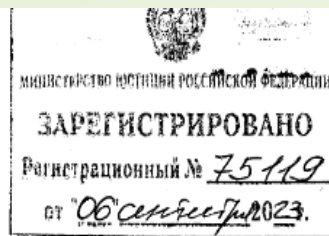


Внедрение в практику работы  
Правил организации хранения, комплектования, учета и  
использования документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов в  
государственных органах, органах местного  
самоуправления и организациях, как основа соблюдения  
обязательных требований в сфере архивного дела (для  
источников комплектования)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)**

**П Р И К А З**

31.07.2023

Москва

№ 44

**Об утверждении  
Правил организации хранения, комплектования,  
учета и использования документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов в государственных органах,  
органах местного самоуправления и организациях**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, частью 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Руководитель

А.И. Артюзов

# Содержание Правил

- I. Общие положения
- II. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации
- III. Экспертиза ценности документов
- IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
- V. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации
- VI. Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

# Содержание Правил

- VII.** Организация хранения архивных документов
- VIII.** Обеспечение сохранности архивных документов
- IX.** Ведение учета архивных документов в государственном органе местного самоуправления, организации
- X.** Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов
- XI.** Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)
- XII.** Организация хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов
- XIII.** Организация использования архивных документов

# Содержание Правил

**XIV.** Копирование архивных документов

**XV.** Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну

**XVI.** Изъятие архивных документов

**XVII.** Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам

**XVIII.** Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

**XIX.** 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

# Общие положения

- п. 2. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения.
- Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы.
- Организации вправе создавать архивы.
- Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее – архив) создается как структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения.
- Государственные органы могут создавать архивы в форме юридического лица.



# Общие положения

Допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 (далее – работник архива (лицо, ответственное за архив)).

п. 3. Деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами.

# Общие положения

п. 4. Хранение электронных архивных документов осуществляется  
**с применением системы хранения электронных документов**  
(далее – СХЭД).

Государственные органы при создании 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** (утверждены приказом Росархива от 15.06.2020 № 69) (далее – Типовые функциональные требования).



# Общие положения

п. 5. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям **запрещается** **передавать** образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда РФ в музеи, библиотеки, научные организации и негосударственные организации.

Организации **вправе** заключать договор возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов.

# Общие положения

п. 6. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящими Правилами.



## Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

п. 7. Документы образовавшиеся в процессе деятельности Организации, составляют документальный фонд.

Единицей классификации и систематизации документов в документальном фонде является дело.

Для учёта дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

# Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

п. 10 – п. 13. *Порядок разработки номенклатуры дел.*

Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

**!!!** Номенклатура дел включается в **системы электронного документооборота (СЭД) и в СХЭД** в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданные.

## Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

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.



## Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

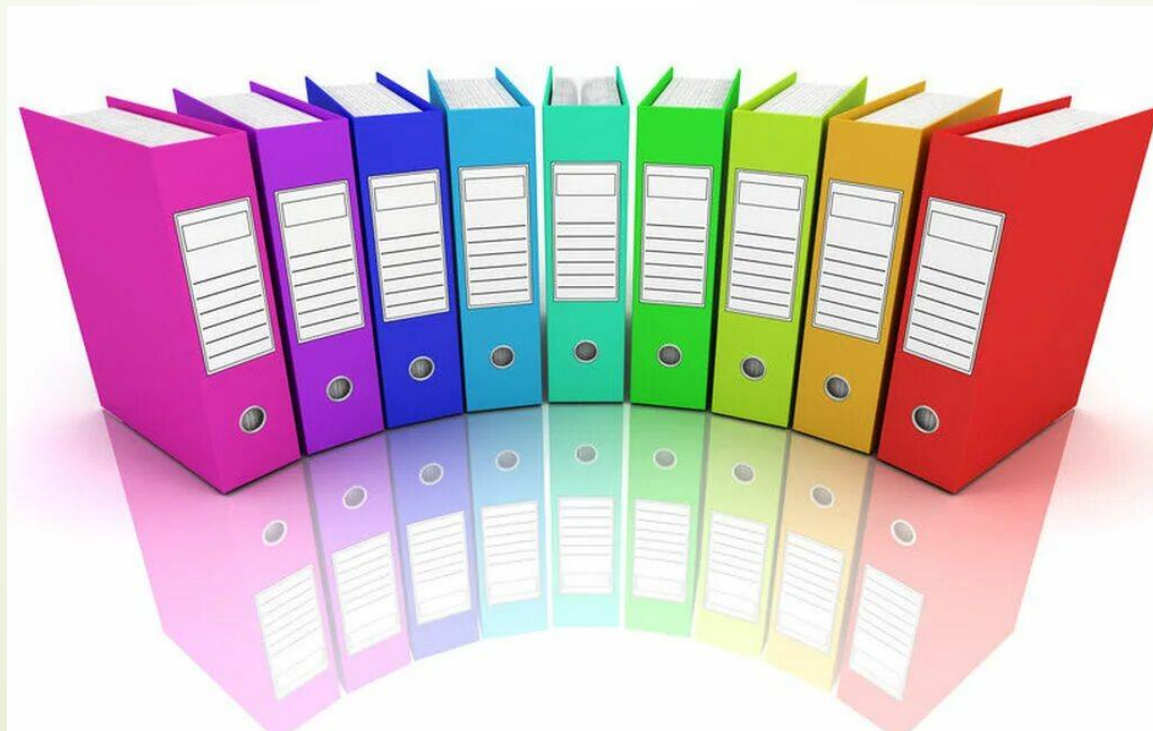
п. 12. Законченные делопроизводством  
(исполненные) документы формируются  
в дела по номенклатуре.





## Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.



## Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

п. 13. По окончании делопроизводственного года составляется **ИТОВАЯ запис** номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе</b>			
<small>(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):</small>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных</b>			
<small>(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):</small>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности работника архива

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)