

## ДОКЛАД

### **Новые нормативные документы в сфере делопроизводства и архивного дела**

КОЛУПАЕВА Ирина Евгеньевна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

#### **1. Нормативные акты и методические документы Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела**

На настоящий момент времени деятельность организаций в сфере делопроизводства и архивного дела определяют следующие законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и делопроизводства, а также в сфере информационных технологий и методические рекомендации к нормативным правовым актам: **(2 – 6 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, введенный в действие с 01.07.2018 приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

5. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

7. Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

8. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст.

10. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

12. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

13. Правила 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, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

14. Методические рекомендации 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 02.03.2020 № 24/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с.

15. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденные приказом Росархива от 15.06.2020 № 69.

16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в редакции приказа Росархива от 12.08.2021 № 72.

18. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142.

## **2. Поясню немного подробнее наиболее важные изменения и принцип использования в работе перечисленных документов.**

Изменения реквизитов документов, установленные в ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, нашли отражение в Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, а также Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, а также в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления,

утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 (ЛИСТ 7 ПРЕЗЕНТАЦИИ)

**3. В соответствии с перечисленными документами определен следующий состав реквизитов документов организации (8 – 10 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):**

1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) – реквизит используется при оформлении документов государственных и муниципальных органов и организаций, но не используется при оформлении документов негосударственных организаций.

2. Эмблема.

3. Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит может использоваться при оформлении документов негосударственных организаций.

4. Код формы документа.

5. Наименование организации.

6. Наименование структурного подразделения.

7. Наименование должности лица.

8. Справочные данные об организации.

9. Наименование вида документа.

10. Дата документа.

11. Регистрационный номер документа.

12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

13. Место составления (издания) документа.

14. Гриф ограничения доступа к документу.

15. Адресат.

16. Гриф утверждения документа.

17. Заголовок к тексту.

18. Текст документа.

19. Отметка о приложении.

20. Гриф согласования документа.

21. Виза.

22. Подпись.

23. Отметка об электронной подписи.

24. Печать.

25. Отметка об исполнителе.

26. Отметка о заверении копии.

27. Отметка о поступлении документа.

28. Резолюция.

29. Отметка о контроле.

30. Отметка о направлении документа в дело.

**4. Наиболее значительные изменения в реквизитах документов:**

В составе реквизита «Адресат» (ЛИСТ 11 ПРЕЗЕНТАЦИИ) при адресовании документа должностному лицу ранее указывались сначала инициалы

должностного лица, а затем фамилия в дательном падеже. По новому ГОСТ стали в начале указывать фамилию, а затем инициалы должностного лица. Например:

Директору  
ГКУ НСО «ТУАД»

Фамилия И.О.

Появился новый реквизит «Отметка об электронной подписи»:

Реквизит «Отметка об электронной подписи» (**ЛИСТ 12 ПРЕЗЕНТАЦИИ**) используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019
--

И.О. Фамилия

В реквизит «Отметка об исполнителе» (**ЛИСТ 13 ПРЕЗЕНТАЦИИ**) стало возможным включение наименования должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя. Например:

Ильин Илья Ильич, отдел кадров, специалист по кадрам  
+7 (383) 224-45-67, [Ilyin\\_Iv@techno.ru](mailto:Ilyin_Iv@techno.ru)

**5. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, даны термины и определения, применяемые в делопроизводстве. Новыми, связанными с внедрением электронного документооборота являются следующие (14 – 17 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):**

#### Термины и определения

Термин	Определение	Источник
включение документа в СЭД –	осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 73
документ –	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7

документы (records) -	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.14
документирование –	запись информации на носителе по установленным правилам	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 39
информационно-телекоммуникационная сеть –	технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 4
конвертирование (conversion) –	процесс перевода документов из одного формата в другой	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.6
межведомственное информационное взаимодействие –	осуществляемое в целях предоставления госуслуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в т. ч. в электронной форме, между органами, предоставляющими госуслуги, подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении предусм-х ч. 1 ст. 1 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ госуслуг, иными госорганами, многофункциональными центрами	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 2, п. 9
метаданные документов (metadata for records) –	структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.12
миграция (migration) –	процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.13
носитель (документированной) информации –	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 11
регистрационно-учетная форма –	документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 81
реквизиты документа (в МЭДО) –	файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
сетевой адрес –	идентификатор в сети передачи данных,	Федеральный закон от

	определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему	27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 16
система межведомственного электронного документооборота –	федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
система электронного документооборота –	система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
электронная подпись –	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1
электронная копия документа –	копия документа, созданная в цифровой форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23
электронный документ –	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.1).
электронный документооборот –	документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 69
юридическая значимость документа –	свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 13

юридическая сила документа –	свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 14
------------------------------	--	--------------------------

## **6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (ЛИСТ 18 ПРЕЗЕНТАЦИИ).**

Правилами определен состав документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления; регламентированы типы носителей, используемых для их создания и хранения; состав реквизитов, виды используемых бланков; рассмотрены все этапы работы с документами, в т.ч. составление номенклатуры дел, формирование дел в делопроизводстве и их подготовка к архивному хранению, а также описаны принципы управления документами в СЭД (сведения, вносимые в ЭРК и т.д.).

## **7. Основные положения Правил делопроизводства (ЛИСТ 19 ПРЕЗЕНТАЦИИ):**

(п. 2.2.) В государственном органе, органе местного самоуправления создаются документы:

- на бумажном носителе,
- электронные документы,
- электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

(п. 2.7.) Состав реквизитов документов, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

(п. 4.4. – 4.7.) Установлен состав сведений, включаемых в электронную РК СЭД:

- входящих документов;
- исходящих документов;
- внутренних документов;
- обращений граждан.

(6.26.) Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, ... включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

**8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения,**

**утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (ЛИСТ 20 ПРЕЗЕНТАЦИИ).**

С 18.02.2020 вступил в силу приказ Федерального архивного агентства (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 № 57449). Указанным нормативным актом утвержден (далее – Перечень 2019).

С 25.02.2020 действует Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 (зарегистрирован Минюстом России 13.02.2020 № 57488).

Согласно разъяснениям Федерального архивного агентства, при проведении экспертизы ценности законченных в делопроизводстве организации документов необходимо применять сроки хранения, установленные Перечнем 2019.

**9. Примечаниями к Перечню установлено следующее (ЛИСТ 21 ПРЕЗЕНТАЦИИ):**

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации. В целях обеспечения сохранности архивных документов долговременного срока хранения рекомендуется включать документы, имеющие срок хранения «до ликвидации организации», во временные описи дел для последующего возможного их включения (в случае прекращения деятельности организации) в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).



**10. Для нового Перечня характерно существенное изменение сроков хранения некоторых видов документов в сравнении с предыдущим Перечнем, в большинстве случаев в сторону снижения, а именно:**

**(ЛИСТ 22 ПРЕЗЕНТАЦИИ)**

Снизилась сроки хранения следующих документов, имевших ранее постоянный срок хранения: «договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений... разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию...», «договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом...», «личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» и иных видов документов, в связи с чем указанные документов не включаются с 18.02.2020 в описи дел постоянного хранения.

**(ЛИСТ 23 ПРЕЗЕНТАЦИИ)**

2 последние из указанных выше позиций («личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам») подлежат теперь включению в описи дел по личному составу.

В связи со снижением срока хранения документов с постоянного до 50/75 лет (например, «личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» и другие) необходимо включать эти виды документов в соответствующие описи по личному составу с описанием этой особенности в археографической части предисловия к описи.

В связи с увеличением срока хранения журналов учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) с 10 лет до 45 лет, они подлежат включению в описи дел по личному составу.

**11. Сравнительная таблица видов документов, с указанием статьи и срока хранения по Перечню 2019 и Перечню 2010:**

Сотрудниками управления государственной архивной службы Новосибирской области для оказания помощи при проведении экспертизы ценности архивных документов и формировании описей дел, разработке (усовершенствовании) номенклатур дел подготовлена сравнительная таблица видов документов, с указанием статьи и срока хранения по Перечню 2019 и Перечню 2010 (**ЛИСТ 24 ПРЕЗЕНТАЦИИ**).

**12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142, включает следующие разделы (25 – 29 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):**

**Раздел 1. Научная (научно-исследовательская) деятельность.**

1.1. Организация, планирование и управление научной, научно-технической и инновационной деятельностью.

1.2. Разработка, выполнение, прием, утверждение и внедрение результатов НИР.

1.3. Учет данных о научных исследованиях и разработках, справочно-информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности.

1.4. Организация и проведение государственной научной аттестации, подготовка научных кадров.

1.5. Научно-экспертная деятельность.

**Раздел 2. Создание и развитие информационных технологий, информационных систем. Защита информации.**

2.1. Нормативное регулирование, координация, контроль в области информационных технологий и информационных систем. Взаимодействие государственных и муниципальных информационных систем.

2.2. Проектирование, создание, эксплуатация и модернизация информационных систем, вывод из эксплуатации и хранение информации.

2.3. Эксплуатация технических средств, создание и внедрение программ для ЭВМ.

2.4. Учет информационных систем, программного обеспечения.

2.5. Защита информации. Контроль и надзор в сфере защиты информации.

**Раздел 3. Проектирование (разработка), изготовление, контроль (приемка), эксплуатация, ремонт изделий.**

3.1. Проектирование (разработка) изделий.

3.2. Изготовление, испытание опытных образцов (опытных партий) изделий.

**Раздел 4. Разработка и внедрение технологических процессов производства изделий.**

4.1. Разработка и испытание технологических процессов производства изделий.

4.2. Обеспечение технологических процессов производства изделий и прием законченных технологических процессов.

4.3. Внедрение и освоение технологических процессов производства изделий.

**Раздел 5. Производство.**

5.1. Организация производства.

5.2. Технологическая подготовка производства.

5.3. Обеспечение производства оборудованием, инструментами, запасными частями. Механизация и автоматизация производств.

5.4. Изготовление продукции.

5.5. Обеспечение и контроль качества продукции. Технический контроль ее безопасности.

5.6. Развитие производственной инфраструктуры (топливного и энергетического хозяйства, транспорта и связи).

5.7. Инструментальное хозяйство и запасные части.

5.8. Эксплуатация оборудования, технический контроль за эксплуатацией оборудования.

5.9. Модернизация и ремонт оборудования.

**Раздел 6. Градостроительная деятельность.**

6.1. Нормативное регулирование, координация и планирование градостроительной деятельности.

6.2. Архитектурно-строительное проектирование.

6.3. Строительство, эксплуатация, реконструкция, капитальный ремонт и прекращение эксплуатации объектов.

6.4. Учет, инвентаризация и мониторинг градостроительной деятельности.

### **Раздел 7. Изучение и использование природных ресурсов.**

7.1. Пользование недрами. Учет месторождений и проявлений полезных ископаемых, участков недр и пользования недрами.

7.2. Землеустройство. Учет земель, земельных участков и их использования.

7.3. Водное хозяйство. Учет водных объектов и водопользования.

7.4. Лесное хозяйство. Учет лесов, лесных участков и их использования.

### **Раздел 8. Охрана окружающей среды.**

8.1. Нормирование в области охраны окружающей среды.

8.2. Государственный экологический мониторинг (мониторинг состояния окружающей среды).

8.3. Возмещение и ликвидация вреда окружающей среде. Предотвращение и ликвидация природных чрезвычайных ситуаций.

8.4. Обращение с отходами производства и потребления, радиоактивными отходами.

8.5. Контроль и надзор в области охраны окружающей среды.

8.6. Оценка воздействия на окружающую среду. Экологическая экспертиза.

### **Раздел 9. Геодезическая и картографическая деятельность.**

9.1. Регулирование и обеспечение осуществления геодезической и картографической деятельности.

9.2. Работы по дистанционному зондированию Земли, съемке космического пространства.

9.3. Геодезические работы.

9.4. Картографические работы.

9.5. Работы по установлению, изменению, уточнению государственных границ, границ единиц административно-территориального деления.

9.6. Выявление и регистрация наименований географических объектов.

9.7. Информационное обеспечение выполнения геодезических и картографических работ.

### **Раздел 10. Техническое регулирование и обеспечение единства измерений**

10.1. Техническая регламентация и стандартизация.

10.2. Сертификация.

10.3. Метрологическое обеспечение.

10.4. Надзор и контроль в сфере стандартизации и метрологии.

10.5. Учет стандартов и измерений.

### **Раздел 11. Контроль и технический надзор в области промышленной безопасности и безопасности.**

11.1. Технический надзор за безопасностью опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений.

11.2. Контроль за использованием, транспортировкой и хранением особо опасных веществ и материалов.

11.3. Предупреждение и ликвидация последствий техногенных чрезвычайных ситуаций.

## **Раздел 12. Управление интеллектуальной собственностью.**

12.1. Правовая охрана и регистрация прав на объекты интеллектуальной собственности.

12.2. Использование и защита интеллектуальной собственности.

12.3. Изобретательская и рационализаторская деятельность.

Новый Перечень НТД–2021 содержит небольшую группу документов, образующихся в деятельности высших учебных заведений по обучению в аспирантуре, доктуратуре; проведению государственной научной аттестации; присвоению ученых степеней (подраздел 1.4.).

## **13. Возможно ли создание, хранение и передача на государственное хранение документов в электронном виде**

В связи с развитием информационных технологий и повсеместным внедрением систем электронного документооборота многие организации волнует вопрос о возможности ведения, хранения и передачи на архивное хранение максимального количества документов в электронном виде.

В настоящее время приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 утверждены **Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (31 – 32 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):**

Типовые функциональные требования, являющиеся основой для разработки систем электронного документооборота (СЭД) и систем хранения электронных документов (СХЭД) в архивах организаций, наконец-то утверждены. Их положения нашли отражение в Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в редакции приказа Росархива от 12.08.2021 № 72, и других нормативных документах, **но без принятия нормативных правовых актов, позволяющих осуществлять хранение документов постоянного и длительного хранения в электронном виде, а также без установления технических требований к СЭД и СХЭД говорить о возможности длительного хранения электронных документов с обеспечением полной их сохранности преждевременно.**

Например, Требованиями установлено, что СХЭД должна обеспечивать весь комплекс мер по обеспечению сохранности электронных документов (периодическое резервное копирование, проверку наличия и технического состояния, создание и включение в СХЭД экземпляров электронных дел и документов из резервных экземпляров взамен поврежденных, обеспечение

процессов конвертирования, миграции и др.), но не дается конкретных параметров (периодичности резервного копирования, конвертирования и т.д.; количества резервных копий и указаний форматов, в которых должны храниться документы, с разными рисками угроз), позволяющих обеспечить максимальную сохранность документов длительного и постоянного сроков хранения. Нет цифровых значений параметров обеспечения сохранности электронных документов, нет разделения всех образующихся документов по требованиям к уровню сохранности (для документов постоянного хранения – максимальный, для документов долговременного срока хранения – близкий к максимальному, но немного более экономичный, для документов временных сроков хранения – еще более экономичный).

#### **14. Уровни электронной сохранности**

С целью осознания масштабов тех требований, которые предъявляются к обеспечению долговременной сохранности электронных документов, мы приводим Таблицу «уровни электронной сохранности» (**ЛИСТ 33 ПРЕЗЕНТАЦИИ**).

После ее подробного изучения давайте ответим на вопрос: **а в состоянии ли имеющиеся у нас СЭД обеспечить такой уровень сохранности?**

Следовательно, пока продолжаем вести основную часть документов на бумажном носителе, ограничив состав электронных документов лишь документами, включенными в Перечни документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, разработанные органами государственной власти и организациями в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 29.04.2011 № 32 и Рекомендациями по подготовке исполнительными органами государственной власти Новосибирской области перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, согласованными протоколом экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области от 29.05.2015 № 6.

#### **15. Нормативно-распорядительные документы организации в сфере архивного дела (ЛИСТ 34 ПРЕЗЕНТАЦИИ).**

С целью организации правильного ведения делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов на основании перечисленных федеральных нормативных документов и Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, должны быть разработаны следующие внутренние нормативно-распорядительные документы:

1. Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению).
2. Сводная номенклатура дел.

3. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

4. Положение об архиве (в том случае, если имеется выделенное помещение архива).

Должен быть издан приказ о назначении лиц, ответственных за правильное ведение делопроизводства и обеспечение сохранности архивных документов.

Должен быть издан приказ об утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

Как уже сказано выше, для упрощения процесса усовершенствования Инструкций по делопроизводству Вы можете взять за основу свои действующие инструкции по делопроизводству, разработанные на основе Типовой инструкции по делопроизводству организации-источника комплектования ГКУ НСО ГАНУ, внося в нее изменения по примеру проекта Инструкции по документационному обеспечению управления государственной архивной службы Новосибирской области (выделены желтым цветом).

Чтобы быстро и качественно усовершенствовать сводные номенклатуры дел, согласованные с ЭПК УГАС НСО, можно воспользоваться сравнительной таблицей УГАС НСО, которая позволит без труда перевести старые статьи Перечня в новые.

#### **16. Типовые положения об ЭК и архиве организаций-источников комплектования**

В государственном архиве Новосибирской области на основании примерных положений об ЭК и архиве организации, утвержденных Росархивом, разработаны Типовые положения об ЭК и архиве организаций-источников комплектования ГКУ НСО ГАНУ, на основании которых очень просто разработать положения об ЭК и архиве конкретных организаций. Аналогичные Типовые положения об ЭК и об архиве разработаны для источников комплектования муниципальных архивов (**ЛИСТ 35 ПРЕЗЕНТАЦИИ**).