены п. 138, 141, 164, 168–169 Правил

115        В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 19, п. 1) учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела. На основе учетных документов архив организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива предоставляет в государственный (муниципальный) архив сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Государственный орган, орган местного самоуправления, организация – источник комплектования государственного (муниципального) архива должны представлять в государственный

(муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в форме паспорта архива в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

В целях проведения учета рекомендуется использовать Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11 (зарегистрирован в Минюсте России 8 июля 1997 года, регистрационный № 1344)

116 Основными единицами учета архивных документов являются:  
– архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция);

– единица хранения (совокупность архивных документов или отдельный документ)

117 Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы, представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении.

Обязательные учетные формы ведутся в соответствии с установленными в Правилах рекомендуемыми образцами:

– книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение 23 к Правилам 2023);

– лист фонда (приложение 24 к Правилам 2023);

– опись дел, документов, опись электронных документов (приложения 9–12 к Правилам 2023).

Ведется также дело фонда.

Особенности учета электронных, аудиовизуальных документов



установлены п. 138, 141, 164, 168–169 Правил.

Система хранения электронных документов (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами

118 Обязательные учетные формы ведутся в соответствии с установленными в Правилах рекомендуемыми образцами:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение 23 к Правилам);
- лист фонда (приложение 24 к Правилам);
- опись дел, документов, опись электронных документов (приложения 9–12 к Правилам).

Книга учета поступления и выбытия электронных документов может формироваться в виде отдельной АУФ с возможностью вывода на печать. В указанной форме учета должна фиксироваться информация, которая содержится в п. 150 Правил.

На лист фонда разрабатывается отдельная АУФ, которая отражает регистрационно-учетные сведения о фонде и отражает связь фонда с описями электронных документов, которые в него включены посредством создания связей с АУФ описей электронных документов.

Система хранения электронных документов (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами.

Учетные базы данных, в том числе базы данных СХЭД, ведутся при наличии в государственном органе, органе местного самоуправления, организации технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно, в том числе самостоятельно разработанные учетные документы. Вспомогательные учетные

документы могут вестись на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

К вспомогательным учетным документам относятся:

а) список фондов (рекомендуемый образец приведен в приложении 25 к Правилам), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

б) книга выдачи единиц хранения во временное пользование;

в) реестр описей (рекомендуемый образец приведен в приложении 26 к Правилам);

г) список источников комплектования;

д) топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);

е) каталоги;

ж) указатели

119

В книге учета поступления и выбытия дел фиксируется факт каждого поступления и выбытия (первичного и повторного) дела в архив организации. Каждой записи присваивается порядковый номер в валовой последовательности в пределах отчетного года. При этом каждое поступление и выбытие получает один порядковый номер, независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов. При поступлении или выбытии дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Датой поступления (выбытия) документов является дата фактической передачи дел. При первичном поступлении дел в архив номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов после присвоения ему номера по списку фондов

120

Ежегодно подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Общая итоговая годовая запись в книге учета поступления и

выбытия дел по поступлению и выбытию дел заверяется подписью работника архива, ответственного за ведение учетных документов, подписью руководителя архива и датируется. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (лицом, ответственным за архив)

121 Для учета изменений в количестве и составе дел архивного фонда в архиве организации ведется лист фонда. Лист фонда ведется по каждому архивному фонду и заводится при первом поступлении документов фонда в архив.

В листе фонда должны быть учтены все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Листы фондов должны храниться в порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов должны быть сформированы в дело, к которому составляется лист-заверитель.

В листе-заверителе указываются:

- общее количество листов документов, включенных в дело;
- начальные и конечные номера архивных фондов;
- общее количество архивных фондов, листы которых

включены в дело.

При хранении листов фонда в нескольких папках папки нумеруются в валовом порядке, к каждой папке составляется лист-заверитель.

При необходимости и по усмотрению руководителя архива организации лист-заверитель листа фонда может быть дополнен уточняющими сведениями. При изменении количества листов в папке с листами фондов к ней составляется новый лист-заверитель, причем предыдущий зачеркивается и остается в папке под новым листом-заверителем

122 Дело фонда ведется на каждый архивный фонд. Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда и фиксирующие проведение определенных архивных работ:

- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты о технических ошибках в учетных документах;
- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)
- акты об утрате документов;
- акты приема-передачи архивных документов на хранение;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- протоколы выемки документов;
- акты рассекречивания;
- иные документы, отражающие работу с фондом.

Кроме этого, в дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда – историческая справка и дополнения к ней.

Пересоставленные листы фонда также подлежат включению в дело фонда. Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и количестве единиц хранения фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется.

К законченному делу фонда составляется лист-заверитель дела. Дело фонда должно быть подшито, пронумеровано, заключено в твердую обложку.

Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается

123

Опись дел, документов, опись электронных документов являются обязательным архивным учетным документом и

предназначены:

- для поединичного и суммарного учета единиц хранения;
- закрепления порядка систематизации единиц хранения;
- учета изменений состава и объема архивных документов, включенных в опись дел.

Требования к составлению описей дел, документов изложены в п. 62–72 Правил, к составлению описей электронных документов – в п. 146. Для аудиовизуальных документов обязательными архивными учетными документами, помимо указанных в п. 118 Правил, являются описи фотоальбомов и фотодокументов, описи фонодокументов магнитной записи, описи видеодокументов, требования к составлению которых изложены в п. 168–169 Правил

124

Список фондов ведется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, хранящей документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

Учетный номер, присвоенный фонду по списку фондов, сохраняется за ним во всех учетных документах архива, является уникальным и не может быть присвоен другому фонду.

В случае передачи архивного фонда в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов,

включенных в его состав.

Номер архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном (муниципальном) архиве.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов, описи электронных документов.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие изменения в наименовании отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых включены в объединенный фонд.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

К списку фондов ежегодно должна составляться итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Отдельно в итоговой записи должны быть указаны:

– номера, которые освободились в результате утраты, выделения всех документов архивного фонда к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, а также в случае высвобождения

учетных номеров фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда;

– номера выбывших или переданных архивных фондов, если такие имеются.

К списку фондов может быть составлен лист-заверитель в случае, если архив организации хранит большое количество фондов и список фондов является многостраничным. Лист-заверитель списка фондов содержит сведения о количестве пронумерованных листов в списке фондов, подписывается и датируется. При необходимости и по усмотрению руководителя архива организации лист-заверитель списка фондов может быть дополнен уточняющими сведениями.

Список фондов подшивается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель

125

В целях учета описей дел в архиве организации ведется реестр описей. По реестру описей архив организации ведет поединичный и суммарный учет описей дел.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, документов, описи электронных документов: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

Опись дел, состоящая из нескольких томов, учитывается в реестре описей как одна опись.

При первом поступлении документов в архив организации и, соответственно, оформлении первых годовых разделов описей дел на основе разработанной схемы систематизации документов в архиве работник архива, ответственный за ведение учетных документов, начинает учет описей дел в реестре. Номера описям присваиваются в соответствии с листом фонда. Как правило, первый порядковый номер присваивается описи дел постоянного хранения, второй – описи дел по личному составу, третий – описи дел временных

(свыше 10 лет) сроков хранения. При наличии в организации секретных дел, специфических, характерных только для этой организации дел для их учета могут заводиться отдельные описи. При этом организациям – источникам комплектования следует принимать решение о заведении таких описей совместно с ЭПК архивного учреждения.

Реестр описей состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе реестра описей указывают наименование организации согласно учредительным документам на момент составления описи, а также проставляют дату начала ведения реестра описей. Дата окончания ведения реестра описей может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации с последующей передачей архивного фонда организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Описательная часть реестра описей заполняется следующим образом:

– графы 1–4, 10 заполняются одновременно с началом оформления первых годовых разделов описей дел постоянного хранения, по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

– графы 5–9 заполняются на основании соответствующих данных законченной описи дел.

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, хранящихся в архиве организации, а также вносятся данные о поступивших и выбывших за год описях дел.

Итоговая запись реестра описей заверяется подписями работника архива – составителя реестра и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива



при наличии в государственном органе, органе местного самоуправления, организации технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

Система хранения электронных документов также выполняет функцию по учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в установленной форме согласно п. 137 Правил. Пункт 139 Правил устанавливает также, что СХЭД должна выполнять функцию по систематизации данных об электронных архивных документах в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации электронных документов в СХЭД включает следующие уровни (уровни описания): фонд, опись, раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел), электронный документ.

Для представления информации на каждом уровне используется АУФ, наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам архива.

Согласно Типовым функциональным требованиям (ТФТ) к СЭД, утверждённым Приказом Росархива от 15 июня 2020 года № 69, для СХЭД государственных органов функция вывода на печать обязательных учетных документов архива является обязательной. Для СХЭД организаций и органов местного самоуправления рекомендуется предусмотреть функцию вывода на печать учетных документов по формам, являющимся рекомендуемыми образцами к Правилам.

С помощью СХЭД осуществляется формирование проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов архива согласно п. 23, 25, 118, 137 Правил, п. 4.6 ТФТ. Порядок работы с описями электронных документов не отличается от порядка работы с описями дел на бумажном носителе и соответствует требованиям, установленным в п. 25, 27 Правил. В связи с этим СХЭД при

реализации указанной функции должна предоставлять возможность по созданию на основании описей электронных документов структурных подразделений проектов годовых разделов описей электронных документов организации, в том числе с использованием электронных шаблонов

127            Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива (лица, ответственного за архив).

Второй экземпляр описи дел, документов размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения

128            Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, описей электронных документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами не выдаются

129            Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении дел, документов служат:

– опись дел, документов, опись электронных документов структурного подразделения (приложения 7–8 к Правилам) и годовой раздел сводной описи дел, документов, описи электронных документов (приложения 9–12 к Правилам);

– номенклатура дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;

– акт о технических ошибках в учетных документах (приложение 16 к Правилам).

Основанием для внесения в учетные документы сведений о выбытии дел, документов служат:

– акт о технических ошибках в учетных документах (приложение 16 к Правилам);

– акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных (приложение 17 к Правилам);

– акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 18 к Правилам);

– акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение 7 к Правилам);

– акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение 27 к Правилам);

– акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 3 к Правилам)

130

На основании документов, указанных в п. 129, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

– в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение 23 к Правилам) и в лист фонда (приложение 24 к Правилам) – при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

– список фондов (приложение 25 к Правилам) – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указываются место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

– реестр описей (приложение 26 к Правилам) – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;

– описи дел, документов, описи электронных документов – при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы

**Х. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов**

Работы по соблюдению нормативных условий хранения электронных документов проводят работники архива и подразделения информационных технологий.

Ответственность за сохранность электронных архивных документов несет руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

Руководитель подразделения информационных технологий (лицо, ответственное за работы в сфере информационных технологий) несет ответственность за работу аппаратного и программного обеспечения и за информационную безопасность в части обеспечения сохранности электронных документов.

Обеспечение информационной безопасности электронных документов архива включает:

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации;

- обеспечение аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменности информации, содержащейся в электронных документах, при осуществлении их перезаписи на другие носители.

В организации должны быть разработаны один или несколько локальных нормативных актов (порядков, положений, инструкций, регламентов и др.), отражающих работу с электронными документами. В нем (них) должны быть изложены требования:

- к обеспечению сохранности электронных архивных документов;

- поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения;

- разграничению прав доступа и порядку доступа к электронным архивным документам;

- порядку приема-передачи электронных архивных документов;

- использованию электронных архивных документов;

- использованию электронной подписи при архивном хранении;
- порядку приема-передачи электронных архивных документов между структурными подразделениями организации, территориальными органами и подведомственными организациями.

Порядок приема-передачи электронных архивных документов внутри государственного органа, органа местного самоуправления, организации и между их территориальными органами и подведомственными организациями должен быть установлен локальными нормативными актами, в том числе определяющими права доступа работников (государственных, муниципальных служащих) к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями – договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии

132

В организациях могут использоваться два способа хранения электронных архивных документов – СХЭД и физически обособленные носители (а также оба варианта одновременно). На физически обособленных носителях электронные архивные документы хранятся только в том случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно, что указано в п. 143 Правил.

Невозможность хранения электронных архивных документов в СХЭД должна иметь мотивированное обоснование (например, недостаток места, устаревшее оборудование и др.). В таком случае рекомендуется записывать электронные архивные документы на оптические носители однократной записи и формировать для них информационно-удостоверяющий лист.

Поддержания юридической значимости не требуют электронные архивные документы, которые не были подписаны усиленной электронной подписью.

К электронным документам ограниченного доступа относятся

документы, имеющие гриф ограничения доступа и содержащие информацию, отнесенную к одному из видов тайн. Если СХЭД является аттестованной системой в порядке, установленном в Приказе ФСТЭК России от 29 апреля 2021 года № 77 «Об утверждении порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну» (в части обработки персональных данных, государственных и муниципальных информационных систем), Решении Коллегии Гостехкомиссии России от 2 марта 2001 года № 7.2, утвержденном 30 августа 2002 года Приказом председателя Гостехкомиссии России № 282 «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)» (в части обработки конфиденциальной информации, информации «Для служебного пользования», составляющей коммерческую тайну), рекомендуется производить включение и хранение электронных документов с физически обособленных носителей в систему.

В СХЭД государственного органа функция по хранению электронных копий документов на бумажном носителе является обязательной. В АУФ СХЭД (см. п. 139 Правил) государственного органа также должна фиксироваться информация об электронных документах, переданных и хранящихся на физически обособленных носителях.

В СХЭД органа местного самоуправления, организации также может осуществляться хранение электронных копий документов на бумажном носителе, при этом электронные копии являются электронным фондом пользования (за исключением случаев, указанных в разделе XI Правил), учет его поступления и выбытия определяется органом местного самоуправления, организацией самостоятельно

хранения электронных документов в СХЭД необходимо заключить договор, фиксирующий ответственность третьей стороны за сохранность электронных документов, обязательства по приему, возврату электронных документов, обеспечению безопасного доступа к ним с исключением доступа третьих лиц

134

Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД устанавливаются исходя из норм актуального законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Создание, развитие, ввод в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации регламентирован:

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации».

Требования к информационной безопасности и защите информации установлены:

Ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Минюстом России 31

мая 2013 г., регистрационный № 28608).

Требования к защите персональных данных установлены:

Ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

135 Система хранения электронных документов является информационно и функционально совместимой с СЭД в том случае, если между ними возможна беспрепятственная (исключающая ошибки) передача электронных документов и метаданных электронных документов в порядке, установленном п. 137 Правил.

Система хранения электронных документов также может являться частью иной информационной системы, в том числе СЭД, с учетом реализации требований, предъявляемых к ее функциям

136 Государственные органы при создании СХЭД, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются п. 2.1–2.9, 4.1–4.28 ТФТ к СЭД и СХЭД в архивах государственных органов, утвержденных Приказом Росархива от 15 июня 2020 года № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2020 года, регистрационный № 60484).

Организации, не являющиеся государственными органами, руководствуются перечнем требований к функциям, установленным в Правилах.

Информация о функциях, реализуемых СХЭД, включается в техническую документацию на автоматизированную (информационную) систему (техническое задание, руководства) и может быть проверена по ней. Оценка соответствия СХЭД функциональным требованиям может быть выполнена органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией самостоятельно, а также с привлечением сторонней организации. Результаты оценки отражаются в заключениях

137 Система хранения электронных документов, с использованием которой осуществляется хранение электронных архивных документов в органах местного самоуправления и организациях,



должна выполнять функции:

а) по приему электронных документов на архивное хранение в порядке, установленном п. 147–148, 150 Правил;

б) хранению электронных архивных документов вместе с их метаданными;

в) учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в форме, указанной в п. 138 Правил;

г) формированию проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов, предусмотренных п. 118 Правил;

д) резервному копированию и восстановлению электронных архивных документов и их метаданных;

е) проверке наличия и состояния электронных архивных документов в порядке, предусмотренном п. 152–153 Правил;

ж) созданию (копированию) и включению в СХЭД экземпляров электронных архивных документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;

з) применению программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;

и) обеспечению процессов конвертации, в соответствии с п. 154–156 Правил, и (или) миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения;

к) формированию проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

л) формированию уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов, удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

138 Система хранения электронных документов должна выполнять функцию по систематизации данных об электронных архивных документах в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации электронных документов в СХЭД включает следующие уровни (уровни описания): фонд, опись, раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел), электронный документ.

Для представления информации на каждом уровне используется АУФ, наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам

139 Система электронного документооборота и СХЭД до этапа передачи на хранение документов в государственные (муниципальные) архивы могут формировать из электронных документов и электронных копий документов электронные дела.

Электронное дело предназначено для систематизации электронных документов по номенклатуре дел и определения сроков хранения электронных документов. Электронные документы включаются в дальнейшем в опись электронных документов. Информация о принадлежности электронного документа к электронному делу по номенклатуре дел включается в соответствующую графу описи.

В случае если часть документов дела представлена на бумаге, их электронные копии включаются в состав электронного дела и в опись электронных документов с указанием на копийность

140 Передача электронных архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, на архивное хранение осуществляется в порядке и в сроки, установленные п. 47 Правил.

В архив организации передаются документы только постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Передача дел в архив организации

осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению в установленном порядке.

По решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов), в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности, в течение установленных сроков хранения. Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников

141

Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

– файл основной части электронного документа (в формате

PDF/A);

– файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);

– файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);

– файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

Все файлы электронного документа могут быть как сформированы в контейнер (в формате ZIP), так и не сформированы в контейнер, сохраняя связи между собой на уровне наименований файлов; унаследованные из электронной регистрационной карты (ЭРК) СЭД; сформированные в АУФ документа в СХЭД..

Файл описания рекомендуется формировать в формате XML. В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

а) дата и регистрационный номер;

б) вид;

в) заголовок к тексту или аннотация;

г) сведения о режиме доступа;

д) сведения о согласовании и поручения (резолюции), в случае если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;

е) результат проверки электронной подписи (электронных подписей);

ж) общий объем файлов (в байтах);

з) наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) заголовок дела по номенклатуре дел;

л) срок хранения;

м) дополнительная неструктурированная информация

(комментарий, примечание);

н) номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

В случае если формат электронного документа не соответствует предъявляемым требованиям выполняются следующие действия:

– файл основной части электронного документа (при необходимости) конвертируется в формат архивного хранения PDF/A в порядке, отраженном в п. 155 Правил и в разделе 7 ГОСТ Р ИСО 13008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» (далее – ГОСТ Р ИСО 13008–2015);

– исходный файл основной части электронного документа и файл, полученный в результате конвертации, передаются на архивное хранение и хранятся в течении срока хранения электронного документа. При осуществлении передачи электронного документа в СХЭД на уровне АУФ документа производится включение регистрационно-учетных сведений (метаданных), аналогичных содержанию файлу описания. На основании включенной в АУФ информации формируется файл описания, который хранится вместе с остальными файлами электронного архивного документа.

142

Базы данных информационных систем после завершения их ведения ставятся на учет как единицы хранения электронных архивных документов.

После завершения ведения баз данных информационных систем обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение.

Формат выгрузки организация определяет самостоятельно, исходя из особенностей базы данных.

Рекомендуется также сохранять документацию, описывающую связи составных элементов базы данных.

Мероприятия по выбору и выгрузке данных, подлежащих

хранению в программно-независимом формате (в том числе в формате архивного хранения; например, база данных может быть выгружена как электронный журнал в формате PDF/A), могут осуществляться совместно со специалистами по информационным технологиям.

Процедуры выбора и выгрузки данных можно рассматривать как процесс конвертации, в связи с этим рекомендуется проводить следующие действия (на основании положений ГОСТ Р ИСО 13008–2015):

– в рамках информационной системы устанавливается основной объект описания, информация о котором должна быть сохранена в течение установленного срока хранения. Например, согласно ст. 290 Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142. Зарегистрирован Минюстом России 02.02.2022, регистрационный № 67095. базы данных изготавливаемой продукции следует хранить «Постоянно». Основным объектом в данном случае будет выступать каждый конкретный отдельно включенный экземпляр изготавливаемой продукции;

– для основного объекта описания определяется информация, которая подлежит сохранению. Например, для изготавливаемой продукции это могут быть ее технические характеристики, информация о времени производства и др.

– выявленные объекты описания и информация о них выгружаются в отдельный файл в программно-независимом формате (например, XML, PDF/a).

Воспроизведение указанного файла и поиск по нему должны быть возможны с использованием программного обеспечения архива (структурного подразделения, выполняющего его функции).

По решению руководителя организации или иного уполномоченного им лица базы данных информационных систем

также могут передаваться на архивное хранение по прошествии промежутка времени, зафиксированного в локальном нормативном акте (например, база данных по регистрации приказов по основной деятельности передается на хранение вместе с приказами за тот же год)

143 Электронные архивные документы должны передаваться на хранение в архив одним из следующих способов:

– по информационно-телекоммуникационным сетям по защищенным каналам связи;

– на физически обособленных носителях.

Требования к защищенным каналам связи и защищенным протоколам передачи информации устанавливаются нормативными правовыми актами и стандартами по защите информации. Требования к организации каналов связи и их характеристикам отражаются в технической документации.

При передаче электронных архивных документов на хранение на физически обособленных носителях электронные документы включаются в СХЭД.

Дальнейшая работа с носителем, кроме случаев, когда было принято решение о хранении электронных архивных документов на физически обособленных носителях, законодательно не регламентируется. Он может остаться в архиве и быть поставлен на учет. В этом случае рекомендуется использовать для передачи оптические носители однократной записи. Носитель также может быть возвращен в подразделение, передававшие документы. В последнем случае электронные документы должны быть удалены с этого носителя без возможности восстановления. Носители однократной записи не возвращаются. В случае отсутствия необходимости их хранения, они уничтожаются.

144 Порядок приема-передачи электронных архивных документов внутри государственного органа, органа местного самоуправления, организации и между их территориальными органами

и подведомственными организациями должен быть установлен локальными нормативными актами, в том числе определяющими права доступа работников (государственных, муниципальных служащих) к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями – договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии

145

Запись электронных архивных документов на физически обособленные носители осуществляется работниками структурных подразделений или иной передающей стороной. В случае если принято решение о хранении электронных архивных документов на физически обособленных носителях, передающей стороной на архивное хранение представляется два экземпляра на физически обособленных носителях.

Рекомендуется, чтобы один экземпляр был записан на носителе с однократной записью информации (например, CD-R).

При наличии такой возможности желательно использовать разные типы носителей или создавать еще один экземпляр на носителе, отличном по типу от основного и рабочего экземпляров (например, если оба экземпляра хранятся на оптическом носителе, дополнительный желательно иметь на магнитном).

Каждый поступающий физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры), ленточные носители (стримеры), твердотельные носители) должен быть в индивидуальной упаковке (футляре), рекомендованной производителями носителей. Должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения.

Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указываются:

– наименование государственного органа, органа местного



самоуправления, организации (полное, сокращенное);

– номер фонда;

– номер или совокупность номеров описей электронных документов;

– номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;

– крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;

– дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости)

146

Электронные архивные документы должны включаться в описи электронных документов, приложениями к которым являются реестры файлов электронных документов.

Описи электронных документов составляются в порядке, установленном п. 23, 25, 27–28 Правил.

Описи электронных документов подразделяются:

– на описи электронных документов постоянного хранения;

– описи электронных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

– описи электронных документов по личному составу.

Графы описи электронных документов включают:

– номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;

– индекс дела по номенклатуре дел;

– заголовок дела по номенклатуре дел;

– вид, заголовок документа;

– регистрационный номер документа;

– дату документа;

– указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

– срок хранения;

– примечания.

Рекомендуемые образцы формы описи электронных документов структурного подразделения и описи электронных документов представлены в приложениях 8, 12 к Правилам соответственно.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа, в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии), с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата.

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

Справочный аппарат описи электронных документов составляется в соответствии с п. 70 Правил. В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения

147

При приеме-передаче в СХЭД включаются:

- электронные архивные документы;
- регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;
- регистрационно-учетные сведения об электронных делах;
- регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

Регистрационно-учетные сведения (метаданные) включаются в АУФ в соответствии с п. 139 Правил.

При поступлении электронных документов СХЭД должна осуществлять автоматическую проверку:

- наличия всех файлов, составляющих электронный документ;

необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;

- файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;

- наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения.

При включении электронных документов в СХЭД в электронной форме учета поступления и выбытия должна фиксироваться следующая информация:

- дата поступления электронных архивных документов (единиц хранения);

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения), от которой поступили электронные документы (единицы хранения);

- наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные архивные документы (единицы хранения);

- указание на категорию срока хранения передаваемых электронных архивных документов (единиц хранения) (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

- указание на срок хранения электронных архивных документов;

- количество передаваемых электронных документов (единиц хранения) и количество относящихся к ним файлов;

- указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), передающего документы;

- указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), принимающего документы;

– ссылки на АУФ в СХЭД

При поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка:

- наличия всех файлов, составляющих электронный документ;
- необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;
- файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;
- наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения.

При отсутствии возможности автоматической проверки воспроизводимости, работником архива (лицом, ответственным за архив) осуществляется выборочная проверка (не менее 1 % от поступивших электронных документов) воспроизводимости электронных документов. Из поступивших электронных документов выбираются и просматриваются файлы основных документов и приложений в разных форматах для исключения проблем пригодности для использования электронных архивных документов, вызванных несовместимостью программного обеспечения, в котором создан электронный документ и которое используется для его воспроизведения.

При приеме электронных архивных документов из СЭД в СХЭД должно быть автоматически сформировано уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД.

Также уведомление (техническое сообщение) формируется в случае отказа в приеме из-за нарушения целостности поступивших электронных документов, наличия в них вредоносных компьютерных программ, невозможности их воспроизведения, несоответствия формата технического описания (метаданных)

электронного документа формату СХЭД. В случае отказа в приеме электронных документов действия по решению проблем предпринимаются работником структурного подразделения при необходимости с привлечением технического специалиста и работника архива

149

Оценка физического состояния носителей осуществляется в целях проверки:

- состояния первичных средств хранения физически обособленных материальных носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения футляра, наличие и качество надписей на вкладышах и т. д.);

- наличия запыления и загрязнения поверхностей носителей;

- наличия влаги на поверхности носителей;

- физического состояния рабочей поверхности и корпусов физически обособленных материальных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т. д.);

- наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ).

При оценке технического состояния носителей:

- устанавливается соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в описи электронных документов, дел;

- проводится проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ;

- проводится проверка на сбои при считывании информации, в том числе проверяется уровень параметров, характеризующих носители (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени, число поврежденных и нечитаемых секторов, количество ошибок при чтении файлов и др.)

- выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые электронные носители.

Контроль технических параметров носителей электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения

150

При включении электронных документов в СХЭД в электронной форме учета поступления и выбытия должна фиксироваться следующая информация:

– дата поступления электронных архивных документов (единиц хранения);

– наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения), от которой поступили электронные документы (единицы хранения);

– наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные архивные документы (единицы хранения);

– указание на категорию срока хранения передаваемых электронных архивных документов (единиц хранения) (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

– указание на срок хранения электронных архивных документов;

– количество передаваемых электронных документов (единиц хранения) и количество относящихся к ним файлов;

– указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), передающего документы;

– указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), принимающего документы;

– ссылки на АУФ в СХЭД

151

При хранении электронных документов на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

а) применение носителей, технические характеристики которых

позволяют обеспечить долговременное хранение информации;

б) раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных видах носителей. Размещаемые на стеллажах, полках физически обособленные носители располагаются в порядке, предусмотренном п. 96 Правил.

Для хранения физически обособленных носителей электронных документов с магнитным рабочим слоем металлические стеллажи, шкафы и контейнеры используются только при условии их размагничивания и заземления

152

Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно работник архива (лицо, ответственное за архив) проверяет протоколы СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов. Результаты проверки фиксируются в АУФ СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылкой на АУФ описей электронных документов в СХЭД.

Рекомендуется, чтобы протоколы информационной системы содержали следующий минимальный набор информации:

- а) описание события;
- б) влияние события на СХЭД;
- в) инициатор события (сведения о пользователе или автоматической настройке);
- г) дата и время события.

Указанная информация должна храниться в СХЭД не менее 1 года (до проведения следующей проверки).

Для ежегодного контроля процесса проверки наличия и состояния электронных архивных документов, согласно п. 152 Правил, в СХЭД должна быть предусмотрена возможность фиксации результатов проверки наличия и состояния в специализированной

АУФ, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылками на АУФ описей электронных документов в СХЭД, а также возможность вывода на печать по установленной форме

153

Проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет.

Проверка наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях включает:

- визуальный и технический контроль физического и технического состояния;

- программную проверку записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- выявление и учет электронных архивных документов, требующих миграции на новые электронные носители.

В первую очередь проверяются:

- состояние первичных средств хранения электронных носителей (коробок, футляров). Проверяется наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и др.;

- наличие запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей;

- наличие влаги на поверхностях электронных носителей;

- физическое состояние рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т. д.);

- наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ).

При проверке технического состояния электронных носителей:

- устанавливается соответствие характеристик электронного



носителя сведениям, содержащимся в описи и других учетных документах;

– проводится проверка на наличие вредоносных компьютерных программ;

– проводится проверка воспроизводимости всех электронных документов на оборудовании архива

154 При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работник архива (лицо, ответственное за архив) уведомляет руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица о произошедших изменениях. Затем по решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица работником(ами) архива (лицом, ответственным за архив) при необходимости при поддержке технических специалистов должна быть проведена работа по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД)

155 Для обеспечения аутентичности, достоверности, целостности и пригодности электронных архивных документов для использования по результатам конвертации должны проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания. По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года. Рекомендуется сохранять исходные файлы в течение всего срока хранения документа.

Проверку правильности конвертации возможно также проводить с использованием специализированного программного обеспечения, позволяющего сравнивать визуальное представление документа.

При проведении конвертации рекомендуется руководствоваться разделом 7 ГОСТ Р ИСО 13008–2015.

Система хранения электронных документов должна позволять работнику архива (лицу, ответственному за архив) фиксировать информацию о проведении процессов конвертации, в соответствии с п. 154–156 Правил, и (или) миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения

156

Факты конвертации электронных архивных документов должны быть зафиксированы в акте конвертации электронных архивных документов, который приобщается к делу фонда. Форма рекомендуемого образца акта представлена в приложении 28 к Правилам.

Акт подписывается работником (государственным, муниципальным служащим), производившим действия по конвертации, утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, АУФ СХЭД работником, производившим указанные действия.

Система хранения электронных документов должна позволять работнику архива (лицу, ответственному за архив) фиксировать информацию о проведении процессов конвертации, в соответствии с п. 154–156 Правил, и (или) миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных

документов в течение установленных сроков хранения

157

Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, должны быть зафиксированы, согласно п. 105 Правил:

- в акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- акте о технических ошибках в учетных документах, который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;
- акте об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных, который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду

158

Акт о выделении к уничтожению электронных документов с истекшими сроками хранения в целом соответствует прилагаемой форме с учетом следующих положений:

- в заголовке акта указывается «О выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению», – при выделении к уничтожению электронных документов в делопроизводстве;
- указывается «О выделении к уничтожению электронных архивных документов с истекшими сроками хранения» – при выделении к уничтожению электронных документов, хранящихся в архиве организации.

Акт подписывает руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

После утверждения акта должно проводиться физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами электронных архивных документов.

На основании данных о сроках хранения электронных документов и электронных архивных документов СХЭД должна

выполнять функцию по формированию уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов.

Вместе с электронными документами из СХЭД должны удаляться их резервные экземпляры.

После уничтожения электронных документов в СХЭД должна быть зафиксирована информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дате и регистрационном номере акта, по которому они были уничтожены.

Специальные технические требования к удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов не устанавливаются

#### **XI. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы, к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)**

159

В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело на этапе его формирования в делопроизводстве. Рекомендуемые параметры оцифровки: разрешение – 300 dpi, формат файла – PDF/A, режим оцифровки – цветной. Основной документ и приложения к нему оцифровываются отдельно, составляя разные файлы. Формат файла не зависит от формы документа (текст, таблица и т. д.). На каждую копию заполняется описание, возможно также использовать электронные регистрационные карточки документа (при наличии в СЭД).

Электронные копии документов включаются в СЭД и связываются с индексом дела по номенклатуре.

Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и

последующие тома

160

Электронные копии документов, связанные с электронными делами, указанными в п. 159 Правил, подлежат передаче на архивное хранение наряду с электронными документами по соответствующему индексу номенклатуры дел. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в п. 159 Правил, должна состоять из следующих структурных элементов:

а) файлы электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;

б) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа.

В предисловиях к описям дел, документов, описям электронных документов указывается информация о связанных описях

161

Файл описания электронной копии документа, связанной с электронным делом, указанным в п. 159 Правил, кроме данных, указанных в п. 141 Правил, включает данные о том, что передаваемый документ является копией

162

Дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе, в том числе электронные копии документов, и электронные документы, связанные с электронными делами по номенклатуре дел, вносятся в описи дел, документов, описи электронных документов в соответствии с видом их носителя. В графе «Примечания» описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе.

Каждая электронная копия документа включается в опись электронных документов под отдельным номером наравне с электронными документами. Файлы электронной копии документа включаются в реестры файлов

## **ХII. Организация хранения, комплектования и учета**

## **аудиовизуальных документов**

163

Аудиовизуальные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в архивный фонд.

Сроки хранения аудиовизуальных документов, за исключением аудиовизуальных произведений, оборот которых регулируется Федеральном законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», определяются:

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 года, регистрационный № 57449);

– Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 28 декабря 2021 года № 142 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2022 года, регистрационный № 67095);

– перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (разработанными и утвержденными указанными органами) по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Для аудиовизуальных документов, являющихся приложениями к управленческим и иным документам с установленными сроками хранения, устанавливаются те же сроки хранения, что и для основных документов

164

К аудиовизуальным документам относятся фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные

аудиовизуальные документы.

Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

а) видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенные в коробке, футляре или бьюксе;

б) фотодокументов – физически обособленный кадр, несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, фотоальбом, размещенные в конверте, коробке;

в) фотодокументов – физически обособленная магнитная лента, кассета с записью звуковой информации, размещенные в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

г) электронных аудиовизуальных документов – электронная единица хранения, состоящая из совокупности электронных документов, или один электронный документ, содержащий аудиовизуальную информацию

165

Электронный аудиовизуальный документ представляет совокупность файла электронного документа и файла метаданных. При необходимости в состав файлов электронного аудиовизуального документа включаются файл экземпляра электронного документа, полученного в результате конвертации, и файл его метаданных (при наличии). В метаданных полученного в результате конвертации электронного аудиовизуального документа должны содержаться данные о том, что файл, полученный в результате конвертации, является копией.

Электронные аудиовизуальные документы передаются на архивное хранение в форматах, в которых они созданы и (или) использовались до передачи. В процессе передачи на архивное хранение проверяется возможность их воспроизведения.

В случае невозможности воспроизведения электронных аудиовизуальных документов техническими средствами и программным обеспечением архива и невозможности приобретения таких средств и обеспечения производится

конвертация электронных аудиовизуальных документов в форматы, при конвертации в которые обеспечиваются минимальные потери качества по сравнению с исходным вариантом и воспроизведение файлов в которых поддерживается СХЭД (иным программным обеспечением).

Передаче на хранение подлежат электронный аудиовизуальный документ и электронный аудиовизуальный документ, полученный в результате конвертации. Файлы экземпляров электронных аудиовизуальных документов вносятся в реестр файлов электронных аудиовизуальных документов.

В метаданные электронного аудиовизуального документа включаются следующие сведения:

- наименование электронного аудиовизуального документа, в том числе информация о датах запечатленных событий, особо значимых участниках;

- авторство электронного аудиовизуального документа;

- общий объем файлов электронного аудиовизуального документа (в байтах);

- наименования файлов, составляющих электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов

166 Аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бюксах. Электронные аудиовизуальные документы хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей, в СХЭД.

Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе

167 Проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов осуществляется один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50 % от общего количества документов – один раз в 10 лет); кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов проводится в общем порядке, установленном п. 97–103



## Правил

168 Согласно п. 168 для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в п. 118 Правил, являются:

- описи фотоальбомов и фотодокументов;
- описи фонодокументов магнитной записи;
- описи видеодокументов.

Аудиовизуальные электронные документы учитываются по отдельным описям электронных документов с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов. Обязательными описательными элементами реестра, помимо указанных в п. 144 Правил, являются: время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов, размер изображения (в пикселях) для видео- и фотодокументов.

Специфика описания аудиовизуальных документов установлена в п. 169 Правил

169 В описи фотодокументов заголовок включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «Заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»). Заголовок дополняется аннотацией на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографии. После этого указываются:

- наименование организации, структурного подразделения;
- фамилия(и) и инициалы автора(ов) (фотографа). Если личность автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»;
- дата съемки – указывается арабскими цифрами точная дата (например, «1 января 2010 г.» или «01.01.2010») или приблизительное время съемки (например, «апрель 1985 г.» или «1985 г.»). Если дата неизвестна, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например,

«[1921 г.]», «[10-е гг. XX в.]», «[лето 2008 г.]»);

– место съемки – указываются название страны, города, области, района (название села, поселка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное название (например, «ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка»). Если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»;

– вид носителя;

– оригинальность – определяется при оценке своеобразия цветового решения, ракурса, сюжета;

– формат (соотношение сторон фотографии);

– цветность – черно-белый, цветной;

В примечании к заголовку панорамной фотографии может быть указано количество кадров панорамной съемки.

Фотоальбомы формируются в порядке, установленном п. 52 Правил, с учетом специфики формирования фотоальбома, используемого средства хранения. В листе-заверителе / итоговой записи к фотоальбому указывается общее количество фотографий (фотоотпечатков), входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения фотографий (фотоотпечатков) закрепляется внутренней нумерацией слева направо и сверху вниз. Порядковый номер проставляется под фотографией. Всем фотографиям панорамной съемки присваивается один номер, каждой отдельной из них дается буквенное обозначение.

В описи фотоальбомов заголовки (название) фотоальбома указывается по титульному листу. В аннотации приводится краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотографиях фотоальбома. Аннотация составляется только в случае

наличия сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографий и дополнительных сведений, содержащихся на титульном листе фотоальбома.

Затем указываются:

- наименование организации, структурного подразделения;
- фамилия(и) и инициалы автора(ов) (фотографа (ов));
- крайние даты фотографий (фотоотпечатков) в альбоме;
- место съемки;
- количество фотографий (фотоотпечатков) – вносится на основании итоговой записи/листа-заверителя к фотоальбому;
- внешние особенности – характеризуются физическое состояние альбома, отсутствие биохимических повреждений, целостность его обложки, отсутствие надрывов страниц, материалы, используемые при изготовлении альбома, его обложки.

В описи фонодокументов заголовок включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «Заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»). При отсутствии такого названия заголовок фонодокументу дается в процессе его описания. Заголовок включает официальное название отраженного в фонодокументе события общественной, политической или культурной жизни. Затем указываются:

- наименование организации, структурного подразделения;
- фамилия(и) и инициалы автора(ов), исполнителя(ей) фонодокумента. В случае если зафиксировано совещание – наименование коллегиального органа и присутствующих выступающих лиц. Если установить присутствующих не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»;
- время звучания;
- место и дата записи (перезаписи, выпуска);
- место события (страна, город, село, район, область и т. д.);
- дата создания фонодокумента;

– дата события в случае ее несовпадения с датой создания фонодокумента;

– название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия после жанра указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т. д.;

– тип носителя фонодокумента;

– скорость звучания;

– количество единиц хранения (оригиналов и копий).

В описи видеодокументов заголовки включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «Заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»). Следом указываются:

– наименование организации, структурного подразделения;

– фамилия(и) и инициалы автора(ов) (лиц, производивших съемку);

– цветность – черно-белый, цветной;

– язык;

– год производства;

– хронометраж видеозаписи;

– тип носителя и формат записи;

– количество единиц хранения (оригиналов и копий).

Описи электронных аудиовизуальных документов составляются согласно рекомендованному образцу описи электронных документов. Описи электронных аудиовизуальных документов составляются отдельно от описей иных электронных документов. К описи электронных аудиовизуальных документов составляется реестр файлов электронных аудиовизуальных документов.

В описи электронных аудиовизуальных документов заголовки включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «Заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»).

Сведения об электронном аудиовизуальном документе включают:

- номер единицы хранения, индекс или производственный номер;
- заголовок документа;
- наименование организации, структурного подразделения;
- фамилию(и) и инициалы автора(ов) (фотографа, лица, производившего запись, съемку) и исполнителя(ей), лиц, присутствовавших на мероприятии;
- место и дату записи;
- тип носителя;
- время звучания (для аудио- и видеодокументов);
- объем в байтах.

Обязательными описательными элементами реестра являются:

- номер электронного аудиовизуального номера, с которым связан файл документа;
- номер файла по реестру;
- номер описи;
- наименование файла;
- дата и время последнего изменения файла при поступлении в архив;
- объем в байтах;
- время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов;
- размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов;
- формат.

Заголовки (названия, аннотации) единиц хранения аудиовизуальных документов должны включать наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников.

Рекомендуется включать в опись аудиовизуальных документов документы, относящиеся к одному событию или созданные в один период или в деятельности одного структурного подразделения

170           Рекомендуется передавать на архивное хранение аудиовизуальные документы, созданные в течение одного календарного года.

Прием аудиовизуальных документов из источников комплектования архива на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников

171           Не допускается передача на архивное хранение аудиовизуальных документов, записанных на физически обособленные носители, включенные в состав дела, содержащего документы на бумажном носителе. Они подлежат изъятию и включению в опись аудиовизуальных документов

### **ХIII. Организация использования архивных документов**

172           Основными формами использования документов архива организации являются:

- исполнение запросов юридических и физических лиц;
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
- подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации.

Формами использования документов архива организации являются также:

- информирование сторонних организаций о наличии и

содержании имеющихся в архиве документов;

– использование документов в средствах массовой информации;

– использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;

– выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;

– организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

Организация использования архивных документов – деятельность организаций по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их изучения, прочтения, просмотра или прослушивания.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Архив организации может организовывать использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, а также их публикацию. При подготовке информационных мероприятий совместно со средствами массовой информации, партнерами архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации.

Использование архивных документов допускается только после их описания в соответствии с п. 66 Правил и оформления в соответствии с п. 50–61 Правил

173

Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством

Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143 (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2017 года, регистрационный № 48765). Доступ обеспечивается путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, подлинников архивных документов или копий фонда пользования. Справочно-поисковые средства и копии документов могут быть предоставлены в форме электронных документов, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

В организации должны быть разработаны локальные нормативные акты, определяющие порядок использования и доступа к архивным документам. Такие акты разрабатываются с учетом специфики деятельности организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (лица, ответственного за архив).

В целях создания условий для работы пользователей и работников организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами

174 Доступ к архивным документам, являющимся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также содержащим сведения конфиденциального характера, осуществляется при наличии у пользователя документально



подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений), а к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, – в соответствии с локальными нормативными актами.

Организации ограничивают доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. Организации должны уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации:

- в анкете пользователя, работающего в читальном зале (в случае работы пользователя в читальном зале);

- договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров;

- ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов.

Организации обязаны предоставлять архивные документы ограниченного доступа до истечения срока доступа к ним:

- представителям органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления;

- представителям судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, по письменному обращению в пределах исполнения служебных обязанностей;

- представителям организаций-фондообразователей (организаций-правопреемников), вышестоящих организаций;

- субъектам информации (физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах).

Организации должны информировать пользователя обо всех существующих ограничениях по доступу при организации

различных форм использования архивных документов

175

Организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре с пользователем.

Организации должны уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации:

– в анкете пользователя, работающего в читальном зале (в случае работы пользователя в читальном зале);

– договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров;

– ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов.

Организации обязаны предоставлять архивные документы ограниченного доступа до истечения срока доступа к ним субъектам информации (физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах) на основании соответствующего письменного заявления при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, только в отношении архивных документов, содержащих сведения, их касающиеся, и не содержащих сведения, составляющие другую или чужую тайну, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

С письменного разрешения гражданина (а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина) ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено не ранее чем через 75 лет со дня создания указанных

документов

176 Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (лица, ответственного за архив).

В целях создания условий для работы пользователей и работников (государственных, муниципальных служащих) государственного органа, органа местного самоуправления, организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами

177 В государственном органе, органе местного самоуправления, организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД.

В архиве (при наличии) ведется журнал учета посещений читального зала (просмотровой комнаты) пользователями и работниками (государственными, муниципальными служащими) государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Архив организации вправе самостоятельно разрабатывать формы учетных документов для учета использования архивных документов организации

178 Запросы пользователей подразделяются:

а) на запросы социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) тематические запросы (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);

в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

179 Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) организации организуют прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты.

Прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием официального сайта организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, иных государственных информационных систем, а также по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем) осуществляются в форме электронных документов при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей

180 Поступивший запрос рассматривается и исполняется при наличии в нем наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса.

В случае отсутствия в запросе пользователя каких-либо сведений, необходимых для исполнения запроса, организация направляет пользователю уведомление о необходимости предоставления этих сведений. В этом случае срок исполнения запроса исчисляется с даты получения архивом необходимых сведений от пользователя.

Для удобства пользователей рекомендуется, в соответствии с установленными требованиями, разработать бланк запроса, который может быть заполнен в бумажном виде или в электронной форме в виде шаблона, размещенного на сайте организации

181 Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в запросе отсутствует информация, указанная в п. 180 Правил;
- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не

может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

– запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

– в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей;

– у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае если не истек срок ограничения, установленный ч. 3 ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению

182

На безвозмездной основе исполняются:

– запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

– тематические запросы органов государственной власти

и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки;

– запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, – в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне

183 Тематические запросы пользователей исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе.

Организации вправе осуществлять, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг:

– подготовку публикаций и экспонирование архивных документов и их копий;

– представление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых дверей, уроков), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

184 Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма

185 Архивная справка – документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. Использование копий документов, верность которых не засвидетельствована, но относящихся к предмету запроса, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве документов по предмету запроса архивная

справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (далее – Постановление № 1382).

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества (при наличии), инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе», «так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем

документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии)

186

Архивная выписка оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Архивная выписка подписывается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

Архивная выписка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном Постановлением № 1382.



Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в архивной справке.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой установлено п. 185 Правил

187

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра и номеров листов.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом, ее оформление осуществляется по аналогии с архивной справкой в соответствии с п. 185 Правил.

Архивная копия, изготовленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном Постановлением № 1382. Имя файла архивной копии, предоставляемой в форме электронного документа, должно содержать архивный шифр документа

188

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются пользователю с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под расписку пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

Исполненные запросы могут формироваться в дела: отдельно для юридических и физических лиц, по видам запросов – тематические, социально-правовые. Возможно формирование дел в пределах одного года по порядку номеров запросов

189

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления:

– в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя;

– государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган

190

Информационное письмо содержит ответ:

– о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении;

– о пересылке запроса по принадлежности в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию;

– по вопросам оказания возмездных услуг;

– о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и подписывается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им должностным лицом. Письмо, направляемое в форме электронного документа, заверяется электронной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица

191 По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос предоставляется в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- тематического обзора архивных документов.

192 В целях создания условий для работы пользователей и работников (государственных, муниципальных служащих) государственного органа, органа местного самоуправления, организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива организации без оформления акта о выдаче дел, документов во временное пользование не выдаются

193 В архиве (при наличии) ведется журнал учета посещений читального зала (просмотровой комнаты) пользователями и работниками (государственными, муниципальными служащими) государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Форму журнала организация определяет самостоятельно

194 Организации вправе осуществлять, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг:

- подготовку публикаций и экспонирование архивных документов и их копий;
- представление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых

дверей, уроков), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

195

Экспонируемые подлинники архивных документов и (или) их копии, вне зависимости от формы публичного представления, должны быть снабжены архивным шифром и аннотацией, соответствующей требованиям п. 195 Правил. Аннотация должна содержать название документа, дату создания, краткую информацию, включающую, в случае необходимости, расшифровку текста документа или его части, сведения о рассекречивании.

В аннотации указываются заголовок документа и легенда. Заголовок состоит из указания разновидности документа, автора и адресата документа, краткого содержания, даты создания и места создания (при необходимости).

Легенда содержит справочные сведения о документе:

- поисковые данные (архивный шифр с указанием названия архива);
- подлинность;
- способ воспроизведения.

При необходимости дополнительно указываются сведения об особенностях внешнего вида документа.

Если часть элементов заголовка невозможно установить достоверно, она может быть представлена предположительно и заключена в квадратные скобки.

В заголовках к фотодокументам указываются название документа, дата, место и автор съемки. При невозможности определения автора фотодокумента и места съемки эта часть опускается. В заголовке к групповой фотографии, если известен один или несколько персонажей, их местонахождение на снимке сообщается, а остальные изображенные сообщаются обобщенно.

К иноязычным документам дается перевод или развернуто излагается их содержание.

В аннотации к графическому документу указываются его

разновидность (схема, диаграмма), название объекта, автор и дата создания документа.

При необходимости дополнительно указываются сведения о рассекречивании документа

#### **XIV. Копирование архивных документов**

196 Изготовление копий с архивных документов осуществляется с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица в порядке, установленном локальным нормативным актом.

В локальном нормативном акте должен быть закреплён порядок изготовления копий, а также порядок учета заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде

197 На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по запросам социально-правового характера, а также по заказам государственных органов и органов местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий. В иных случаях организации осуществляют копирование архивных документов на возмездной основе на основании договора.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам, могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес или направлены по информационно-телекоммуникационным сетям

198 При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии проставляется штамп «Рассекречено». Такой же штамп проставляется на электронной копии рассекреченного архивного документа. При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива (лицо, ответственное за архив), обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено»

199 Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам, могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес или направлены по информационно-телекоммуникационным сетям

200 Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

Форму учета копий организация определяет самостоятельно

**XV. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну**

201 Работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее – рассекречивание), в государственном органе, органе местного самоуправления, организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

В организации проводится работа по контролю за сроками ограничения доступа к секретным архивным документам. По учетным документам выявляются фонды, дела, отдельные документы с истекшими сроками ограничения доступа, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне. Организация информирует руководителей государственных органов, иных организаций о наличии у них секретных архивных документов с истекшим сроком ограничения доступа. В соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» руководителю организации могут быть делегированы полномочия по рассекречиванию документов. В этом случае руководитель архива создает комиссию по рассекречиванию архивных документов. Комиссия руководствуется положением, которое утверждается руководителем уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Решение о рассекречивании секретных архивных документов вступает в силу только после его согласования с государственным органом или организацией

202           Размещение, хранение, учет, проведение проверки наличия и состояния архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также частично рассекреченных единиц хранения, осуществляется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне

203           Проставление на первичных средствах хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, штампов «Рассекречено» с указанием номера акта, даты и органа, принявшего решение о рассекречивании, после внесения изменений в учетные документы по результатам проведения рассекречивания осуществляется в соответствии с п. 205–207 Правил в течение трех месяцев с момента принятия решения о рассекречивании.

В ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы могут быть рассекречены документы, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну

204           Описи дел, документов и единицы хранения, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также их учетные документы обозначаются отметкой «с», соответствующей грифу «секретно», отметкой «сс», соответствующей грифу «совершенно секретно», отметкой «ов», соответствующей грифу «особой важности», которые являются служебными

205           При рассекречивании:

а) всех единиц хранения по описи дел, документов, являющихся

носителями сведений, составляющих государственную тайну, опись рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без отметок «с», «сс» или «ов». При этом на обложке и титульном листе описи дел, документов грифы «секретно», «совершенно секретно» или «особой важности» и соответствующие им отметки зачеркиваются, а в правом верхнем углу проставляется штамп «Рассекречено»;

б) части единиц хранения по описи дел, документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, на рассекреченные архивные дела, документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без грифов «секретно», «совершенно секретно» или «особой важности» и соответствующих им отметок;

в) одного или нескольких архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в составе единицы хранения указанная единица остается на секретном хранении

206 Факт рассекречивания архивных документов фиксируется:

– на первичном средстве хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

– в описи дел, документов в графе «Примечания» штампом «Рассекречено» напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении;

– во внутренней описи единицы хранения, а при ее отсутствии – в листе-заверителе с указанием номеров рассекреченных листов

207 Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания, проведенного в соответствии с п. 206 Правил,



вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании.

После рассекречивания к описям дел, документов составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения

#### **XVI. Изъятие архивных документов**

208

Изъятие документов допускается: по решению судебных и (или) правоохранительных органов; по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных в свое время подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек.

В соответствии со ст. 183 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ изъятие документов допускается только по решению судебных и (или) правоохранительных органов по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных в свое время подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек.

Подлинные личные документы выдаются на основании письменного обращения владельца или его родственника и с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица. Подлинные личные документы выдаются только при предъявлении владельцем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику при предъявлении документа, подтверждающего родство, или иному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С изымаемых документов организацией изготавливаются копии. Копии с подлинных личных документов не изготавливаются

209

Копии изымаемых документов заверяются подписью работника

архива (лица, ответственного за архив) и печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации. Копии должны быть приобщены к единице хранения, из которой они изъяты.

В зависимости от вида носителя документа копия изготавливается на бумажном носителе или (при изъятии физически обособленного носителя электронных документов) создается экземпляр содержимого носителя в электронном виде. Копия электронного документа, за исключением электронных аудиовизуальных документов, должна быть заверена электронной подписью

При изъятии всего дела (единицы хранения), содержащего документы на бумажном носителе, допускается дополнительно к заверенной копии создавать его копию в электронном виде и размещать в СХЭД.

В случае возврата документов из судебных и (или) правоохранительных органов они помещаются (подкладываются) на место прежнего нахождения, а изготовленные с них копии, если они составляют отдельную единицу хранения, используются как фонд пользования, а если представляют собой отдельные листы единицы хранения – уничтожаются. Созданные экземпляры электронных архивных документов в электронном виде могут использоваться в качестве фонда пользования

210

Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 208–209, 211–212 Правил.

Вопросы возврата архивных документов, изъятых в качестве вещественных доказательств, регулируются: ст. 81, 81.1, 82, 84 Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 декабря 2001 года № 52 (ч. I), ст. 4921); ст. 71, 73 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 марта

2015 года № 10, ст. 1391); ст. 72, 74 Гражданского кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 года № 46, ст. 4532); ст. 75 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 года № 30, ст. 3012).

В соответствии со ст. 183 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ изъятие документов допускается только по решению судебных и (или) правоохранительных органов по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных вовремя подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек.

211 Подлинные личные документы выдаются на основании письменного обращения владельца или его родственника и с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица. Подлинные личные документы выдаются только при предъявлении владельцем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику при предъявлении документа, подтверждающего родство, или иному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии с подлинных личных документов не изготавливаются

212 Изъятие (возврат) документов оформляется актом.

Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренней описи дела, в листе-заверителе дела, описи дел, документов. Изъятие (возврат) документов и их замена на копии отражаются в учетных архивных документах.

Акт и другие документы, на основании которых произведено

изъятие (возврат), включаются в дело фонда.

Факты изъятия фиксируются в следующих учетных архивных документах:

– в графе «Примечания» внутренней описи документов дела (при наличии) со ссылкой на соответствующий акт;

– таблице в листе-заверителе дела;

– графе «Примечания» описи дел.

При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела (в лист-заверитель вносятся информация о наименовании документа(ов) и номера листов, которые заменены копиями)

## **XVII. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам**

213

Система справочно-поисковых средств (СПС) включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в СХЭД):

– обязательные – описи дел, документов, описи электронных документов;

– вспомогательные (необязательные) – историческая справка к фонду, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники.

Состав вспомогательных архивных справочников государственный орган, орган местного самоуправления, организация определяет самостоятельно.

Состав системы СПС может быть раскрыт в локальных нормативных документах архива организации, включен в историческую справку к фонду.

Преимственность информации о составе дел в учетно-справочных документах может быть представлена схемой:

Номенклатура дел организации → Опись дел, документов структурного подразделения → Годовой раздел описи дел,

документов → Опись дел, документов.

Номенклатура дел организации составляется в делопроизводстве, обеспечивает систематизацию документального фонда организации, служит для обеспечения текущего хранения документов и содержит информацию о сроках их хранения. Опись дел, документов структурного подразделения составляется на основании заголовков номенклатуры дел; из годовых разделов описей дел, документов, создаваемых в архиве организации на основе описей дел структурных подразделений, формируется опись дел, документов, являющаяся обязательным элементом СПС архива организации.

Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, одновременно из годовых разделов описи дел постоянного хранения, утвержденных ЭПК архивного учреждения, формируется опись дел постоянного срока хранения в государственном (муниципальном) архиве.

В архиве организации могут создаваться дополнительные архивные справочники – каталоги и указатели. Целесообразность их создания определяется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив, в зависимости от состава и содержания документов, хранящихся в архиве, характера и задач поиска, интенсивности использования документов.

С целью обеспечения доступа пользователей к информации о содержащихся в архиве организации документах и облегчения поиска СПС могут быть представлены в электронной форме.

При организации электронной системы СПС могут использоваться оцифрованные копии документов СПС на бумажном носителе, также может быть организована база данных, позволяющая настроить систему фильтров при условии внесения достаточной информации об архивных документах для обеспечения их поиска и отбора.

Состав системы СПС может быть раскрыт в локальных

нормативных документах архива, включен в историческую справку к фонду

214

Составление исторической справки к фонду является основой дальнейшего научно-обоснованного использования документов фонда. Историческая справка к фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда, а также системы научно-справочного аппарата к нему.

Историческая справка к фонду включается в дело фонда. Историческая справка к фонду представляется организацией – источником комплектования в архивное учреждение при первой передаче документов фонда.

Историческая справка должна иметь заголовок с указанием названия фонда и хронологического периода, который она охватывает.

Историческая справка состоит из трех разделов:

- история фондообразователя;
- история фонда;
- характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

История фондообразователя должна содержать следующие сведения:

- даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;
- название организации-правопреемника;
- сведения о вышестоящей организации;
- состав системы подведомственных организаций (их виды, краткую характеристику, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат утверждения и основных причин изменений;

- структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин изменений;

- задачи и функции фондообразователя, сведения о документах, которыми вносились указанные изменения, их причины;

- название организации-предшественника (в случае отсутствия прямого предшественника может быть указана организация, выполнявшая аналогичные функции).

История фонда должна содержать следующие сведения:

- количество дел в фонде;

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

- степень сохранности документов;

- дата передачи документов на постоянное хранение.

При изложении характеристики документов фонда необходимо иметь в виду следующее:

- в случае неполноты документов фонда указываются причины отсутствия (утраты) документов, их состав по основным категориям с указанием крайних дат данных (годов), излагаются результаты их розыска;

- если документы выходят за хронологические границы фонда, приводится обоснованное доказательство включения этих документов в состав фонда;

- сведения о научно-справочном аппарате к фонду отражают номера и названия всех описей дел фонда, хронологические рамки включенных в них документов, другие виды СПС (указатели к документам, обзоры и т. д.).

Если в составе фонда имеются электронные документы, в исторической справке даются их характеристика с указанием вида документации (управленческая, научно-техническая и др.), программно-технические средства, использованные для создания документов, состав и форматы файлов и другая информация, которая

позволит в дальнейшем осуществлять доступ к данным, их конвертирование (миграцию). В случае выявления новых данных по истории фондообразователя и истории фонда в историческую справку вносятся исправления, она дополняется или пересоставляется. Историческая справка к фонду подписывается исполнителем с указанием его должности и даты составления, руководителем архива организации. Историческая справка к фонду и дополнения к ней составляются в двух экземплярах: один экземпляр хранится в деле фонда, второй – передается в государственный (муниципальный) архив. В случае если организация не является источником комплектования, историческая справка и дополнения к ней в единственном экземпляре включаются в дело фонда.

Если организация является действующей, сведения по ее истории в исторической справке должны охватывать тот же хронологический период, что и годовые разделы описи дел постоянного хранения, представляемые на утверждение ЭПК архивного учреждения. Если организация была ликвидирована, то историческая справка содержит сведения по истории фондообразователя за весь период ее деятельности, независимо от того, за какой период представлены документы в описи.

Историческая справка к фонду должна составляться в двух экземплярах: один экземпляр хранится в деле фонда, второй – передается в государственный (муниципальный) архив

### **XVIII. Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив**

215 Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив – комплекс процедур, имеющих целью комплектование государственных и муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации, осуществляемых в соответствии с планом или в установленные договором сроки.



Государственные (муниципальные) архивы принимают на хранение документы постоянного срока хранения организаций – источников комплектования, а также документы по личному составу в случае ликвидации этих организаций.

Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов.

Источниками комплектования являются организации, образующие в процессе своей деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, другие архивные документы, передающие в установленном порядке эти документы в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Основные виды источников комплектования:

– государственные органы и органы местного самоуправления включаются в состав источников комплектования в обязательном порядке;

– иные государственные организации включаются в состав источников комплектования на основании соответствующих критериев;

– негосударственные организации включаются в состав источников комплектования после экспертизы ценности документов на основании договоров.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией,

передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Соответствующим нормативным правовым актом орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности, с включением государственных организаций в списки источников комплектования муниципального архива, если они находятся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся в организациях – источниках комплектования, передаются на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы в форме полного или выборочного приема. Решение о форме приема документов от государственных и муниципальных организаций принимается ЭПК архивного учреждения.

Организации – источники комплектования полного приема, а также группового выборочного приема передают на хранение в государственные (муниципальные) архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения.

Организации – источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные (муниципальные) архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Организации, передающие документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в государственные и муниципальные архивы, включаются в списки источников комплектования этих архивов. Включение в указанные

списки негосударственных организаций должно осуществляться на основании договора.

Списки определяют: состав источников комплектования управленческой документации; научно-технической документации; аудиовизуальной документации. Форму списков может определять уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственный архив. Однако многие архивы используют форму, данную в методических рекомендациях «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (Москва, 2012)

216            Передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

а) организациями – источниками комплектования государственного (муниципального) архива в соответствии с гл. XXXVII Правил, утвержденных Приказом № 24;

б) организациями, осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии с договорами о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, и использовании указанных документов, заключенными ими с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

в) негосударственными организациями на основании договора собственника или владельца документов с государственным (муниципальным) архивом;

г) негосударственными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющими во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

д) государственными, муниципальными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов – при их ликвидации и наличии документов Архивного фонда Российской Федерации

217 Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сдающей документы

218 Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив проводится рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также для снятия пометки «Для служебного пользования».

Процедура рассекречивания архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Снятие пометки «Для служебного пользования» с архивных документов производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (с изменениями и дополнениями), нормативными актами, утвержденными руководителями федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, регламентирующими работу с документами «Для служебного пользования».

После рассекречивания и снятия пометки «Для служебного

пользования» производится соответствующее оформление единиц хранения, а также вносятся изменения в учетные документы.

В случае оставления пометки «Для служебного пользования» рекомендуется, чтобы государственный орган, орган местного самоуправления, организация установили письмом срок действия пометки, порядок ее снятия, порядок доступа к документам с пометкой. В письме необходимо перечислить документы (единицы хранения) с указанием их архивных шифров

219 Передача электронных архивных документов из СХЭД государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива в информационную систему государственного (муниципального) архива производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по согласованию с государственным (муниципальным) архивом по описям электронных документов. К описям электронных документов прилагаются реестры файлов электронных документов согласно п. 146 Правил

220 Акт приема-передачи архивных документов на хранение составляется работником архива организации совместно с работником государственного (муниципального) архива. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в передающей дела организации, другой – в принимающем государственном (муниципальном) архиве. Акт приема-передачи подписывается работниками организации и государственного (муниципального) архива, осуществляющими передачу документов, и утверждается руководителем организации и руководителем государственного (муниципального) архива.

Вместе с документами передается четыре экземпляра описи дел, документов, а также один – в электронном виде, в формате, согласованном с государственным (муниципальным) архивом. Рекомендуется использовать форматы, предназначенные для

загрузки в информационные системы.

Один экземпляр описи на бумажном носителе после приема документов на хранение возвращается с отметкой о приеме документов в государственный, муниципальный архив в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию

221 Сроки передачи документов в государственный (муниципальный) архив определяются с учетом сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах организаций, установленных ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации – источнике комплектования допускается по решению ЭПК архивного учреждения.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Для оформления изменения сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации источник комплектования направляет мотивированный запрос в адрес ЭПК архивного учреждения, в котором должны содержаться обоснования изменения сроков, а также конкретный срок, на который предлагается продлить временное хранение или в который предлагается досрочно передать документы Архивного фонда Российской Федерации с указанием их количества в единицах хранения и состава с указанием наименований описей. Принятие решения производится на заседании ЭПК архивного учреждения

и фиксируется в протоколе, выписка из которого направляется в организацию – источник комплектования

222           Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии (в виде полностью оформленных единиц хранения, включенных в описи дел, описи электронных документов) с СПС (описями и другими СПС при наличии)

**ХІХ. Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, реорганизации и (или) ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации**

223           Процесс передачи документов архива организации при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) включает:

- организационные мероприятия по подготовке к передаче документов;
- подготовку документов фонда к передаче;
- проверку помещений и оборудования;
- прием-передачу документов.

Для организации приема-передачи архивных документов и материальных ценностей архива руководитель организации издает приказ о назначении комиссии в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются руководитель, курирующий архив, руководитель архива, передающий архив, руководитель, принимающий архив, представитель службы делопроизводства.

Возможно включение в состав комиссии уполномоченных от бухгалтерии и отдела кадров, а также специалистов, способных оценить состояние оборудования.

При подготовке к приему-передаче документов проверяются наличие и состояние (сплошное или выборочное по указанию руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица):

- документов архива при наличии, в том числе особо ценных

дел и их страховых копий;

– основных учетных документов архива: книга учета поступлений документов, список фондов, листы фонда, дела фондов, описи дел, реестры описей дел, паспорт архива;

– вспомогательных учетных документов архива: книга учета движения дел по фондам, книга учета переработки и усовершенствования описей, книга учета выдачи дел во временное пользование, книга учета выбытия фондов и документов;

– учетных документов архива по работе с подведомственными организациями (при наличии) – список организаций – источников комплектования, наблюдательные дела организаций.

При приеме-передаче архива надлежит проверить наличие и состояние:

– печатей и штампов архива (при наличии);

– оборудования и инвентаря (противопожарного и охранного оборудования, приборов по измерению температуры и влажности, компьютеров при их наличии).

Комиссия по приему-передаче архива оценивает также условия хранения документов.

Прием-передача документов производится в определенной последовательности: сначала передаются справочники, показывающие количество дел в целом по архиву и их движение (список фондов, паспорт архива, реестр описей, книги учета поступлений и выбытия документов), затем в порядке номеров фондов передаются справочники по каждому фонду (дело фонда, описи, карточки фондов и др.).

После приема-передачи СПС архива производится прием-передача непосредственно архивных документов. Прием-передачу целесообразно проводить постеллажно, в порядке размещения фондов на стеллажах (полках). После приема-передачи архивных документов каждого фонда вносятся соответствующие записи.

По результатам приема-передачи составляется акт приема-



передачи архивных документов и материальных ценностей архива. Акт подписывают председатель комиссии, руководитель архива, передающий архив, руководитель, принимающий архив, и члены комиссии. Акт утверждает руководитель организации

224

Процесс передачи архивных документов при реорганизации или ликвидации организации включает:

- определение места дальнейшего хранения документов;
- подготовку архивных документов к передаче;
- передачу архивных документов.

При реорганизации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций порядок упорядочения и передачи документов определяется локальным нормативным актом. В ходе упорядочения архивных документов готовятся описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Упорядочение документов осуществляется в соответствии с разделом VI Правил. В структурных подразделениях может составляться опись дел временных (менее 10 лет) сроков хранения на передаваемые дела, сроки хранения которых на момент реорганизации не истекли. По этим описям происходит передача архивных документов правопреемникам реорганизуемых организаций.

Передача архивных документов оформляется актом по образцу, рекомендованному в приложении 30 к Правилам. Организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, передают копию акта в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Возможна передача архивных документов на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам негосударственной формы собственности на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными (муниципальными) архивами. В этом случае

документы, отнесенные к государственной собственности (т. е. образовавшиеся до момента реорганизации), могут находиться в новой организации до истечения сроков их временного хранения или временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, установленных ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Документы, имеющие временные сроки хранения, по истечении данных сроков отбираются на уничтожение в результате экспертизы ценности. Документы постоянного хранения передаются в соответствующие государственные (муниципальные) архивы.

В случае приватизации государственных или муниципальных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности соответственно.

Учредители организаций, образовавшихся в результате реорганизации, либо органы, уполномоченные на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела определяют условия и место хранения архивных документов реорганизуемых организаций, что фиксируется нормативным актом. Местом дальнейшего хранения архивных документов реорганизованных государственных и муниципальных организаций могут быть:

- одна из вновь образованных организаций; если она относится к негосударственной собственности, то с ней государственный (муниципальный) архив заключает договор о временном хранении архивных документов;
- соответствующий государственный (муниципальный) архив.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются

учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами. Решение фиксируется протоколом либо локальным нормативным актом. В случае если реорганизуемая негосударственная организация состоит на основе договора в списке источников комплектования государственного (муниципального) архива, дальнейшая судьба документов должна решаться с участием представителя этого архива. Местом дальнейшего хранения архивных документов реорганизованных государственных и муниципальных организаций могут быть: одна из вновь образованных организаций; государственный (муниципальный) архив или иная организация на условиях договора. Все документы, сроки хранения которых еще не истекли, должны быть переданы на хранение в соответствии с принятым решением. Документы государственной формы собственности, переданные негосударственной организации на основании договора, передаются в упорядоченном состоянии в государственные (муниципальные) архивы.

Транспортировка передаваемых документов осуществляется за счет средств, выделенных на реорганизацию (ликвидацию)

225

При ликвидации организации в распорядительном документе о ликвидации место дальнейшего хранения документов указывается в соответствии со следующими положениями ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

– при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив;

– 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.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества. Порядок передачи определяется локальным нормативным актом. При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

Документы передаются в упорядоченном состоянии, т. е. по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел, документов, описям электронных документов. Финансовые средства на упорядочение документов должны быть предусмотрены в смете ликвидационных комиссий.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации за счет средств ликвидируемой организации.

В соответствии с п. 8 ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим существование после внесения

об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Порядок работы с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, аналогичен указанному выше и определяется ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 126 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Документы в государственный (муниципальный) архив передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным (муниципальным) архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства, за счет средств ликвидируемой организации. В случае если ликвидируется организация – источник комплектования государственного (муниципального) архива, архиву рекомендуется направлять своего представителя для участия в работе ликвидационной комиссии.

При подготовке фонда реорганизуемой (ликвидируемой) организации к передаче проводится проверка наличия и состояния документов, а также подготовка дел к передаче. Передача документов проводится по акту приема-передачи архивных документов на хранение.

При передаче документов правопреемнику реорганизуемой организации или вновь созданному юридическому лицу акт утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем организации, принимающей документы. При передаче документов ликвидируемой организации в государственный (муниципальный) архив акт приема-передачи

архивных документов на хранение утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем государственного (муниципального) архива.

Транспортировка передаваемых документов осуществляется за счет средств, выделенных на реорганизацию (ликвидацию)