

НОВЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

Новосибирск – 2023

ПОДГОТОВКА ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ



1. Нормативные документы Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела (лист 1)

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**

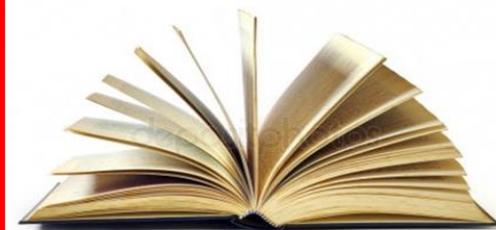
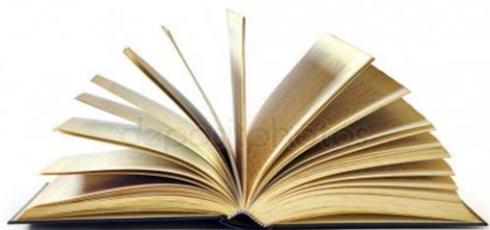


1. Нормативные документы Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела (лист 2)

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



1. Нормативные документы Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела (лист 3)

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



1. Нормативные документы Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела (лист 4)

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.



1. Нормативные документы Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела (лист 5)

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

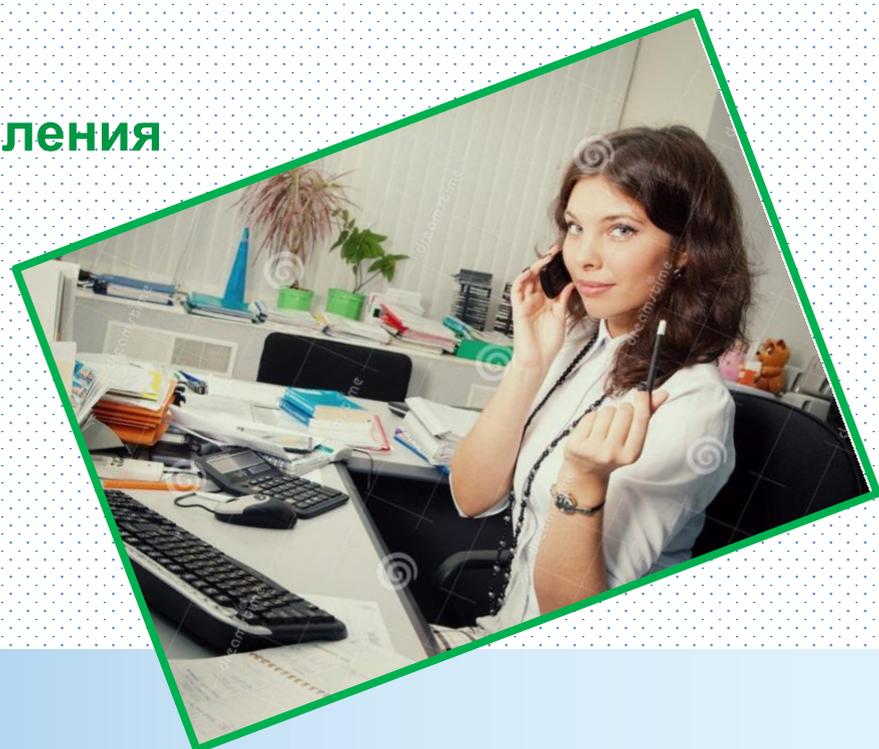
2. Изменения реквизитов документов, установленные в ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, нашли отражение в следующих нормативно-методических документах:

- 1) Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;
 - 2) Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;
 - 3) Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199:
- В связи с широким внедрением в работу организаций информационных систем и систем электронного документооборота и введением в действие нового ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 внесен ряд изменений в реквизиты основных документов, образуемых в деятельности организаций; прописан порядок работы с электронными документами.
 - Основные изменения касаются состава и порядка оформления отдельных реквизитов документов и порядка работы с электронными документами.



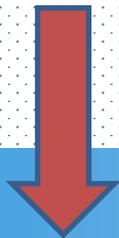
3. Состав реквизитов документов организации (лист 1)

1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)
2. Эмблема
3. Товарный знак (знак обслуживания)
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



3. Состав реквизитов документов организации (лист 2)

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



3. Состав реквизитов документов организации (лист 3)

- 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
-

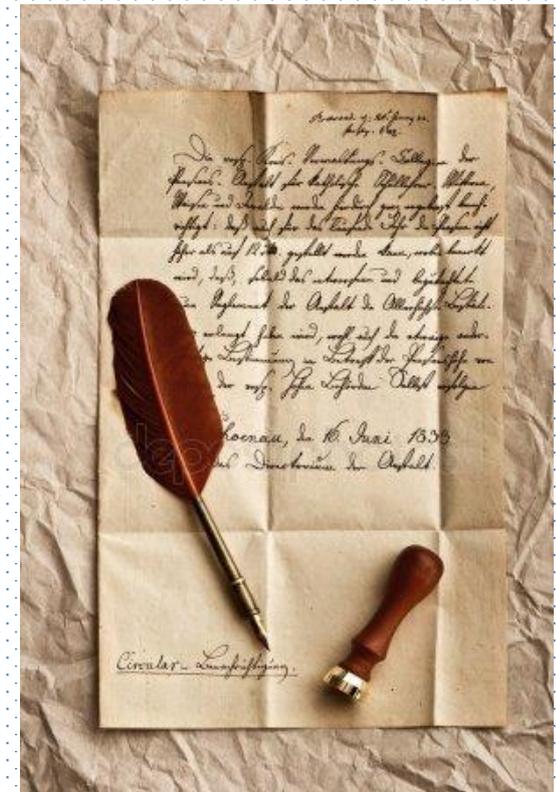


4. Наиболее значимые изменения в оформлении реквизитов документов (лист 1)

Новое оформление реквизита «Адресат»

В составе реквизита «Адресат» 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.



4. Наиболее значимые изменения в оформлении реквизитов документов (лист 2)

Реквизит «Отметка об электронной подписи»:

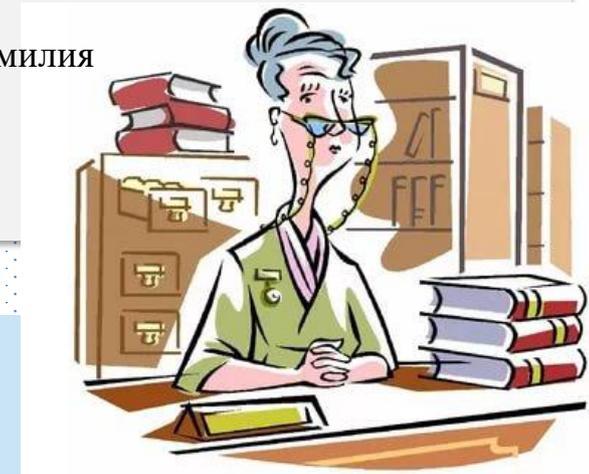
Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

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



4. Наиболее значимые изменения в оформлении реквизитов документов (лист 3)

Реквизит «Отметка об исполнителе»

В Реквизит «Отметка об исполнителе» 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



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.

Новые термины и определения, связанные с внедрением электронного документооборота:

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

5. Новые термины и определения, связанные с внедрением электронного документооборота (лист 2):

Термин	Определение	Источник
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 МЭДО с СЭД федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
сетевой адрес –	идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 16

5. Новые термины и определения, связанные с внедрением электронного документооборота (лист 3):

Термин	Определение	Источник
<p>система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) –</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>система электронного документооборота (СЭД) –</p>	<p>система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота</p>	<p>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</p>
<p>электронная подпись –</p>	<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1</p>

5. Новые термины и определения, связанные с внедрением электронного документооборота (лист 4):

Термин	Определение	Источник
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. Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71:

- **определен состав документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления;**
 - регламентированы типы носителей, используемых для создания и хранения документов;
- **утверждены: 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;
- **описаны принципы управления документами в СЭД (сведения, вносимые в ЭРК и т.д.)**



7. В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71:

□ .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. 2.2.)

□ .Установлен состав сведений, включаемых в электронную РК СЭД:

- входящих документов;
- исходящих документов;
- внутренних документов;
- обращений граждан (п. 4.4. – 4.7.)

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

□ .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

Зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 № 57449,

вступил в силу с 18.02.2020

Согласно разъяснениям Федерального архивного агентства, при проведении экспертизы ценности законченных в делопроизводстве организации документов, независимо от времени их образования, необходимо применять сроки хранения, установленные Перечнем – 2019.

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 01.01.2003, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 01.01.2003, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, 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»).

9. Примечания к Перечню – 2019:

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.

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

(продолжение см. ниже)

10. Изменение сроков хранения документов

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 др.

В связи со снижением срока хранения перечисленные выше документы не включаются с 18.02.2020 в описи дел постоянного хранения.

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.



10. Изменение сроков хранения документов (продолжение)

Личные дела руководителей и годовые расчеты по страховым взносам, имевшие ранее постоянный срок хранения, с 18.02.2020 подлежат включению в описи дел по личному составу.

В соответствии с рекомендациями Федерального архивного агентства номенклатуры дел организаций – источников комплектования, согласованные и утвержденные до вступления в действие Перечня 2019, подлежат уточнению по срокам хранения и статьям.

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.



**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, С УКАЗАНИЕМ СТАТЬИ И СРОКА ХРАНЕНИЯ**

<p>Вид документа по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)</p>	<p>Срок хранения документа и статья по Перечню 2019 г.</p>	<p>Вид документа по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380, утратил силу на основании приказа Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964 (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57448))</p>	<p>Срок хранения документа и статья по Перечню 2010 г.</p>
---	--	--	--

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности

<p>Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки); а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях</p>	<p align="center">ст. 1</p> <p align="center">Постоянно</p> <p>До минования надобности (1- относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно)</p>	<p>Законы и иные нормативные акты (указы, постановления) распоряжения Р Федерации, суб Российской Фе; муниципальные нормативные акты; а) по месту раз утверждения</p>	<p>Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации</p>	<p align="center">ст. 654 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации</p>	<p align="center">ст. 951 5 лет (после истечения срока действия договора)</p>
<p>Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения,</p>	<p align="center">ст. 2</p>	<p>а) по месту раз утверждения</p>	<p>Договоры управления многоквартирными домами</p>	<p align="center">ст. 655 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры управления многоквартирными домами</p>	<p align="center">ст. 953 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)</p>
			<p>Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий</p>	<p align="center">ст. 656 3 года</p>	<p>Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов</p>	<p align="center">ст. 952 5 лет ЭПК</p>
			<p>Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги</p>	<p align="center">ст. 657 5 лет</p>	<p>Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате</p>	<p align="center">ст. 955 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))</p>



RIO

**11. Сравнительная таблица
Перечней 2019 и 2010 гг.**

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 разделы и подразделы (лист 1):

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.



(продолжение см. ниже)

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 разделы и подразделы (лист 2):

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.



(продолжение см. ниже)

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 разделы и подразделы (лист 3):

Раздел 6. Градостроительная деятельность:

6.1. Нормативное регулирование, координация и планирование градостроительной деятельности.

6.2. Архитектурно-строительное проектирование.

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.



(продолжение см. ниже)

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 разделы и подразделы (лист 4):

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.



(продолжение см. ниже)

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 разделы и подразделы (лист 5):

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.

Приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 утверждены Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

Однако, создавать и хранить в электронном виде можно по-прежнему лишь очень ограниченный состав документов временного хранения для обеспечения внутренней деятельности, определенный Перечнем ЭД организации.



13. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденные приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 (лист 1):

Типовые функциональные требования, являющиеся основой для разработки систем электронного документооборота (СЭД) и систем хранения электронных документов (СХЭД) в архивах организаций, 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.

13. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденные приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 (лист 2):

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).

С целью осознания масштабов тех требований, которые предъявляются к обеспечению долговременной сохранности электронных документов, мы приводим Таблицу «уровни электронной сохранности»



(продолжение см. ниже)

14. УРОВНИ ЭЛЕКТРОННОЙ СОХРАННОСТИ

УРОВНИ ЭЛЕКТРОННОЙ СОХРАННОСТИ

№ д/п		Уровень 1 (Защитите свои данные)	Уровень 2 (Знайте свои данные)	Уровень 3 (Контролируйте свои данные)	Уровень 4 (Восстанавливайте свои данные)
1	2	3	4	5	6
1	Хранилище и геолокация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Два отдельные копии. 2. В случае разнородных носителей перенести контент в свою систему хранения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум 3 копии. 2. Минимум одна из копий в удаленной геолокации. 3. Документируйте свою систему хранения и носители, а также действия, необходимые для их использования. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум одна из копий в другой геолокации с другими видами угроз. 2. Мониторинг процесса старения вашей системы хранения и носителей. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум три копии в различных геолокациях с различными видами угроз. 2. Имейте развернутый план поддержания файлов и метаданных на носителе или в системе с доступом в каждый момент состояния
2	Неизменность файла. Целостность данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяйте неизменность при приеме на хранения, если есть такая информация. 2. Добавьте в контент информацию для контроля неизменности, если ее не было при приеме на хранение. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Всегда проверяйте неизменность при приеме на хранение. 2. Блокируйте функцию записи при работе с оригинальными носителями. 3. Антивирусная проверка критического контента. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяйте неизменность контента через определенные интервалы. 2. Протоколируйте информацию о неизменности, обеспечьте аудит по запросу. 3. Имейте возможность определить искаженные данные. 4. Антивирусная проверка всего контента. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяйте неизменность всего содержания при определенных событиях или действиях. 2. Возможность заменить/исправить искаженные данные. 3. Не допускайте, чтобы одно лицо имело право записи во все копии.
3	Информационная безопасность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определите лиц, имеющих право чтения, записи, перемещения и удаления конкретных файлов. 2. Ограничьте число тех, кто имеет такие права. 	Документируйте ограничения права доступа и содержания.	Протоколируйте действия с файлами, включая действия по удалению и электронному сохранению.	Ведите полный аудит всех действий.
4	Метаданные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Идентификация контента и места его хранения. 2. Обеспечьте резервное копирование на разнородные носители 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сохраняйте административные метаданные. 2. Сохраняйте метаданные и протоколы трансформаций. 	Сохраняйте стандартные технические и описательные метаданные.	Сохраняйте стандартные метаданные электронной сохранности.
5	Форматы файлов	По возможности сократите количество форматов применяемых файлов до ограниченного числа известных открытых форматов и индексов.	Инвентаризируйте используемые форматы.	Осуществляйте мониторинг проблем устаревания форматов.	По мере необходимости осуществляйте действия по миграции, эмуляции, инкапсуляции

Инкапсуляция - включение ЭД в состав файлов межплатформенных форматов, например, XML. Архивисты США считают наиболее оптимальным для обмена и долговр. хр-я ЭД[4].

Эмуляция – имитация работы одной системы средствами другой без потери функциональных возможностей и искажений результатов. Применяется для сложноструктурных и многоформатных ресурсов: документам из систем автоматизации проектных работ (САПР) и геоинформационных систем, мультимедиа-продуктам и т.п.

Миграция – своевременный перевод баз данных и других ЭД на современную технологическую платформу, чаще всего в т.н. «пользовательские форматы».

15. Нормативно-распорядительные документы организации в сфере делопроизводства и архивного дела



На основании федеральных нормативных документов в организации должны быть разработаны:

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).

Должны быть изданы приказы о назначении лиц, ответственных за правильное ведение делопроизводства и обеспечение сохранности архивных документов и утвержден состав ЭК



16. Типовые положения об ЭК и архиве организаций-источников комплектования ГКУ НСО ГАНО

С целью оказания методической помощи организациям-источникам комплектования государственного и муниципальных архивов управлением государственной архивной службы Новосибирской области и государственным архивом Новосибирской области на основании примерных положений об ЭК и архиве организации, утвержденных Росархивом, разработаны Типовые положения об ЭК и архиве организаций-источников комплектования, 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.

УТВЕРЖДЕНО	
(Наименование распорядительного документа организации)	
от «__» _____ 202_ г. № _____	

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве организации – источника комплектования ГКУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», МКУ города Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивных органов районов (городских округов) Новосибирской области

1. Общие положения

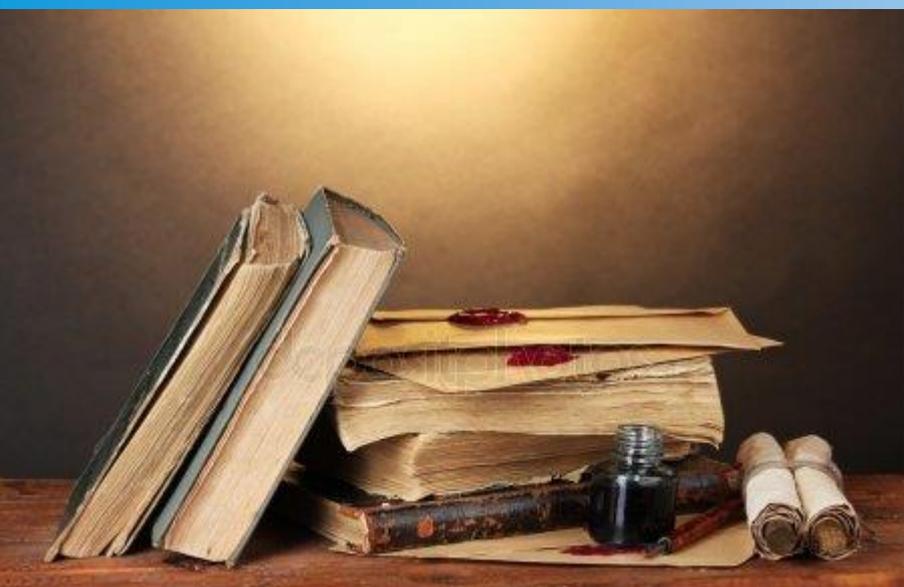
1.1. Типовое положение об архиве организации – источника комплектования государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив Новосибирской области), муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее – Новосибирский

УТВЕРЖДЕНО	
(Наименование распорядительного документа организации)	
от _____ № _____	

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования ГКУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», МКУ города Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивных органов районов (городских округов) Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив Новосибирской области), муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский



Спасибо за внимание!

