

УТВЕРЖДАЮ

Статс-секретарь – заместитель

руководителя Росархива


О.В. Наумов

«08» 02 2022 г.

РУКОВОДСТВО

по соблюдению обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

I. Общие положения

1. Настоящее Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении федерального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – федеральный государственный контроль) подготовлено в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» и подпунктом 5 пункта 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в целях предупреждения нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, а также устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

2. В соответствии с Положением о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2021 № 1061, предметом федерального государственного контроля является:

соблюдение архивами, музеями, библиотеками и научными организациями, включенными в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р, обязательных требований особого режима учета, хранения и использования уникальных документов, находящихся у них на постоянном хранении и включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

3. Перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках федерального государственного контроля, размещен в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» на официальном сайте Росархива в сети «Интернет» (<https://archives.gov.ru/control.shtml#gallery-1>).

II. Методика и пояснения по соблюдению обязательных требований

4. Пояснения относительно способов соблюдения обязательных требований, примеры соблюдения обязательных требований, методические

рекомендации по принятию контролируруемыми лицами конкретных мер для обеспечения соблюдения обязательных требований представлены в приложении 1.

III. Ответственность за нарушение требований законодательства об архивном деле

5. В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6. Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25, установлена статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

При этом, в случаях обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий соответствующих административных правонарушений, предусмотренных статьями КоАП РФ, уполномоченные должностные лица Росархива составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их мировому судье на основании части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7 КоАП РФ.

Кроме того, за уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, природных комплексов, объектов, взятых под охрану государства, или культурных ценностей, а также за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, предусмотрена уголовная ответственность статьями 243 и 325 Уголовного кодекса Российской Федерации.

IV. Перечень наиболее часто выявляемых типичных нарушений

7. Правоприменительная практика при осуществлении федерального государственного контроля в настоящее время отсутствует.

V. Анализ судебной практики

8. Судебная практика при осуществлении федерального государственного контроля в настоящее время отсутствует.



Приложение
к Руководству по соблюдению обязательных
требований при осуществлении федерального
контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле

Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащего обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
<p>Должно быть организовано сейфовое хранение уникальных документов</p>	<p>ч. 3 ст. 17 Федерального закона ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ-125) п. 8.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,</p>	<p>Уникальный документ следует изъять из состава архивного фонда и поместить на сейфовое хранение. На место изъятых уникальных документов (дела, включающего уникальный документ) помещается карта-заместитель с архивным шифром дела, датой его помещения на изолированное хранение и ФИО лица, которым это было сделано.</p> <p>Для хранения уникальных документов предпочтительнее выбрать сейф огнестойкий (с гарантией сохранности от 60 минут и более).</p> <p>При выборе места размещения сейфа должны учитываться следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - близость к выходу из хранилища, возможность быстрой эвакуации в случае чрезвычайной ситуации; - размещение в нише, за стеллажами, не на виду; - возможность установки дополнительного луча охранной сигнализации и (или) видеонаблюдения. <p>Все сейфы, в которых хранятся уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации, должны быть пронумерованы и опечатаны.</p> <p>Опечатывающие устройства для сейфов могут быть нескольких типов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навесные, под петли для опечатывания. 2. Опечатывающее устройство типа «шток». 3. Опечатывающее устройство типа «флажок». 4. Опечатывающее устройство типа «глазок». 5. Электронные счетчики открывания. <p>Порядок опечатывания сейфа с уникальными документами металлической печатью, перечень опечатываемых сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу</p>

	<p>научных организациях, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зар. в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее – Правила)</p>	<p>под охрану, утверждается приказом руководителя подконтрольного лица.</p> <p>Работник архивохранилища, осуществляющий опечатывание и сдачу ключей от сейфа с уникальными документами:</p> <p>несет ответственность за сохранность выжимной металлической печати;</p> <p>проверяет в установленное время, в течение рабочего дня, наличие и целостность оттиска печати;</p> <p>закрывает и опечатывает сейф с уникальными документами каждый раз после вскрытия. При наличии охранной сигнализации сейфа осуществляет постановку на охранную сигнализацию и снятие с охраны;</p> <p>размещает ключи в отдельный для каждого сейфа пенал, опечатывает его и сдает в конце рабочего дня должностному лицу архива, назначенному приказом подконтрольного лица, под роспись в специальном журнале либо дежурному сотруднику УВО ВНГ России.</p> <p>При снятии с охраны, при осмотре сейфа в течение дня работник архивохранилища, осуществляющий опечатывание и сдачу ключей от сейфа с уникальными документами, получает пенал с ключами под роспись в специальном журнале у должностного лица архива, назначенного приказом подконтрольного лица, под роспись в специальном журнале либо у дежурного сотрудника УВО ВНГ России (охранной организации), проверяет целостность печати на пенале и на сейфе.</p> <p>При обнаружении повреждения печати, замка сейфа, не открывая его, работник архивохранилища вызывает сотрудника УВО ВНГ России (охранной организации) и оповещает руководителя подконтрольного лица, его заместителя (главного хранителя фондов), которые должны прибыть для составления акта в установленном порядке.</p> <p>Ко всем сейфам с уникальными документами, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых – рабочий, второй – запасной. Каждый ключ должен иметь соответствующую бирку и быть учтен в журнале регистрации ключей, ведение которого приказом архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архивохранилищ имеется ключ от каждого из сейфов с уникальными документами, с росписью в его получении.</p> <p>Сотрудник, допустивший утерю выжимной металлической печати, ключей от сейфа с уникальными документами, обязан представить письменное объяснение руководителю подконтрольного лица или его заместителю.</p> <p>Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале у</p>
--	--	---

		<p>должностного лица архива, назначаемого приказом подконтрольного лица.</p> <p>Наличие неучтённых ключей и металлических печатей не допускается.</p>
<p>Должны быть соблюдены нормативные режимы хранения уникальных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический)</p>	<p>ч. 3 ст. 17 ФЗ-125 Глава V Правил</p>	<p>Противопожарный режим обеспечивается комплексом организационных, финансовых, эксплуатационно-технических и контрольных мер, включающих в себя превентивные меры по профилактике пожаров, направленных на предотвращение возникновения пожаров и ограничение их последствий, другие мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности и противопожарной защиты и регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности.</p> <p>Меры пожарной безопасности должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая разрабатывается и утверждается локальным актом. 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. Хранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о пожаре в соответствии с требованиями нормативных документов. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования. При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы. Решение об оснащении огнетушителями стационарными и переносными должно приниматься директором подконтрольного лица в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.</p> <p>Охранный режим устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и разрабатываемой на его основе инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой приказом руководителя подконтрольного лица и согласованной с организацией, осуществляющей охрану подконтрольного лица на основании договора. При наличии находящихся на сейфовом хранении уникальных документов, сейфы могут оснащаться индивидуальными средствами охранной сигнализации.</p> <p>Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды. Если хранилище документов на бумажной основе оборудовано системой кондиционирования воздуха, показатели воздушной среды в данном хранилище должны отвечать следующим параметрам:</p> <p>- температура 17–19°C,</p>

		<p>- относительная влажность воздуха 50–55%.</p> <p>Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в хранилище более чем на $\pm 5^{\circ}\text{C}$ и относительной влажности воздуха более чем на $\pm 10\%$.</p> <p>Санитарно-гигиенический режим должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. В хранилищах необходимо проводить влажную уборку полов, обеспыливание коробок, связок с документами, шкафов, стеллажей, обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков не реже одного раза в месяц.</p>
При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки	ч. 3 ст. 17 ФЗ-125 п. 5.25. Правил	При работе с уникальными документами необходимо пользоваться перчатками из неэлектризирующихся материалов (тканей, силикона и им подобным). Следует не допускать касания незащищенными руками поверхности графических материалов, рисунков, фотодокументов и фотодокументов магнитной записи и киноплёнок. Такие документы разрешается брать только за кромки или защитный корпус.
Ежегодно должна проводиться проверка наличия уникальных документов (с их листным просмотром)	ч. 3 ст. 17 ФЗ-125 п. 10.2. Правил	<p>Полистную проверку наличия и состояния уникальных документов перед выдачей их из архивохранилища проводит работник архивохранилища.</p> <p>В ходе листной проверки проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сверка заголовков дел, их шифров и датировки с листами учета и описания уникальных документов; - проверка нумерации листов в деле и сверка их количества с количеством, указанным во внутренней описи документов дела и листе-заверителе дела; - выявление и устранение недостатков в учете архивных документов. <p>Итоги проверки наличия фиксируются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> листе-заверителе дела; листе проверки наличия и состояния архивных документов по форме 32 Правил, который подшивается в дело фонда. <p>При полном соответствии выявленных сведений записям, имеющимся в листе-заверителе дела, в нем проставляется перед выдачей слева, а при возврате справа, штамп или отметка "ПРОВЕРЕНО", дата и разборчивая подпись сотрудника, проводившего листную проверку наличия.</p>
Результаты проверки наличия уникальных	ч.3 ст.17 ФЗ-125 п. 10.4. Правил	Результаты проверки наличия уникальных документов оформляются актом по форме 10 Правил, который подшивается в дело фонда.

документов должны быть оформлены надлежащим образом		
Уникальные документы должны иметь страховую копию	ч. 3.ст. 17 ФЗ-125 п. 18.1. Правил	<p>На случай утраты или повреждения подлинников уникальных документов создаются самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе сторонней организации их страховые копии. Создание страховых копий уникальных документов производится в первоочередном порядке. Страховой копией архивного документа на бумажном носителе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1-го поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.</p> <p>Страховой копией кинодокумента является первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для оригинала, содержащего негативное изображение, страховой копией является промежуточный позитив; • для оригинала, содержащего позитивное изображение, страховой копией является контратип; • для оригинала звукового фильма страховой копией являются совмещенные копии изображения и фонограммы промежуточного позитива или контратипа, соответствующие типу изображения в оригинале. <p>Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте. Страховые копии могут создаваться также на оптических дисках одноразовой записи.</p> <p>Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа.</p> <p>Для уникальных фонодокументов страховые копии могут быть изготовлены способом механической звукозаписи в виде граморегиалов.</p> <p>Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати. Тип страховой копии фотодокумента определяется видом оригинала: для негатива (дубль-негатива) страховой копией является промежуточный позитив, для диапозитива (слайда), позитива, дубль-позитива – дубль-негатив, для фотоотпечатка – негатив.</p> <p>Страховое копирование производится в соответствии со стандартами, принятыми и введенными в действие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию и метрологии:</p>

		<p>ГОСТ Р 33.505-2003 ЕР СФД. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием;</p> <p>ГОСТ 13.1.102-93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля;</p> <p>ГОСТ 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы;</p> <p>ГОСТ 13.1.104-93 Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений;</p> <p>ГОСТ 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.</p> <p>Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета).</p> <p>Если в многостраничном деле уникальный документ на одном листе, то с технической точки зрения представляется целесообразным микрофильмировать все дело целиком.</p>
<p>Уникальные документы должны иметь копию фонда пользования на микроносителе</p>	<p>ч. 3.ст. 17 ФЗ-125 пп.19.1,19.2 Правил</p>	<p>Фонд пользования, создаваемый одновременно со страховым фондом, изготавливается в комплекте, включающем:</p> <p>для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения;</p> <p>для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм;</p> <p>для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив.</p>
<p>Уникальные документы должны иметь копию электронного фонда пользования</p>	<p>ч. 3.ст. 17 ФЗ-125 пп.19.3, 19.4 Правил</p>	<p>Для выведения из оборота подлинников уникальных документов на них создается электронный фонд пользования. При проведении этой работе с документами на бумажном носителе целесообразно руководствоваться «Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. (https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml) и Отчетом о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда</p>

		<p>пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО «БизнесСкан». М., 2018. (https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml).</p> <p>Электронный фонд пользования на уникальные документы создается в двух экземплярах: на архивные документы на бумажном носителе – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе; на фотодокументы – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе; на кинодокументы, фонодокументы и видеодокументы – путем оцифровки подлинника.</p> <p>Один из экземпляров электронного фонда пользования является мастер-копией, не предназначенной для использования (основной экземпляр, чаще всего в хорошем разрешении), второй экземпляр – рабочий, с которого делаются копии для пользователей. При повреждении рабочего экземпляра его можно изготовить с мастер-копии.</p>
<p>Хранение страховых копий уникальных документов должно осуществляться территориально обособленно от их подлинников</p>	<p>ч. 3.ст. 17 ФЗ-125 п. 18.6. Правил</p>	<p>Хранение страховых копий уникальных документов необходимо осуществлять территориально обособленно от их подлинников. Это означает хранение страховых копий в специальном архивохранилище, расположенном в другом помещении, здании, городе, на территории субъекта Российской Федерации.</p> <p>В целях гарантированной сохранности рекомендуется страховые копии уникальных документов направлять на хранение в федеральное казенное учреждение «Центр хранения страхового фонда».</p> <p>Прием-передача страхового фонда следует осуществлять на основании приказа соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом (приложение № 3 к Правилам).</p>
<p>Обязательный учетный документ для уникальных документов – лист учета и описания уникального документа – должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>ч. 3.ст. 19 ФЗ-125 п. 28.1. Правил</p>	<p>Уникальные документы учитываются в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Выявление уникальных документов проводится в плановом порядке, а также в ходе выполнения других видов архивных работ. На отобранный уникальный документ заполняется проект листа учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации, который направляется для ознакомления внешним экспертам. После получения положительных отзывов внешних экспертов заполняется форма листа учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации. В случае получения отрицательного отзыва внешнего эксперта данные об этом учитываются во вспомогательном учетном документе произвольной формы.</p> <p>Два экземпляра заполненных форм листов учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации и не менее двух экспертных заключений внешних экспертов на каждый уникальный документ представляются сотрудником, в плановом порядке занимающимся выявлением уникальных документов, на рассмотрение ЭПК архива.</p>

ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертной фондово-закупочной комиссией государственного или муниципального музея, ЭК государственной или муниципальной библиотеки, ЭПК научной организации, включенной в перечень научных организаций, утвержденный Правительством Российской Федерации, принимается решение о представлении в Росархив предложения о включении уникального документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Данные предложения должны быть представлены в Росархив до 1 сентября текущего года.

Порядок представления предложений о включении документов в Государственный реестр на бумажном носителе определяется Положением о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Предложения представляются в Росархив одновременно в двух идентичных по содержанию формах: в бумажной – в виде заполненных в двух экземплярах листов учета и описания уникальных документов, с не менее чем двумя экспертными заключениями внешних экспертов; в электронной – в виде заполненных листов учета и описания уникальных документов, созданных с помощью информационной системы (ИС) «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации». Предложение о включении документов в Государственный реестр может быть представлено непосредственно в ИС «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» через личный кабинет; с помощью текстового редактора, электронных копий уникальных документов и электронных копий экспертных заключений. При несоответствии записей на бумажном носителе записям на электронном носителе приоритет имеют записи на бумажном носителе.

Требования к порядку представления предложений о включении документов в ИС «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» устанавливаются Регламентом информационной системы «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации».

Информация о рассмотрении ЦЭПК при Росархиве предложений и официальной регистрации уникального документа в Государственном реестре или о не включении документа в Государственный реестр должна быть учтена во вспомогательном учетном документе произвольной формы.

В листах учета и описания уникального документа (Форма № 35) следует отмечать сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информацию о проведении его реставрации. Изменения в лист учета и описания уникального документа вносятся на основании актов о внесении изменений и дополнений в лист учета и описания уникального документа, составляемых в архиве в произвольной форме и представляемых в Росархив на

		бумажном носителе.
Учет страховых копий уникальных документов должен вестись отдельно от копий фонда пользования	п. 32.1. Правил	Страховые копии и копии фонда пользования на уникальные и особо ценные единицы хранения учитываются в единицах хранения и единицах учета. Копии документов на бумажных носителях и фотодокументов дополнительно учитываются в кадрах, копии кинодокументов – в метрах, копии фонодокументов – по времени звучания, копии видеодокументов – по времени записи. Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования учитываются отдельно.
На созданный страховой фонд уникальных документов должна быть составлена опись	п. 32.2. Правил	Учет копий страхового фонда ведется в том числе в: описи страхового фонда на микрофишах (Форма № 41); описи страхового фонда на рулонной пленке (Форма № 42). Опись страхового фонда имеет годовые разделы. К годовым разделам, томам описи и к описи страхового фонда в целом составляется итоговая запись, в которой нарастающим итогом указывается количество скопированных единиц хранения и количество изготовленных копий. Новые итоговые записи к описям страхового фонда составляются по мере изготовления и включения в опись новых страховых копий. Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в Центр хранения страхового фонда или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации. Вторые и третьи экземпляры описей остаются в архиве. Учет страховых копий ведется на основании заказов на изготовление страховых копий, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение. Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.
Выдача подлинников уникальных документов должна производиться на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем	ч. 2. ст. 25 Ф3-125 п. 14.2. Правил	Выдача заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника уникального документа осуществляется комиссией, созданной в подконтрольном лице и состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности документов. Комиссия работает на постоянной основе и создается приказом подконтрольного лица, в котором определены полномочия, обязанности, состав и порядок ее работы. В целях подготовки заключения комиссией оценивается наличие в уникальном документе угасающего текста, пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение) и ломкости носителя. Заключение должно содержать: <ul style="list-style-type: none"> название архива;

<p>архива или уполномоченным им лицом</p>		<ul style="list-style-type: none"> • дату составления и номер заключения; • вводную часть, в которой излагается основание проведения заседания комиссии со ссылкой на заголовок и архивный шифр уникального документа, возможность либо невозможность выдачи которого пользователю является предметом заседания комиссии; • основную часть, содержащую доводы комиссии, послужившие основанием для дачи заключения; • заключительную часть, содержащую вывод о возможности либо невозможности выдачи подлинника уникального документа. <p>Срок подготовки заключения и передачи его руководителю подконтрольного лица или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника уникального документа.</p> <p>Пользователь, заказавший подлинник уникального документа, уведомляется (устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей) о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией.</p> <p>Подписанное всеми членами комиссии с указанием их должностей и расшифровкой подписей заключение передается руководителю подконтрольного лица или уполномоченному им лицу, которые в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии должны утвердить его. В течение пяти рабочих дней пользователь должен быть уведомлен о принятом решении устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.</p> <p>В случае принятия решения о выдаче пользователю подлинника уникального документа, утвержденное заключение комиссии передается заведующему хранилищем или замещающему его должностному лицу и служит основанием для выдачи уникального документа.</p> <p>Заключение регистрируется в книге учета заключений и включается в дело соответствующего архивного фонда, к составу которого отнесен подлинник уникального документа.</p> <p>Решение комиссии оформляется приказом подконтрольного лица.</p>
<p>Перед выдачей и при возврате на места хранения уникальные документы подлежат обязательной полистной проверке</p>	<p>п. 14.4. Правил</p>	<p>Выдаваемый уникальный документ должен иметь: нанесенный непосредственно на единицу хранения и (или) первичное средство хранения, в котором она находится, архивный шифр, лист-заверитель дела, лист использования. По окончании полистной проверки наличия в листе-заверителе проставляется дата и разборчивая подпись сотрудника, проводившего полистную проверку наличия.</p> <p>На место изъятого уникального документа Архивного фонда Российской Федерации вкладывается карта-заместитель. Рекомендуется иметь постоянную (многоцветную) карту-заместитель, в которой указывается архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия лица, которому выдан уникальный документ, и подпись работника архива.</p>

с проставлением отметки в листе-заверителе		<p>Уникальный документ выдается на срок не более 10 рабочих дней – пользователям в читальный зал. Выдача уникального документа для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором. Выдаваемый уникальный документ регистрируется в книге выдачи из архивохранилища, которая ведется в каждом архивохранилище, отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива. Получение и возврат работником архива каждой единицы хранения, содержащей уникальный документ, подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива. Контроль за соблюдением сроков выдачи уникального документа осуществляется: путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал; в автоматическом режиме в информационной системе архива.</p> <p>При выявлении фактов нарушения сроков возврата уникального документа принимаются меры по его возвращению на место хранения.</p>
Уникальные документы на время предоставления их для экспонирования подлежат страхованию	ч. 3. ст. 17 ФЗ-125 п. 20.1. Правил	<p>Страхование уникальных документов направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.</p> <p>Уникальные документы страхуются в обязательном порядке при их экспонировании как за рубежом, так и на территории Российской Федерации. При этом страхуются как сами документы, так и их экспонируемые копии, которые подлежат возвращению.</p> <p>Страхование уникальных документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подконтрольное лицо проводит страховую оценку уникальных документов самостоятельно в соответствии с рекомендациями уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p> <p>Размер страховой оценки уникальных документов устанавливается на основе специальной методической разработки «Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования. Методические рекомендации. – М., 2009. (http://sif.vniidad.ru/docs/deneg%20ozenka.pdf)..</p> <p>Результаты страховой оценки уникальных документов рассматриваются соответствующей комиссией подконтрольного лица и оформляются актом страховой оценки архивных документов (Форма № 11 Правил), который представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.</p>

УТВЕРЖДАЮ

Статс-секретарь –
заместитель руководителя Росархива

 О.В. Наумов

«13» декабря 2022 г.

РУКОВОДСТВО

по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

Общие положения

1. Настоящее Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Руководство) подготовлено в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 6 статьи 14 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» и подпунктом 5 пункта 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в целях предупреждения нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, а также устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

3. Рекомендуемый перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора) за

соблюдением законодательства об архивном деле размещен в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» на официальном сайте Росархива в сети «Интернет» (<https://archives.gov.ru/control.shtml#gallery-2>)¹.

В части соблюдения обязательных требований, содержащихся в пунктах 52.1-52.3, 53.1, 53.2, 54.1-54.6 «Правил 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», следует руководствоваться Методическими рекомендациями по работе федеральных государственных архивов с документами Архивного фонда Российской Федерации, содержащими государственную тайну, утвержденными решением Технической комиссии Федерального архивного агентства по защите государственной тайны от 16.12.2005, протокол № 2.

4. Руководство распространяется на следующие контролируемые лица:
часть 1 – органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;
части 2, 4 – государственные и муниципальные архивы;
часть 3 – архивы (технические архивы) органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственные корпорации, государственные и муниципальных организации, выступающие разработчиками, заказчиками, застройщиками, эксплуатирующими организациями, а также занимающимися производством научно-технической продукции, в процессе деятельности которых образуется научно-техническая документация.

Ответственность за нарушение требований законодательства об архивном деле

5. В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6. Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 Кодекса Российской

¹ Руководство по соблюдению обязательных требований, содержащихся в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах власти, органах местного самоуправления и организациях» будет разработано после утверждения их новой редакции в качестве нормативного правового акта

Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), установлена статьей 13.20 КоАП РФ.

При этом в случаях обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий соответствующих административных правонарушений, предусмотренных статьями КоАП РФ, уполномоченные должностные лица уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их мировому судье на основании части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7 КоАП РФ.

Кроме того, за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности предусмотрена уголовная ответственность статьей 325 Уголовного кодекса Российской Федерации.

I

7. Перечислены наиболее часто выявляемые типичные нарушения контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле наиболее часто выявляемыми типичными нарушениями являются:

несоблюдение нормативных условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

наличие неучтенных и неописанных архивных документов;

недостаточный уровень и качество упорядочения и подготовки документов постоянного хранения в организациях к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы.

Анализ судебной практики

8. Судебная практика при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле за последние три года отсутствует.

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

с

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащего обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	2	3	4
1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
1	Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок	ч. 3 ст. 10 Федерального закона от 22.10.2004 № ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ-125)	В соответствии с Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, и распоряжением Госкомимущества РФ от 22.10.1996 № 1131-р (зарегистрировано Минюстом России 13.11.1996, регистрационный № 1153), организации составляют перечень видов архивных документов с указанием их объемов, не подлежащих приватизации. Эти документы исключаются из состава имущества приватизируемой организации и остаются в государственной или муниципальной собственности, независимо от места их будущего хранения (см. также ч. 2 ст. 19 ФЗ-125). При заключении сделок продажи, мены, дарения, а также иных сделок с имуществом организации, архивные документы не могут быть объектами сделок и не могут быть указаны в качестве объектов в соответствующих договорах
2	Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов	ч. 1 ст. 13 ФЗ-125; п. 1.3 Правил организации хранения, комплектования,	ч. 1 ст. 13 ФЗ-125; п. 1.3 Правил 2015

д

е

н

1	2	3	4
		<p>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 (далее – Правила 2015)</p>	
3	<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов</p>	<p>ч. 1 ст. 15 ФЗ-125; разделы III, IV, V, VI, VII Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p>	<p>Государственный орган, орган местного самоуправления, организация при составлении бюджетной росписи, бюджетной сметы, в соответствии с классификацией расходов бюджетов, обязаны выделять средства, обеспечивающие соблюдение нормативных требований к организации хранения, комплектования, учета и использования создаваемых ими архивных документов. Предложения по выделению средств должны быть направлены органом управления архивным делом субъекта федерации, органом местного самоуправления. Необходимые расходы должны предусматривать и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического</p>

1	2	3	4
		<p>Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила 2020); пп. 2.14–2.32 Правил 2015</p>	<p>лица. В отношении таких граждан региональный государственный контроль осуществляется в том случае, если они выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов</p>
4	<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, должны предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов</p>	<p>ч. 1 ст. 15 ФЗ-125; разделы III, IV, V Правил 2020; пп. 2.16–2.20 Правил 2015</p>	<p>Здания, помещения создаваемого архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации, условия хранения архивных документов должны соответствовать требованиям Правил 2015: раздела III «Требования к зданию и помещению архива», раздела IV «Оборудование для хранения архивных документов» и раздела V «Нормативные режимы хранения архивных документов». Государственные органы, органы местного самоуправления, организации должны предоставлять помещения, отвечающие условиям труда работников создаваемых ими архивов, соответствующие Трудовому кодексу Российской Федерации, Правилам 2015 и нормам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к</p>

1	2	3	4
			обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2
5	Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов	ч. 2 ст. 15 ФЗ-125; разделы III, IV, V Правил 2020	Передача здания государственному, муниципальному архиву должна быть подтверждена актом приема-передачи с баланса на баланс, учетными документами со ссылкой на нормативный акт. Предоставляемое здание, помещение государственного или муниципального архива, условия хранения архивных документов должны соответствовать требованиям Правил 2020: раздела III «Требования к зданию и помещению архива», раздела IV «Оборудование для хранения архивных документов» и раздела V «Нормативные режимы хранения архивных документов»
6	Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона.	ч. 1 ст. 17, ст. 21.1 ФЗ-125	Сроки хранения архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, устанавливаются федеральными законами – в частности, кроме ФЗ-125, это: п. 1 ст. 23 Налогового Кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 3 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 02.11.2013 № 293-ФЗ «Об актуарной деятельности в Российской Федерации», ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», ст. 40.1 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», ч. 8 ст. 20 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и другие. 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 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020, регистрационный № 57449); – Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с

1	2	3	4
			<p>указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (зарегистрирован Минюстом России 02.02.2022, регистрационный № 67095);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12.07.2022 № 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. <p>Если для отдельных видов документов сроки хранения не установлены нормативными правовыми актами, в том числе перечнями документов, ЭПК вправе рассмотреть и согласовать предложения об установлении (изменении) сроков хранения таких документов с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве (см. п. 8.2 «л» Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденного приказом Росархива от 13.06.2018 № 63).</p> <p>Установленные сроки хранения должны быть зафиксированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в номенклатурах дел государственных органов, органов местного самоуправления; – в описях дел постоянного хранения и описях дел по личному составу, утвержденных и согласованных в установленном порядке в соответствии с п. 4.11 Правил 2015. <p>При составлении номенклатур также рекомендуется руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел в соответствии с п. 6.6 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;</p>

1	2	3	4
			а также п. 4.17 Правил 2015
7	Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.	ч. 2 ст. 17 ФЗ-125	Документами Архивного фонда Российской Федерации являются документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов. В результате экспертизы составляются описи дел, документов постоянного хранения, подлежащие согласованию ЭК организации и утверждению ЭПК в установленном порядке. Решения ЭК, ЭПК фиксируются протоколом. Документы, внесенные в утвержденные описи, уже являются документами Архивного фонда Российской Федерации. Уничтожение таких документов запрещается.
8	В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, должен быть установлен особый режим учета, хранения и использования; на них должны быть созданы страховые копии	ч. 3 ст. 17 ФЗ-125; раздел XVII, XVIII, XXVIII, п. 20.1, 23.3., 32.1, 32.3,41.2. Правил 2020	Вопросы выявления уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации регламентируются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о ведении реестров уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации, создание которых было рекомендовано п. 5 приказа Федеральной архивной службы от 09.10.2001 № 75. Особый режим учета, хранения и использования, а также создания и учета страховых копий на особо ценные, в том числе уникальные, документы регламентирован соответствующими положениями Правил 2020 (см. Руководство по соблюдению нормативных требований по указанным Правилам)
2. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами			

1	2	3	4
9	<p>Архивные документы должны включаться в состав Архивного фонда Российской Федерации только на основании экспертизы ценности документов</p>	<p>ч. 1 ст. 6 ФЗ-125, ч. 4 ст. 6 ФЗ-125; пп. 36.1, 36.8 Правил 2020; пп. 4.4–4.11 Правил 2015</p>	<p>Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов, которая проводится в несколько этапов. Для проведения экспертизы ценности в организации создается экспертная комиссия (далее – ЭК) или центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) организации (в организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации). ЭК должна иметь положение, разработанное на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357). Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив; в архиве организации – дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. В результате экспертизы ценности составляются описи дел, документов постоянного хранения, подлежащие согласованию ЭК (ЦЭК) организации и утверждению экспертно-проверочными комиссиями уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК) в установленном порядке. Порядок проведения экспертизы ценности документов в государственных и муниципальных архивах изложен в разделе XXXV «Экспертиза ценности документов» Правил 2020. ЭПК действуют на основании положений о них, разработанных на основе Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 62, Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденного приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51794). Решения ЭК (ЦЭК), ЭПК фиксируются протоколом. Целью экспертизы ценности документов в организации являются отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации</p>

1	2	3	4
			Федерации; выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению. Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего 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
10	Документы, находящиеся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, должны подвергаться экспертизе ценности	ч. 6 ст. 6 ФЗ-125; п. 36.3–36.7 Правил 2020; п. 4.11 Правил 2015; ч. 6 ст. 6 ФЗ-125; п. 36.3–36.7 Правил 2020; п. 4.11 Правил 2015	Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается. По итогам экспертизы ценности, осуществляемой в делопроизводстве и в архиве организации (см. п. 8) в процессе упорядочения документов, составляются описи дел и акты о выделении дел к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в соответствии с п. 4.11 Правил 2015, подлежащие согласованию и утверждению. Экспертиза ценности в государственном и муниципальном архиве проводится в порядке, предусмотренном пп. 36.3–36.7 Правил 2020, при этом составляются описи дел и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, подлежащие утверждению в установленном порядке. Решения ЭК (ЦЭК), ЭПК фиксируются протоколом
11	Запрещается уничтожение документов без проведения в установленном порядке экспертизы их ценности	ч. 6 ст. 6 ФЗ-125; п. 36.3–36.7 Правил 2020; пп. 4.5, 4.11 Правил 2015	Уничтожение документов, не подлежащих хранению согласно решению ЦЭК (ЭК) организации, оформляется актом о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в соответствии с п. 4.12 Правил 2015; (Приложение 10 к п. 36.5 Правил 2020, Приложение 21 к п. 4.11 Правил 2015). В акт включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Уничтожение документов, включенных в акт, производится только после того, как описи на дела постоянного хранения и по личному составу за аналогичный хронологический период будут утверждены ЭПК архивного органа
12	Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав	ч. 7 ст. 6 ФЗ-125; пп. 35.1–35.3	Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании

1	2	3	4
	<p>Архивного фонда Российской Федерации должно осуществляться на основании экспертизы ценности документов и оформляться договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом, музеем, библиотекой либо научной организацией, в котором фиксируются обязанности владельца или собственника по хранению, учету и использованию документов</p>	<p>Правил 2020</p>	<p>экспертизы ценности документов, порядок которой описан в пп.9 настоящего Руководства. Экспертиза ценности документов, находящихся в частной собственности, для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, проводится как представителями юридического или физического лица (собственника или владельца документов), так и работниками соответствующего государственного или муниципального архива. В ходе экспертизы проводится всестороннее изучение состава документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица, на основании критериев, указанных в пункте 35.3 Правил 2020. В случае, если экспертно-проверочная комиссия принимает решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, оформляется договор между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
13	<p>Источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами должны выступать государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы</p>	<p>ч. 1 ст. 20 ФЗ-125; п. 35.1 Правил 2020</p>	<p>Источниками комплектования являются организации и граждане, образующие в процессе своей деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, другие архивные документы, которые в установленном порядке передают эти документы в соответствующий государственный или муниципальный архив.</p> <p>Основные виды источников комплектования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

1	2	3	4
			<p>– негосударственные организации и граждане – включаются в состав источников комплектования после экспертизы ценности документов на основании договоров.</p> <p>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. Законом 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</p>
14	<p>Государственные и муниципальные архивы должны составлять списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан должно осуществляться на основании договора</p>	<p>ч. 2 ст. 20 ФЗ-125; п. 35.1 Правил 2020</p>	<p>Списки определяют состав источников комплектования управленческой документации; научно-технической документации; аудиовизуальной документации; а также граждан, собственников или владельцев архивных документов. Форму списков может определять архивный орган субъекта Российской Федерации, или архив. Однако многие архивы используют форму, данную в методических рекомендациях «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012)</p>
15	<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>ч. 1 ст. 21, чч. 1–</p>	<p>В соответствии с частями 1–4 ст. 22 ФЗ-125, устанавливаются сроки</p>

1	2	3	4
	<p>Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении установленных сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях должны быть переданы на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы</p>	<p>4 ст. 22 ФЗ-125; раздел VI Правил 2015</p>	<p>временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях. По истечении этих сроков документы Архивного фонда Российской Федерации должны быть переданы в государственные и муниципальные архивы. Статья устанавливает сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет; – для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет; – для отдельных видов архивных документов: <ul style="list-style-type: none"> а) записей актов гражданского состояния – 100 лет; б) записей похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет; в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет; г) технологической и конструкторской документации – 20 лет; д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет; е) научной документации – 15 лет; ж) кино- и фотодокументов – 5 лет; з) видео- и фонодокументов – 3 года. <p>По истечении данных сроков хранения в органах государственной власти, иных государственных органах субъектов Российской Федерации, в организациях субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления и муниципальных организациях документы передаются на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы</p>
16	<p>Государственным органам, органам местного самоуправления,</p>	<p>ч. 4 ст. 21 ФЗ-125; п. 35.1</p>	<p>В соответствии с ч. 4 ст. 21 ФЗ-125; п. 35.1 Правил 2020 государственные органы, органы местного самоуправления,</p>

1	2	3	4
	государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации и негосударственные организации	Правил 2020	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 и негосударственные организации запрещается
17	Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов должна осуществляться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов субъекта Российской Федерации	ч. 5 ст. 21 ФЗ-125, п. 37.17 Правил 2020	Порядок передачи на постоянное хранение обязательного экземпляра документа субъекта Российской Федерации в государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы регулируется законодательством субъекта Российской Федерации об обязательном экземпляре документов
18	Документы по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях должны храниться в течение установленных законодательством сроков хранения	ст. 22.1 ФЗ-125	<p>Ст. 22.1 устанавливает сроки хранения документов по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет; – законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет; – образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в течение 75 лет после прекращения государственной службы. <p>По истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности. По результатам экспертизы документы, отобранные для постоянного хранения, вносятся</p>

1	2	3	4
			<p>в соответствующую опись и передаются в государственные и муниципальные архивы. Остальные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.</p> <p>Сроки хранения, предусмотренные частями 1 и 2 ст. 22.1, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлены иные сроки хранения</p>
19	<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации должны обеспечить отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, должны быть выполнены за счет средств органов и организаций, передающих документы.</p>	<p>ч. 2 ст. 23 ФЗ-125; пп. 37.1–37.18 Правил 2020; разделы IV, VI Правил 2015, п. 115 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом</p>	<p>В соответствии с пп. 37.1–37.18 Правил 2020, разделами IV, VI Правил 2015 отбор, подготовка и передача в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы включает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспертиза ценности документов; – упорядочение архивных документов, то есть формирование архивных документов дела, описание, оформление таких дел в соответствии с установленными Росархивом правилами и подготовка описей дел постоянного хранения; – передача архивных документов на постоянное хранение. <p>Архивы принимают документы в соответствии с планом-графиком в упорядоченном состоянии по описям с соответствующим научно-справочным аппаратом, исторической справкой к фонду и страховыми копиями на особо ценные документы в составе комплектов, оговоренном п. 37.12 Правил 2020. На экземплярах описей делается отметка о приеме. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.</p> <p>Прием происходит поединично, проверяется наличие и физическое состояние документов. Если выявляется недостача, это оговаривается в акте и принимаются меры к розыску дел. Оформляется прием актом</p>

1	2	3	4
		Росархива от 09.12.2020 № 155 (далее – Правила НТД)	приема-передачи
20	Негосударственные организации обязаны обеспечить отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности	ч. 3 ст. 23 ФЗ-125; пп. 37.1–37.18 Правил 2020	Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления. Отбор, подготовка и передача в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы негосударственными организациями осуществляются аналогично государственным органам и организациям (см. п. 20)
21	При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии должны быть переданы правопреемникам реорганизуемых государственных органов	ч. 4 ст. 23 ФЗ-125; разделы III, V, VII Правил 2015	При реорганизации государственных органов порядок упорядочения и передачи документов определяется 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 разделами III, V Правил 2015. 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 государственных органов
22	При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии	ч. 5 ст. 23 ФЗ-125	Упорядочение и передача архивных документов при изменении структуры органов местного самоуправления аналогичны тому, что происходит при реорганизации государственных органов (см. п. 22)

1	2	3	4
	должны быть переданы вновь формируемыми органами местного самоуправления		руководства)
23	При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии должны быть переданы правопреемникам реорганизуемых организаций	ч. 6 ст. 23 ФЗ-125; п.п 135, 137 Правил НТД	Упорядочение и передача архивных документов при реорганизации государственных и муниципальных организаций аналогичны порядку при реорганизации государственных органов (см. пп. 20, 21). Однако возможна передача архивных документов на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам негосударственной формы собственности на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами. В этом случае документы, отнесенные к государственной собственности (то есть 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 ФЗ-125. Документы, имеющие временные сроки хранения, по истечении данных сроков отбираются на уничтожение в результате экспертизы ценности в соответствии с порядком, описанным в п. 9. Документы постоянного хранения передаются в соответствующие государственные или муниципальные архивы. Упорядочение документов осуществляется в соответствии с разделами III, V Правил 2015 (см. п. 20)
24	При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов должны быть определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими уполномоченными	ч. 7 ст. 23 ФЗ-125; п. 137 Правил НТД	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 или

1	2	3	4
	органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела		муниципальный архив заключает договор о временном хранении архивных документов; – соответствующий государственный или муниципальный архив
25	При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии должны поступить на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив	ч. 8 ст. 23 ФЗ-125; п. 138 Правил НТД	Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества. Порядок передачи определяется нормативным актом. При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов – в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива. Документы передаются в упорядоченном состоянии, то есть по утвержденным ЭПК описям дел постоянного хранения, согласованным ЭПК описям дел временного хранения, в том числе по личному составу. Финансовые средства на упорядочение документов должны быть предусмотрены в смете ликвидационных комиссий. В соответствии с п. 8 ст. 63 ГК РФ ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим существование после внесения об этом записи в ЕГРЮЛ
26	При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов должны быть определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами	ч. 9 ст. 23 ФЗ-125; п. 136 Правил НТД	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 или 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 или муниципальный архив или иная организация на условиях договора. Все документы, сроки хранения которых не истекли, должны быть переданы на хранение в соответствии с принятым решением. Документы государственной формы собственности,

1	2	3	4
			переданные негосударственной организации на основании договора (см. п. 22), передаются в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы
27	При ликвидации негосударственных организаций 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, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в упорядоченном состоянии на основании договора	ч. 10 ст. 23 ФЗ-125; п. 135 Правил НТД	Порядок работы с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, в том числе по личному составу, при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, аналогичен указанному в п. 24 настоящего Руководства и определяется ст. 61 ГК РФ, п. 2 Ст. 126 Федерального закона от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Документы в государственный или муниципальный архив передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим 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 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
3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
28	Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения должны подлежать государственному учету в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства	ч. 1 ст. 19 ФЗ-125, разделы XXI–XXXIV Правил 2020, раздел III Правил 2015	Для документов Архивного фонда Российской Федерации нормативными актами установлены единые принципы и порядок учета, которые следует соблюдать всем организациям, независимо от места хранения документов. Учет документов осуществляется в рамках единой системы учетных единиц и учетных форм в соответствии с Правилами 2020 (разделы XXI–XXXIV), а также Правилами 2015 (раздел III); Правилами НТД в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72
4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			

1	2	3	4
29	<p>Доступ пользователю к архивным документам, в том числе в форме электронных документов, должен быть обеспечен путем предоставления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) справочно-поисковых средств и информации об этих средствах; 2) подлинников и (или) копий необходимых документов; 3) использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования 	<p>ч. 1.1 ст. 24 ФЗ-125; раздел XLV Правил 2020</p>	<p>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 (приложение к приказу Росархива от 01.09.2017 № 143; зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017; 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</p>
30	<p>Должен быть ограничен доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также к документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии</p>	<p>ч. 2. ст. 25 ФЗ-125; разделы XIII, XLV Правил 2020</p>	<p>В соответствии с разделом XLV Правил 2020 архивы ограничивают доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. Архивы обязаны уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в анкете пользователя, работающего в читальном зале, – в случае работы пользователя в читальном зале; – в договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров; – в ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов. Порядок, установленный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства о признании архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, установлен разделом XIII Правил 2020, а также приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания

1	2	3	4
			<p>документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».</p> <p>Работники архива обязаны предоставлять архивные документы ограниченного доступа до истечения срока доступа к ним:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представителям органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; 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, вышестоящих органов; – субъектам информации (физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах). <p>Работники архива должны информировать пользователя обо всех существующих ограничениях по доступу при организации различных форм использования архивных документов.</p> <p>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 ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов</p>
31	<p>Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ч. 2. ст. 25 ФЗ-125; раздел ЛП Правил 2020</p>	<p>В архиве в плановом порядке организуется проведение работы 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. Руководитель архива информирует руководителей государственных органов и организаций-фондообразователей или их правопреемников о наличии в архиве секретных архивных документов с истекшим сроком ограничения</p>

1	2	3	4
			<p>доступа. В соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» руководителю архива могут быть официально делегированы полномочия по рассекречиванию документов в архиве руководителем соответствующего государственного органа или организации. 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, наделившими архив соответствующими полномочиями, утверждения его руководителем архива, внесения изменений в учетную документацию архива в соответствии с разделом LIV Правил 2020</p>
32	<p>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, должно сохраняться на срок 75 лет со дня создания указанных документов</p>	<p>ч. 3. ст. 25 ФЗ-125; раздел XLV Правил 2020</p>	<p>Работники архива 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</p>
33	<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов должны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в</p>	<p>ч. 2. ст. 26 ФЗ-125; разделы XXXIX, XLVIII Правил 2020</p>	<p>Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов. Условиями, необходимыми для поиска архивных документов, являются наличие в каждом государственном и муниципальном архиве системы справочно-поисковых средств, которая включает архивные справочники на бумажном носителе или в электронном виде:</p>

1	2	3	4
	<p>установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>		<ul style="list-style-type: none"> – обязательные – описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам; – вспомогательные – каталоги, указатели, обзоры, картотеки, реестры, базы данных и другие. <p>Условия, необходимые для изучения архивных документов, должен обеспечивать читальный зал, имеющий необходимое оборудование для работы с документами</p>
34	<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов должны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ч. 3. ст. 26 ФЗ-125, п. 46.6 Правила 2020</p>	<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица при наличии у них соответствующих архивных документов, должны бесплатно предоставлять по запросам граждан и организаций оформленные в установленном порядке архивные справки, архивные копии и архивные выписки в нормативно установленные сроки – 30 дней со дня регистрации обращения. Безвозмездный характер исполнения данных запросов предусмотрен п. 46.6 Правил 2020, а также Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденным приказом Минкультуры России от 31.05.2012 № 566; а также регламентами оказания соответствующих государственных и муниципальных услуг органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. В работе также можно использовать Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера (Росархив, ВНИИДАД, 2011)</p>
35	<p>Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах должен быть установлен уполномоченным</p>	<p>ч. 5. ст. 26 ФЗ-125; разделы XLV–LI Правил 2020</p>	<p>Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной</p>

1	2	3	4
	федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства		основе, установлен разделами XLV–LI Правил 2020, а также Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765)
36	Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, а также в научных организациях должен быть установлен ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства	ч. 5. ст. 26 ФЗ-125; разделы XLV–LI Правил 2020	Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках определяется нормативными правовыми актами этих органов и организаций: приказами, правилами, инструкциями и др., которые должны соответствовать нормам ФЗ-125, а также Правилам 2020, Правилам 2015, Правилам НТД, Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденному приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765)
37	Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, должно осуществляться с учетом требований данного законодательства	ч. 6 ст. 26 ФЗ-125	В соответствии с п. 3.4. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности. В работе также можно использовать раздел V «Порядок доступа к архивным документам, в отношении которых действуют авторские и смежные права, и их использование в государственных и муниципальных архивах» Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов (Росархив, ВНИИДАД, 2017)

1	2	3	4
38	<p>Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций должны предоставлять государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию; публиковать и экспонировать архивные документы, готовить справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.</p>	<p>ч. 7 ст. 26 ФЗ-125; пп.46.8-46.11, 46.13, 46.14, 47.4, 49, 50.3. Правил 2020</p>	<p>Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации; архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов. Архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, на безвозмездной основе. Информация предоставляется в форме архивной справки, архивной, выписки, архивной копии, информационного письма, перечня или обзора, оформленных в соответствии с требованиями пп. 46, 8, 46.9, 46.10, 46.11, 46.13, 46.14 Правил 2020. Информационные документы высылаются по почте простыми письмами или посредством информационно-телекоммуникационных сетей. При наличии финансовых, технических и кадровых возможностей архив осуществляет направление ответов в форме электронных документов по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации. Форма ответа и способ его отправки определяются по согласованию с организацией, запросившей информацию. Представителю органа государственной власти или органа местного самоуправления ответ на запрос выдается при наличии доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления и заверенной печатью, и подписью руководителей данных органов. При этом нотариальное удостоверение такой доверенности не требуется. Публикация и экспонирование архивных документов осуществляется в соответствии с п.49 Правил 2020. Справочно-информационные издания могут быть размещены на</p>

1	2	3	4
38	<p>Архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций должны предоставлять государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию; публиковать и экспонировать архивные документы, готовить справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.</p>	<p>ч. 7 ст. 26 ФЗ-125, ПП. 5.7, 5.12-5.14 Правил 2015.</p>	<p>официальном сайте архива в сети Интернет.</p> <p>Формами использования документов архива организации являются информационное обеспечение работников организации, информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов; выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов. Ответы на запросы оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии в соответствии с требованиями п. 5.12 – 5.14 Правил 2015. Подготовленные архивом организации ответы на запросы направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке (п. 5.15 Правил 2015). По запросу пользователей архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются в электронном виде на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям в форме электронных документов. Электронные документы заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица (п. 5.12. - 5.14. Правил 2015). Исполнение запросов работников организации осуществляется на основании внутреннего запроса (заявления) или служебной записки. Перечень, письмо, справка, предназначенные для использования внутри организации, подписываются руководителем архива. Информационное обеспечение работников организации может осуществляться также путем размещения электронных копий документов архива, сформированных и учитываемых в качестве фонда пользования или его части, в информационно-коммуникационной сети - и организации доступа к ним работников организации.</p> <p>Также осуществляется использование документов в средствах массовой информации; для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций, выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива; организация доступа работников</p>

1	2	3	4
			организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.
40	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть возвращены собственнику или владельцу архивных документов	ч. 8 ст. 26 ФЗ-125	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов. Вопросы возврата архивных документов, изъятых в качестве вещественных доказательств, регулируются статьями 81, 81.1, 82, 84 УК РФ (Собрание законодательства Российской Федерации от 24.12.2001 № 52 (часть I) ст. 4921); статьями 71, 73 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 09.03.2015 № 10 ст. 1391); статьями 72, 74 ГК РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.11.2002 № 46 ст. 4532); ст. 75 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 № 30 ст. 3012)
41	Запрещается вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности	ч. 1 ст. 29 ФЗ-125	Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, не предусмотрен

1	2	3	4
42	<p>Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ч. 3 ст. 29 ФЗ-125; п. 16.1 Правил 2020</p>	<p>Порядок временного вывоза за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, определен Таможенным кодексом Евразийского экономического союза (приложение 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза), Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». В частности, абзацами 3, 4 ст. 35.1. установлено, что архивные документы, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, не подлежат вывозу за пределы Российской Федерации без обязательства их обратного ввоза</p>

Часть 2. Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Правилах 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

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащей обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	2	3	4
1. Основные положения			
1.	Государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации (далее – архивы) должны осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов	п. 1.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и	Архивы 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.

1	2	3	4
		<p>муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистр. в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее – Правила 2020)</p>	
2.	<p>Информационная система архива (при ее наличии) должна соответствовать техническим требованиям, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности</p>	<p>п. 1.4 Правил 2020</p>	<p>Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов может осуществляться с использованием информационной системы. При этом такая информационная система должна обязательно соответствовать техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности. Помимо технических требований, при создании, эксплуатации и развитии информационной системы необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований информационной безопасности, организация логичного структурирования системы, – ее наполнение контентом, использование технических и технологических средств, соответствующих задачам функционирования системы. <p>Информационная система может быть разработана архивом самостоятельно или может быть предоставлена уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела субъекта Российской Федерации, закуплена на рынке информационных услуг.</p>

1	2	3	4
3.	<p>Архив обязан представлять в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования; – статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. 	п. 1.5 Правил 2020	<p>Архив представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования.</p> <p>Федеральные государственные архивы, федеральные музеи, библиотеки и научные организации представляют такие сведения непосредственно в Росархив. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки субъектов Российской Федерации – в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела соответствующего субъекта Российской Федерации.</p> <p>Формы и сроки предоставления учетных сведений устанавливаются нормативным правовым актом Росархива (подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве с изменениями, внесенными Указом Президента Российской Федерации от 18.12.2018 № 719 «О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293»).</p> <p>Также необходимо руководствоваться следующими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»; приказ Росархива от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»; информационное письмо Федерального архивного агентства от 09.12.2009 № 5/2324-Т «О порядке учета фото- и видеодокументов на электронных носителях в паспорте государственного, муниципального архива»; приказ Министерства культуры Российской Федерации № 167 и Федеральной архивной службы России № 13 от 14.03.2000 «Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации)»;

1	2	3	4
			<p>Федерации) и мерах по организации ее внедрения»; статистическая форма № 1 (годовая) планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 (в редакции приказов Росархива от 26.03.2013 № 22 и от 08.10.2015 № 58). При заполнении статистических форм необходимо использовать «Памятку по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» архива» и «Инструкцию по заполнению статистических форм», размещенные на сайте Росархива http://statistika.archives.ru/.</p>
2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях			
4.	<p>Архив должен организовывать хранение архивных документов по следующим исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивным фондам; – объединенным архивным фондам; – архивным коллекциям 	п. 2.1 Правил 2020	<p>Архивные документы в архиве систематизируются по-исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям. Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов (в соответствии с пунктом 2.4 Правил).</p>
5.	<p>Архивный фонд должен формироваться из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего фондообразователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – государственного органа, органа местного самоуправления, организации; – гражданина (отдельного физического лица), семьи, рода 	п. 2.2 Правил 2020	<p>Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего фондообразователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – государственного органа, органа местного самоуправления, организации; – гражданина (отдельного физического лица), семьи, рода. <p>В этом случае формируется архивный фонд личного происхождения.</p>
6.	<p>Нефондовая организация архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов</p>	п. 2.4 Правил 2020	<p>При нефондовой организации аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) допускается систематизация документов, созданных в деятельности различных источников</p>

1	2	3	4
			<p>комплектования, по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, типу и материалу носителя информации, его формату, системе записи аудиовизуальной информации и др.), что обусловлено особенностями хранения таких видов документов.</p> <p>Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по видам – фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности.</p> <p>Фотодокументы систематизируются по видам – негативы разных размеров (раздельно – черно-белые и цветные); слайды (диапозитивы) разных размеров (раздельно – черно-белые и цветные); позитивы (фотоотпечатки); фотоальбомы; диафильмы.</p> <p>Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации – фонографическая, граммофонная, шоринофонная, оптическая, магнитная, лазерная.</p> <p>На документы разных видов составляются отдельные описи (исключение могут составлять фонды личного происхождения, где отдельная опись в обязательном порядке составляется только на электронные документы).</p> <p>Аудиовизуальные документы дополнительно систематизируются по видам носителей информации.</p>
7.	<p>Фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции должна быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании</p>	п. 2.5 Правил 2020	<p>В архиве рекомендуется осуществлять работы по фондированию (перефондированию) архивных документов в исключительных случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при описании принятых неупорядоченными (несформированными в дела (единицы хранения) и неописанными) архивных документов; – при переработке неудовлетворительно составленных описей; – исправлении ошибок первоначального фондирования. <p>Исторически сложившиеся архивные коллекции (сформированные еще до поступления их в архив) перефондированию (пересоставлению) не подлежат.</p> <p>Перефондирование влечет за собой изменение поисковых данных документов, в то время как на них могут уже быть даны ссылки в научных публикациях. Поэтому если документы фонда, коллекции, в соответствии с листом использования, уже выдавались пользователям,</p>

1	2	3	4
			<p>введены в научный оборот, такие фонды, коллекции также не могут подлежать перефондированию (пересоставлению). Исторически сложившаяся архивная коллекция перефондированию не подлежит.</p>
8.	<p>При определении принадлежности документов конкретному фондообразователю должны соблюдаться следующие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил; - документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их создателем; - документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы 	п. 2.6. Правил 2020	<p>В случаях, указанных в п. 7, если в архиве осуществляются работы по фондированию (перефондированию), соблюдаются следующие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил; - документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их создателем; - внутренние документы относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы.
9.	<p>При реорганизации или ликвидации организации, законченные делопроизводством дела, должны быть включены в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними</p>	п. 2.7 Правил 2020	<p>В случае реорганизации или ликвидации организации фондирование осуществляется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законченные делопроизводством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации; – незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию – правопреемник, включаются в архивный фонд последними. <p>Подлинники научно-технической документации, созданной по контракту, в зависимости от условий контракта, могут быть отнесены к архивному фонду организации-разработчика, архивному фонду организации-заказчика (организации-инвестора) или к архивным фондам каждой организации-стороны контракта.</p>

1	2	3	4
			<p>В соответствии с принципом недробимости архивного фонда, в архивный фонд включаются как документы на бумажном носителе и иных аналоговых носителях, так и электронные документы, поскольку они составляют единый комплекс.</p> <p>В случае наличия специализированного центра хранения электронных документов (федерального или в субъекте Российской Федерации) и передачи в него части архивного фонда, представленной электронными документами, взаимосвязь фонда обеспечивается с помощью справочно-поисковых средств.</p>
10.	<p>В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности организации, должны быть включены архивные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации; коллегиальных органов организации; образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации – должнику; – созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; – назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора) 	п. 2.8 Правил 2020	<p>В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе ее деятельности, включаются также архивные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации; – коллегиальных органов организации (комиссий, коллегий, советов и т.д.); – образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации - должнику; – созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; – назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

1	2	3	4
11.	<p>При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд должен создаваться в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменения профиля ее деятельности; – изменения формы собственности ее имущества 	п. 2.9 Правил 2020	<p>Если в архиве уже имеется на хранении архивный фонд организации, создание для этой организации нового архивного фонда возможно в следующих установленных Правилами 2020 случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кардинального изменения профиля деятельности организации; – изменения формы собственности имущества организации. <p>Если государственная или муниципальная организация была преобразована с изменением формы собственности ее имущества, и произошло создание на ее основе новой организации- правопреемника (или организаций-правопреемников) возможны два варианта организации документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прекращается пополнение фонда существовавшей ранее организации; документы организации-правопреемника включаются во вновь созданный архивный фонд, если такая организация является источником комплектования государственного/муниципального архива; 2) формируется объединенный архивный фонд из документов существовавшей ранее организации и организации - правопреемника (правопреемников), если данные организации являются источниками комплектования государственного/муниципального архива. При этом архивные документы должны быть переданы в государственную или муниципальную собственность. <p>Не является основанием для создания отдельного архивного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расширение или сужение территориальных границ деятельности организации; – выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных прав и обязанностей организации – предшественника (документы вновь созданных организаций при этом формируются в самостоятельные архивные фонды); – изменение подчиненности организации, ее структуры, адреса местонахождения, наименования, не сопровождавшиеся изменением первоначальных функций организации; – смена учредителя(ей) организации без изменения формы собственности ее имущества.
12.	Архив должен размещаться в здании(ях)	п. 3.1 Правил	Архив может размещаться:

1	2	3	4
	и (или) отдельных помещениях здания, отвечающим(их) нормативным требованиям хранения архивных документов	2020	<ul style="list-style-type: none"> – в специально построенном для хранения архивных документов здании (или нескольких специально построенных зданиях); – в здании (нескольких зданиях), приспособленном(ых) для хранения архивных документов; – в отдельных помещениях здания. <p>Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива.</p> <p>При размещении архива рекомендуется учитывать планируемые объемы хранения документов, штат сотрудников, задачи, поставленные перед архивом, типы хранящихся в нем документов (документы на бумажном носителе, аналоговые и цифровые аудиовизуальные документы, электронные документы). В небольших архивах функции нескольких помещений основного назначения могут быть объединены.</p> <p>Характеристики здания, помещения отражаются в техническом паспорте здания, помещения. Соответствие здания, помещения установленным нормам устанавливается на стадии экспертизы проектной документации. Ввод здания в эксплуатацию фиксируется актами, разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, заключением.</p>
13.	При размещении архива в приспособленном здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания должно быть проведено обследование представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления с целью установления соответствия их установленным нормам	п. 3.2 Правил 2020	<p>Если помещение изначально не проектировалось под архивохранилище согласно проектной документации, а было приспособлено с учетом нормативных требований к зданиям, помещениям архивов, размещение в нем архива допускается только после его (их) обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления.</p> <p>При обследовании приспособленного здания (помещения) под архив необходимо учитывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – месторасположение здания (помещения); – тип здания; – этажность здания; – противопожарное состояние;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> – площадь помещения; – нормативную нагрузку на перекрытие в обследуемом помещении (определяется по документам паспорта (проекта) здания (помещения)); – уровень естественного освещения; – ориентацию окон на стороны света; – уровень искусственного освещения; – температуру воздуха помещения; – относительную влажность воздуха в помещении; – степень загрязненности воздуха в помещении и в районе расположения здания; – биологическое состояние среды помещения. <p>При обследовании здания (помещения) необходимо проверить состояние помещений здания.</p> <p>По результатам обследования составляется акт о соответствии здания, помещения установленным требованиям. К акту могут быть приложены заключения соответствующих уполномоченных органов в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, пожарного надзора, природопользования и других органов.</p> <p>Размещение архива не допускается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в одних зданиях с: <ul style="list-style-type: none"> – предприятиями общественного питания, готовящих горячую пищу; – продуктовыми магазинами и (или) складами; – организациями, хранящими и (или) применяющими пожароопасные и агрессивные химические вещества; 2) в ветхих строениях; <ul style="list-style-type: none"> – деревянных постройках; – помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%; – помещениях с печным отоплением; 3) в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.
14.	Архивохранилище должно быть изолировано от других помещений	п. 3.3 Правил 2020	Соответствие здания(ий), помещения(ий) установленным требованиям к огнеупорности стен удостоверяется актами проверок органов

1	2	3	4
	огнеупорными стенами и перекрытиями		государственного пожарного надзора, строительного контроля, проводимого с установленной законом периодичностью.
15.	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива, не иметь общих с ними вентиляционных каналов и быть гидроизолировано	п. 3.3 Правил 2020	Удаленность архивохранилища от лабораторных, производственных, бытовых помещений предусматривается на стадии проектирования архивохранилища и отражается в проектной документации. Соответствие здания проекту устанавливается органами строительного контроля. При использовании приспособленного здания, помещения архивохранилища удаленность устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям.
16.	Архивохранилище должно иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	п. 3.3 Правил 2020	Высота стен архивохранилища устанавливается на стадии проектирования архивохранилища и отражается в проектной документации. Соответствие здания проекту устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный строительный контроль. При использовании приспособленного здания, помещения соответствие высоты стен архивохранилища установленным требованиям устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям. Не рекомендуется использование фальшпотолков и фальшполов (не распространяется на помещения, предназначенные для установки оборудования информационной системы архива).
17.	Архивохранилище должно иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающее	п. 3.3 Правил 2020	Покрытие стен, полов, потолков, оборудования устанавливается на стадии проектирования архивохранилища и отражается в проектной документации. Соответствие здания проекту устанавливается органами строительного контроля.

1	2	3	4
	пыль и не выделяющее агрессивные химические вещества		<p>При использовании приспособленного здания, помещения архивохранилища соответствие покрытия стен, полов, потолков, оборудования нормативным требованиям устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления.</p> <p>По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям.</p>
18.	Архивохранилище должно иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	п. 3.3 Правил 2020	<p>При оборудовании помещений государственных, муниципальных 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.</p> <p>Двери архивохранилищ должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.</p> <p>Запрещается устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями; фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении в соответствии с требованиями Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3, п. 2.1. 3.1., 3.2.</p> <p>Соблюдение указанных требований к обеспечению беспрепятственного выхода удостоверяется актами проверок органов государственного пожарного надзора.</p>
19.	Архивохранилище не должно иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или	п. 3.3 Правил 2020	На стадии проектирования архивохранилища предусматривается отсутствие внутри архивохранилища распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды, что фиксируется в проектной документации.

1	2	3	4
	бытовых выводов воды		<p>Соответствие здания проекту устанавливается органами строительного контроля.</p> <p>Соответствие приспособленного помещения архивохранилища нормативным требованиям устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям.</p>
20.	Не допускается хранение фонодokumentов, видеодokumentов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м	п. 3.4 Правил 2020	<p>При размещении фонодokumentов, видеодokumentов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище следует установить с помощью измерительных приборов, что напряженность постоянных и переменных магнитных полей не превышает 400 а/м.</p> <p>Контроль следует осуществлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51275-2006. «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения».</p> <p>В случае превышения нормативных показателей напряженности магнитных полей следует принять меры для электроизоляции средств хранения и физически обособленных носителей фонодokumentов, видеодokumentов и электронных документов.</p>
21.	Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оснащены специальным оборудованием: металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами	п. 4.1 Правил 2020	<p>Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оснащаются металлическими одно- и (или) двухсторонними стационарными и (или) мобильными стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами.</p> <p>Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.</p> <p>В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.</p> <p>Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодokumentов, видеодokumentов и электронных документов на</p>

1	2	3	4
			<p>физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.</p> <p>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» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 марта 2015 г. № 122-ст), национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56513-2015 «Шкафы металлические архивные. Технические условия» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 июля 2015 г. № 880-ст.) (носят рекомендательный характер).</p>
22.	<p>В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования. Расстановка стационарных стеллажей и шкафов должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; - расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см; 	пп. 4.2, 4.3 Правил 2020	<p>В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.</p> <p>Стеллажи и шкафы запрещается устанавливать вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.</p> <p>Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.</p> <p>При размещении документов необходимо учитывать, что между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки (папки) должен оставаться зазор для циркуляции воздуха. Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.</p> <p>Расстановка мобильных стеллажей осуществляется в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.</p>

1	2	3	4
	<p>- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;</p> <p>- расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 50 см;</p> <p>- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см;</p> <p>- расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100 см.</p>		
23.	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы</p>	<p>п. 4.4 Правил 2020</p>	<p>Помещения архива, стеллажи, шкафы и сейфы должны быть пронумерованы последовательно слева направо от входа в здание (помещение); полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо.</p>
24.	<p>В архиве должен соблюдаться противопожарный режим в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности</p>	<p>пп. 5.1, 5.2 Правил 2020</p>	<p>Соблюдение противопожарного режима в здании и (или) помещениях архива должно соответствовать требованиям нормативных актов, в том числе Федеральному закону от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлению Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Постановлению Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 г. № 1464 «О привлечении сил и средств федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров», Приказу МЧС России от 16 марта 2020 г. № 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».</p> <p>Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с</p>

1	2	3	4
			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>В архиве в обязательном порядке составляется Декларация пожарной безопасности.</p> <p>Меры пожарной безопасности архива должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая утверждается локальным актом архива.</p> <p>Должен осуществляться расчет категорий по пожаробезопасности и взрывопожарной безопасности по всем помещениям архива, которому (расчету) должно соответствовать оборудование и средства первичного пожаротушения.</p> <p>Осуществляется назначение ответственных и проведение инструктажей по пожарной безопасности.</p> <p>Должны приниматься меры по электробезопасности, очистки эвакуационных путей, содержанию помещений и территорий.</p> <p>Требования к помещениям устанавливаются в зависимости от их назначения (требования к архивохранилищам соответствуют требованиям к складским помещениям, библиотекам; требования к иным помещениям - к офисным помещениям, объектам для круглосуточного проживания людей и др.)</p> <p>В архивохранилище должна быть установлена металлическая противопожарная дверь.</p> <p>Архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и противопожарным оборудованием, соответствующими Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.09.2021 № 1464 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты</p>

1	2	3	4
			<p>автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре».</p> <p>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.</p> <p>Решение об оснащении огнетушителями стационарными и переносными должно приниматься директором архива в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации. Соблюдение правил пожарного режима удостоверяется актами проверок пожарного надзора.</p> <p>В архиве должны быть заключены договора с организациями, имеющими лицензию на обслуживание противопожарного оборудования. Их наличие проверяется в ходе проверок органами государственного пожарного надзора, в результате которых составляется акт проверки.</p> <p>Ответственными за соблюдение мер пожарной безопасности и требований являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в архиве – директор и его заместители в соответствии с распределением обязанностей; - в структурных подразделениях — руководители структурных подразделений; - в помещениях – сотрудники, назначенные ответственными за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности в конкретном помещении.
25.	Архивохранилище документов на нитрооснове должно быть территориально отделено и изолировано от других, снабжено дополнительной	п. 5.2 Правил 2020	Поскольку хранилище документов на нитрооснове обладает повышенной пожароопасностью и взрыво-пожароопасностью, оно должно быть изолировано, снабжено средствами искусственного охлаждения, вентиляции. Рекомендуется также снабдить его средствами

1	2	3	4
26.	<p>вытяжкой воздуха в его нижней зоне</p> <p>В архиве должна быть разработана инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемая локальным актом архива и согласованная с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора</p>	<p>п. 5.3 Правил 2020</p>	<p>сброса избыточного давления.</p> <p>Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждается приказом руководителя архива и согласовывается с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора. Для разработки инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах может быть использована типовая инструкция для федеральных архивов, приведенная в приложении к Приказу Росархива от 27.05.2019 № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях».</p> <p>Инструкция должна определять порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах. Требования Инструкции должны быть направлены на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (не 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. <p>В инструкции устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей.</p> <p>Инструкция утверждается локальным актом архива и согласовывается с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора. В архиве должны быть заключены договора на охрану с органами внутренних дел или организациями, имеющими лицензии на охранную</p>

1	2	3	4
			<p>деятельность, либо в штатном расписании архива предусмотрены должности охранников.</p>
27.	<p>Проход на территорию (в помещения) архива должен осуществляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользователями читального зала – в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации; – представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов – в соответствии с законодательством Российской Федерации; – работниками архива и иными лицами – по пропускам (служебным удостоверениям) 	п. 5.4 Правил 2020	<p>Проход на территорию (в помещения) архива должен осуществляться пользователями читального зала – в соответствии с Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». Пользователи, работающие в читальных залах, включая граждан иностранных государств, проходят в организацию по разовым пропускам, персональным электронным картам (пропускам) или пропускам-вкладышам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проход на территорию (в помещения) архива представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по служебным удостоверениям.</p> <p>Перечень лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на территорию охраняемых объектов и внутрь охраняемых объектов архива, а также — при предъявлении служебного удостоверения, должен быть приведен в приложении к инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах архива.</p>
28.	<p>Вынос из архива архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации и инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах архива</p>	п. 5.4 Правил 2020	<p>Вынос из архивохранилищ (за пределы территории) архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей для экспонирования, реставрации, микрофильмирования и др. должны быть регламентированы инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме архива, в которой должны быть указаны виды пропусков и порядок их выдачи.</p> <p>При выносе (вывозе) архивных документов, материальных ценностей с территории охраняемых объектов проверяется соответствие количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных документов, материальных ценностей – количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске.</p>

1	2	3	4
			<p>Вынос из архивохранилищ (за пределы территории) архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей для проведения следственных действий, прокурорских проверок и др. осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2018, № 49, ст. 7523); пунктом 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4921; 2016, № 1, ст. 60); пунктом 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2014, № 30, ст. 4234).</p>
29.	<p>Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности; – работники данного архивохранилища; – другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего; – иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица 	п. 5.5 Правил 2020	<p>Доступ в архивохранилище регламентируется инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах архива.</p> <p>Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководитель, ответственный за организацию архивного хранения документов и работник(и), обеспечивающий(ие) архивное хранение документов; – иные лица в сопровождении работника(ов), обеспечивающего(их) архивное хранение документов. <p>Все другие сотрудники, дежурные в архиве, дежурные поста пожарной части Федеральной пожарной службы России допускаются в хранилище только в сопровождении заведующего хранилищем или лица, его замещающего.</p> <p>Иные лица допускаются в хранилище в исключительных случаях, только по письменному разрешению директора архива или его заместителя (главного хранителя фондов) и в сопровождении заведующего хранилищем или лица, его замещающего.</p>
30.	Архив должен быть оборудован средствами антитеррористической	п. 5.6 Правил 2020	При оборудовании всех зданий и помещений архива средствами антитеррористической защищенности должны быть учтены инженерно-

1	2	3	4
	<p>защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране – охранными предприятиями, в том числе частными</p>		<p>технические требования к оснащению и оборудованию, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 (ред. от 29.07.2020) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)». Допускается охрана архивных учреждений различными охранными предприятиями, в том числе частными.</p> <p>Ответственными за соблюдение установленных требований к антитеррористической защищенности являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в архиве – директор и его заместители в соответствии с распределением обязанностей; – в структурных подразделениях – руководители структурных подразделений; – в помещениях – сотрудники, назначенные ответственными за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности в конкретном помещении.
31.	<p>В архиве должны быть установлены средства охранной сигнализации на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы</p>	<p>п. 5.7 Правил 2020</p>	<p>Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы; – помещения для размещения оборудования информационной системы архива (серверного оборудования). <p>Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.</p> <p>При наличии в архиве уникальных документов, находящихся на сейфовом хранении, сейфы могут оснащаться индивидуальными средствами охранной сигнализации.</p> <p>По периметру, во внутренних помещениях, читальных залах устанавливаются датчики-извещатели, сигнализирующие о проникновении в помещение.</p> <p>Эксплуатация системы охранной сигнализации должна обсуживаться</p>

1	2	3	4
			<p>организациями, имеющими лицензию на основании договора. Также рекомендуется оснащение архивов кнопкой тревожной сигнализации для связи с группой быстрого реагирования.</p> <p>Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу. Если архив размещен в здании, являющимся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон пленкой бронирующего класса на стекла.</p>
32.	<p>Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы; установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, подлежат ежедневному печатыванию по окончании рабочего дня</p>	п. 5.8 Правил 2020	<p>Порядок печатывания и сдачу под охрану помещений должен быть регламентирован инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме.</p> <p>Обязательному печатыванию подлежат все архивохранилища, помещения, необорудованные охранной сигнализацией, в которых временно хранятся архивные документы или материальные ценности, аварийные запасные выходы из зданий и сооружений организации. Печатыванию подлежат также шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из хранилищ документы, если они размещены вне печатываемых помещений.</p> <p>Перечень печатываемых служебных помещений, шкафов и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их печатывание и сдачу под охрану, утверждается директором архива.</p>
33.	<p>В архиве должны быть установлены двери повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности в помещениях, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы</p>	п. 5.9 Правил 2020	<p>При оборудовании помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности, должны быть учтены инженерно-технические требования к оснащению и оборудованию, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 (ред. от 29.07.2020) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов</p>

1	2	3	4
34.	В архиве должен осуществляться учет всех экземпляров ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) в журнале регистрации ключей	пп. 5.9, 5.10 Правил 2020	(территорий)». Ко всем помещениям организации, оснащенным замками, а также к сейфам должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых – рабочий, второй запасной (за исключением помещений, на которые распространяются специальные требования режима секретности). Каждый ключ должен иметь соответствующую бирку и быть учтен в журнале регистрации ключей, ведение которого правовым актом организации возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из сотрудников организации имеется ключ от каждого из помещений, с росписью в его получении. В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок.
35.	Архив обязан обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации	п. 5.11 Правил 2020	Архив разрабатывает локальный нормативный акт, определяющий порядок действий для обеспечения защиты информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
36.	Архив должен осуществлять контроль температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пп.5.12 - 5.17 Правил 2020	Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: а) в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; б) в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха – 2 раза в неделю; в) при нарушениях режима – 1 раз в сутки. Архив обязан проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним. При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-

1	2	3	4
			измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.
37.	Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	п. 5.12 Правил 2020	<p>Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час, стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Наличие систем вентиляции, кондиционирования отражается в паспорте архивов.</p> <p>Установленная вентиляционная система должна обсуживаться 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.</p> <p>Помещения, в которых размещается оборудование информационной системы архива, должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха с противопыльными фильтрами.</p> <p>Красность воздухообмена рекомендуем определять и измерять по нормам, разработанных для применения в строительстве, например Методические рекомендации по проектированию систем вентиляции жилых и общественных зданий. Федеральное автономное учреждение /Федеральный центр нормирования, стандартизации и оценки соответствия в строительстве. М. 2018.</p>
38.	В архивохранилище с оборудованной системой кондиционирования архивные документы на бумаге должны храниться при: – температуре 17–19°C; – относительной влажности воздуха 50–55%	пп. 5.13, 5.15, 5.16 Правил 2020	<p>Если архивохранилище документов на бумажной основе оборудовано системой кондиционирования воздуха, параметры воздушной среды в данном архивохранилище должны отвечать следующим параметрам: – температура 17–19°C; – относительная влажность воздуха 50–55%.</p> <p>Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на $\pm 5^\circ\text{C}$ и относительной влажности воздуха более чем на $\pm 10\%$.</p>

1	2	3	4
			<p>В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов, кроме цветных кино- и фотодокументов на пленочных носителях, при температуре 20 ± 5 °С и относительной влажности воздуха $50 \pm 20\%$ при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной Главой XII Правил 2020, и использовании.</p>
39.	<p>Архивные документы должны храниться в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения</p>	<p>п. 5.18 Правил 2020</p>	<p>Постоянное хранение архивных документов осуществляется в темноте в первичных средствах хранения (переплетах, 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.</p>
40.	<p>При любых видах работы с документами, в том числе при проведении физико-химической и технической обработки, должна быть обеспечена защита документов от действия естественного света</p>	<p>пп. 5.19, 5.20 Правил 2020</p>	<p>При естественном освещении должны быть применены на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи.</p> <p>При искусственном освещении разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.</p> <p>Все виды светильников должны быть удалены от первичных средств хранения с архивными документами не менее чем на 0,5 м.</p> <p>При работе с электронными документами на физически обособленных носителях необходимо оберегать их от нагрева, воздействия прямого солнечного света и других источников оптического и ультрафиолетового излучения.</p>
41.	<p>В архиве должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов</p>	<p>п.5.21 - 5.25 Правил 2020</p>	<p>Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор.</p> <p>Для проведения проверки на соответствие нормам рекомендуется приглашать органы санитарно-эпидемиологического надзора. По результатам проверки составляется акт. Замеры могут проводиться также</p>

1	2	3	4
			<p>сотрудниками лабораторий архивов с составлением соответствующего заключения с рекомендациями по устранению замечаний.</p> <p>Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в специальном журнале.</p>
42.	<p>В архивохранилище должна проводиться не реже одного раза в месяц влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков</p>	<p>п. 5.22 Правил 2020</p>	<p>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.</p>
43.	<p>Архивные документы подлежат энтомологическому и микологическому осмотру</p>	<p>п. 5.23, 5.24 Правил 2020</p>	<p>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.</p> <p>Осмотр архивных документов проводится либо сотрудниками санитарно-эпидемиологического надзора по договору, либо сотрудниками лабораторий архива, с составлением соответствующего заключения с рекомендациями по устранению замечаний.</p> <p>Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями – дератизации.</p>
44.	<p>При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки</p>	<p>п. 5.25 Правил 2020</p>	<p>При работе с уникальными архивными документами необходимо пользоваться перчатками из не электризующихся материалов (тканей, силикона и им подобным).</p>
45.	<p>Архивные документы должны размещаться в первичных средствах хранения на специальном оборудовании, соответствующих требованиям Правил 2020</p>	<p>пп. 6.1 - 6.4 Правил 2020</p>	<p>Архивные документы, в зависимости от вида носителя, подлежат размещению в соответствии со следующими требованиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивные документы на бумажном носителе хранятся в коробках, папках, конвертах; – аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бьюксах, ящиках

1	2	3	4
			<p>упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; – электронные документы на физически обособленных носителях хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 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. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в металлических или пластиковых коробках с отверстиями или неплотно закрывающихся для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки. Фотодокументы на стекле, бумаге, пленке (за исключением нитратной) могут храниться совместно в одном и том же хранилище. Фотоальбомы должны храниться в закрытых шкафах и полках. Рекомендуется располагать их в один ряд в вертикальном положении корешками наружу. Для альбомов форматов 30 x 40 и более допускается горизонтальное хранение по 3– 6 альбомов в стопке. Альбомы должны устанавливаться в ряд и стопу без заметного усилия. Каждый поступающий физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры), ленточные носители (стримеры), твердотельные носители) должны быть в индивидуальной упаковке (футляре). Должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения.</p>
46.	Не допускается размещение архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре	п. 6.4 Правил 2020	Допускается временное размещение архивных документов на полу в случае дополнительного оборудования нижнего яруса, использования поддонов.

1	2	3	4
47.	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов должна снабжаться ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем	п. 6.5 Правил 2020	<p>На лицевую сторону каждого первичного средства хранения наносится ярлык, на котором указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номер архивного фонда; – номер описи дел, документов; – крайние номера единиц хранения, находящихся в нем. Информация на ярлыке может быть дополнена: <ul style="list-style-type: none"> – полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой; – названием архивного фонда; – штрих-кодом; – радиочастотным идентификатором, обеспечивающим автоматизированный сбор и передачу данных в информационную систему архива; – отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время; – отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения. <p>Надписи на ярлыках могут исполняться типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств; изготовление ярлыков на компьютере и распечатка их на принтере.</p> <p>Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.</p> <p>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.</p>
48.	Хранение электронных документов на физически обособленных носителях в архиве должно осуществляться на носителях, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации с обязательным наличием технических и программных	п. 7.1 Правил 2020	<p>Хранение электронных документов в информационной системе архива осуществляется на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.</p> <p>Основные экземпляры носителей электронных документов хранятся обособленно от рабочих экземпляров и от копий электронного фонда пользования. Основным экземпляром предназначен для восстановления рабочего в случае его повреждения. Рабочий экземпляр полностью</p>

1	2	3	4
	<p>средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию, конвертацию и контроль физического и технического состояния</p>		<p>идентичен основному по содержанию, предназначен для создания на его основе копий электронного документа и для использования в других процессах внутриархивной деятельности, а также, в случае неисправимых повреждений основного экземпляра, для его восстановления.</p> <p>Рекомендуется, чтобы один экземпляр был записан на носителе с однократной записью информации (например, CD-R).</p> <p>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).</p>
49.	<p>При хранении электронных документов должна проводиться миграция на новые носители и конвертация в современные форматы</p>	<p>п. 7.2 Правил 2020</p>	<p>Архив должен оценивать хранящиеся электронные документы с точки зрения устаревания аппаратной и/или программной конфигурации, в том числе носителей. Сроки и порядок миграции и конвертации могут быть установлены локальным нормативным актом архива в соответствии с рекомендациями следующих документов: ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.</p> <p>Конвертация может быть осуществлена при переходе на другой формат: когда сохраненные в закрытом (проприетарном) формате документы преобразуются в открытый формат, также при устаревании формата. Миграция проводится при необходимости перемещения документов из одной структуры в другую (например, документы из ряда унаследованных баз данных могут быть реорганизованы в новую объединенную базу данных), а также при замене платформы, на которой были созданы документы. Все процессы миграции и конвертации должны быть документированы.</p>

1	2	3	4
50.	При хранении электронных документов должен осуществляться контроль за их физическим и техническим состоянием	п. 7.2 Правил 2020	Порядок проведения контроля за физическим и техническим состоянием документов осуществляется в соответствии с пп. 11.4, 11.7, 11.8 Правил 2020. По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составляется акт в произвольной форме. Учет физико-химического и технического состояния ЭД осуществляется в соответствии с п.11.9 Правил 2020.
51.	При хранении электронных документов должен осуществляться контроль за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования	п. 7.2 Правил 2020	Порядок контроля за аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования может быть установлен локальным нормативным актом архива в соответствии с рекомендациями следующих документов: ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТР 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов; методических рекомендаций «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». М., ВНИИДАД, 2013.
52.	Информационные система архива должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации	п. 7.3 Правил 2020	Если хранение, комплектование, учет и использование электронных документов в архиве осуществляется с использованием информационной системы, то такая информационная система должна соответствовать требованиям Федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ; Постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 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», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России (ФСТЭК России) от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

1	2	3	4
			<p>(зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказом ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный № 45933), Постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 675 «О порядке осуществления контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 2_1 статьи 13 и частью 6 статьи 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказу от 7 декабря 2015 года № 514 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении порядка внесения сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем и формы акта о выявленных несоответствиях сведений, содержащихся в реестре», а также иных нормативных актов федеральных органов исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности.</p> <p>В предусмотренных нормативными актами случаях должно осуществляться сертифицирование информационных систем и их программно-технических средств.</p>
53.	При эксплуатации информационной системы архива должны соблюдаться требования безопасности и защиты информации	п. 7.3 Правил 2020	Если хранение, комплектование, учет и использование электронных документов в архиве осуществляется с использованием информационной системы, то в архиве разрабатываются и утверждаются локальные нормативные акты об информационной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации. Должен осуществляться контроль за соблюдением требований локальных нормативных актов. В архиве должен быть разработан и осуществлен комплекс мер по информационной безопасности.
54.	В архиве должно осуществляться резервное копирование электронных документов	п. 7.3 Правил 2020	<p>Резервное копирование электронных документов включает в себя следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение регулярного регламентного копирования хранящейся информации; – проведение внепланового резервного копирования хранящейся

1	2	3	4
			<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – хранение резервных копий в разных помещениях с техническими средствами (серверами, активным сетевым оборудованием и т.п.); – восстановление хранящейся информации из резервных копий; – исключение несанкционированного доступа к резервным копиям; – автоматическое обнаружение сбоя любого из устройств, включая автоматизированную диагностику причин сбоя. <p>Комплекс мер по обеспечению сохранности информации и ее восстановления должен осуществляться в соответствии с разработанным регламентом резервного копирования и восстановления данных. В случае хранения электронных документов архива в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ, резервное копирование осуществляется с помощью данных платформ.</p>
55.	<p>Расстановка архивных документов должна осуществляться в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов</p>	<p>п. 8.1 Правил 2020</p>	<p>Порядок расположения архивных фондов в архивохранилищах определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.</p> <p>План (схема) предусматривает распределение фондов по архивохранилищам с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Утверждает план (схему) руководитель архива.</p> <p>План (схема) находится у главного хранителя архива либо лица, возглавляющего подразделение по обеспечению сохранности архивных документов, в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы – в архивохранилище.</p>
56.	<p>В архиве должно быть организовано отдельное (обособленное) хранение архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержащих сведения, составляющие государственную тайну; – уникальных; 	<p>п. 8.2 Правил 2020</p>	<p>Для архивных документов: содержащих сведения, составляющие государственную тайну; уникальных; кинодокументов на нитрооснове; подвергшихся биологическому поражению; переданных на временное хранение в архив по договору и не отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации установлен особый режим хранения. См. Закон Российской Федерации от 21.07.93 N 5485-1 «О государственной</p>

1	2	3	4
	<p>– имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;</p> <p>– кинодокументов на нитрооснове;</p> <p>– подвергшихся биологическому поражению;</p> <p>– переданных на временное хранение в архив по договору и не отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации</p>		<p>тайне»; ОСТ 55.1-84 Документы на пленочных носителях. Кинодокументы и микрофильмы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования; Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003.</p>
57.	<p>В архиве должно быть организовано сейфовое хранение с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями: уникальных документов; архивных документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни</p>	п. 8.3 Правил 2020	<p>Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями и подлежат сейфовому хранению.</p>
58.	<p>В архиве должно быть организовано ведение и хранение постеллажных и пофондовых топографических указателей для каждого архивохранилища</p>	п. 8.4 Правил 2020	<p>Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовых и постеллажных топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища. При ведении топографических указателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на бумажном носителе – один из его экземпляров хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй – в соответствующем архивохранилище; – в электронном виде – в информационной системе архива. <p>Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса и т.д.).</p>

1	2	3	4
			Все изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов и во всех экземплярах топографических указателей.
59.	Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации	п. 9.1 Правил 2020	Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»); Положение о Музейном фонде Российской Федерации, утверждено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. № 17).
60.	В архиве должна проводиться плановая проверка наличия и состояния архивных документов, страхового фонда и фонда пользования к ним в соответствии с установленными сроками: – уникальные – ежегодно (с полистным просмотром); – имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни – ежегодно; – особо ценные – один раз в 10 лет; – аудиовизуальные – один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов – один раз в 15 лет); – кинодокументы на нитрооснове – один раз в 2 года;	пп. 10.1, 10.2, 10.3, 18, 19 Правил 2020	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия) в плановом порядке в сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Правил 2020. Архив вправе самостоятельно определять цикличность проверки наличия и состояния остальных архивных документов в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов. Проверка наличия должна осуществляться не реже одного раза в 25 лет в государственном архиве; не реже одного раза в 10 лет в муниципальном архиве. Для проведения проверки наличия в архиве составляются планы проверки наличия и состояния архивных документов (перспективные, годовые и с меньшей периодичностью). Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными документами, определяющими порядок работы с секретными документами. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена: – при смене руководителя архива и (или) заведующего

1	2	3	4
	<p>– электронные на физически обособленных носителях – не реже одного раза в 5 лет;</p> <p>– электронные в информационной системе архива – в автоматическом режиме</p>		<p>архивохранилищем; – после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;</p> <p>– при реорганизации архива.</p> <p>В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов.</p> <p>В ходе проверки наличия архивных документов не допускается:</p> <p>– вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;</p> <p>– делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.</p>
61.	<p>Результаты проверки наличия архивных документов и страхового фонда к ним фиксируются в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов, акте проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении неучтенных, неисправимо поврежденных архивных документов и технических ошибок в учетных документах при их выверке, составляются соответствующие акты, после чего вносятся изменения в учетные документы</p>	<p>пп. 10.4 - 10.6 Правил 2020</p>	<p>Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в следующих документах:</p> <p>– листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов;</p> <p>– акте проверки наличия и состояния архивных документов.</p> <p>Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при по листной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.</p> <p>На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно при необходимости составляются: акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях архивных документов и другие акты.</p> <p>Проверку наличия и состояния архивных документов рекомендуется проводить комиссией в количестве не менее трех человек, включая заведующего архивохранилищем.</p>

1	2	3	4
			<p>По окончании проверки наличия архивных документов: вносятся изменения в необходимые учетные документы; в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись; коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.</p>
62.	<p>Архив должен вести централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде</p>	<p>п. 10.7 Правил 2020</p>	<p>На все обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния архивные документы, единицы хранения составляются карточки учета обнаруженных архивных документов (см. приказ Росархива «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 10.09.2007 № 1273. Форма № 20).</p> <p>Ведение картотеки обнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе и (или) в информационной системе архива</p>
63.	<p>Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, должен проводиться не менее года. При отрицательном результате розыска должен быть составлен акт о обнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны</p>	<p>п.10.8 Правил 2020</p>	<p>Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год на основании докладных записок о продлении срока розыска документов.</p> <p>Розыск осуществляется путем изучения документов дела фонда, старых описей, книг выдачи документов и т.п., повторных проверок находящихся рядом фондов (комплексов документов), поиска обнаруженных документов в организациях, у владельцев личных архивов, от которых документы были приняты на хранение и др.</p>

1	2	3	4
			<p>В целях розыска отсутствующих документов могут проводиться целевые проверки наличия документов отдельных фондов, их частей и групп единиц хранения.</p> <p>Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю и возвращаются на место их постоянного хранения. В листе проверки в графе «Примечание» и в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем архива (руководителя муниципального архива).</p> <p>При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны и справка о проведении розыска (приложение № 2 к Правилам 2020).</p>
64.	<p>Архив на основании решения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела обязан снять с учета необнаруженные архивные документы причины, отсутствия которых подтверждены документально или возможности розыска которых исчерпаны</p>	п. 10.9 Правил 2020	<p>Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, и необнаруженные дела, пути розыска которых исчерпаны, снимаются с учета на основании решения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (пп. 26.1, 26.3 Правил 2020).</p>
65.	<p>При приеме архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен проводить предварительную выдержку в карантинном помещении (при наличии) и акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов</p>	пп.11.1, 11.2 Правил 2020	<p>Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших архивных документов в неразобранном виде.</p> <p>После предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии) при осмотре выявляют: документы, пораженные биологическими вредителями; влажные документы.</p> <p>Документы, пораженные биологическими вредителями (плесневыми</p>

1	2	3	4
			<p>грибами, насекомыми), направляются на санитарно-биологическую обработку.</p> <p>Выделение и передача документов на санитарно-гигиеническую обработку должны проводиться оперативно, с выполнением мер изоляции поврежденных материалов. Выделение и санитарно-гигиеническая обработка документов может осуществляться выборочно или в полном объеме. Выборочное выделение документов и их обработка осуществляется при обнаружении плесневого поражения отдельных документов. Санитарно-гигиеническая обработка всех поступивших документов в полном объеме проводится при выявлении их массового плесневого поражения или при обнаружении в документах насекомых в соответствии с ОСТ 55.6-85 Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. № 181. п. 2.6.8.</p> <p>Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении архивных документов в развернутом виде на столах, стеллажах. Акклиматизация также проводится в отношении обнаруженных увлажненных архивных документов до их полного высушивания.</p> <p>Акклиматизация аудиовизуальных документов проводится в открытой упаковке при температуре $20 \pm 3^\circ\text{C}$ и относительной влажности воздуха $35 \pm 15\%$; для цветных кино- и фотодокументов – при относительной влажности $35 \pm 15\%$. Акклиматизация электронных документов на физически обособленных носителях проводится при относительной влажности воздуха $40 \pm 10\%$).</p> <p>Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов должна быть не менее 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш, электронных документов на физически обособленных носителях – не менее 24 часов.</p>

1	2	3	4
			<p>При акклиматизации электронных документов на физически обособленных носителях максимально допустимое изменение температуры – 10°С в час, максимально допустимое изменение относительной влажности – 10% в час. Если физически обособленные носители содержались при низкой температуре (например, при транспортировке), то перед выемкой в более теплом помещении, следует провести их акклиматизацию в боксе до необходимой температуры. В случае если электронные носители доставляются в помещение с более низкой температурой, чем та, при которой они хранились, следует сначала провести акклиматизацию по влажности, а затем по температуре. В случае если физически обособленные носители доставляются в помещение с более высокой температурой, чем та, при которой они хранились, следует сначала провести акклиматизацию по температуре, а затем по влажности.</p>
66.	<p>При приеме архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен проводить проверку на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов</p>	п. 11.1 Правил 2020	<p>Поступившие архивные документы от источника комплектования освобождают от посторонних предметов (скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и т.п.), которые при обнаружении удаляются.</p>
67.	<p>При приеме архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен проводить проверку физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов</p>	п. 11.1 Правил 2020	<p>В ходе проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов рекомендуется выявить степень запыленности архивных документов. Физическое состояние (т.е. состояние бумаги, текстов, их дефекты) поступивших документов оценивают ориентировочно, выборочным способом. На постоянное хранение передаются только сухие, обеспыленные материалы с нормальным санитарно-биологическим состоянием. В необходимых случаях проводят обработку архивных документов в соответствии с пп. 3.3, 3.4.5, 3.4.6 ОСТа 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. № 181. п.</p>

1	2	3	4
68.	<p>При приеме аудиовизуальных архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен осуществить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявление вида основы носителей; – проверку кинодокументов на нитрооснове на стабильность; – на возможность воспроизведения (считывания) информации, записанной на физически обособленных носителях; – на соответствие их характеристик сопроводительной технической документации; – очистку от пыли и перемотку документов на пленке и магнитной ленте, первичных средств хранения и корешков, очистку от загрязнений документов на физически обособленных носителях 	п. 11.1 Правил 2020	<p>2.6.8.</p> <p>При приеме аудиовизуальных архивных документов рекомендуется провести следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> выявление вида основы носителей; проверку кинодокументов на нитрооснове на стабильность, на возможность воспроизведения (считывания) информации, записанной на физически обособленных носителях, на соответствие их характеристик сопроводительной технической документации; очистку от пыли и перемотку документов на пленке и магнитной ленте, первичных средств хранения и корешков, очистку от загрязнений документов на физически обособленных носителях.
69.	<p>При приеме электронных архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен осуществить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверку на возможность воспроизведения (считывания) информации, записанной на физически обособленных носителях, отсутствие вредоносного программного обеспечения; 	п.11.1 Правил 2020	<p>При приеме электронных архивных документов проводится проверка физического и технического состояния электронных носителей, в том числе их проверка на наличие вредоносных компьютерных программ, проверка наличия и технического состояния электронных документов, а также проверка полноты состава сопроводительной технической документации, обеспыливание документов.</p> <p>Порядок приема электронных документов на хранение регламентирован: Правилами 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</p>

1	2	3	4
	– очистку от пыли первичных средств хранения физически обособленных носителей		Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526, Порядком приема передачи электронных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы, п. 3.3 «Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» М., ВНИИДАД, 2013.
70.	В процессе приемки архивных документов при обнаружении их физико-химических и технических дефектов, биологического поражения принимающим архивом и организацией - источником комплектования должен быть составлен акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению	п. 11.3 Правил 2020	При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация – источник комплектования составляют акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению (акт о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение №1 Правилам 2020)). Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для устранения таких дефектов и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов.
71.	Архив должен проводить проверку физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов и их в процессе их хранения: – в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; – в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации; – при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища; - при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов	пп.11.4- 11.8 Правил 2020	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием проводится: – в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; – в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации; – при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища; – при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов. Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов. Целевой проверке физического состояния подлежат все архивные документы, пострадавшие в чрезвычайных ситуациях. По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния архивных документов, устанавливаются сроки проведения следующей

1	2	3	4
			<p>контрольной проверки.</p> <p>По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составляется акт в произвольной форме, в котором отражается необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки (Глава XII Правил 2020). В зависимости от состояния документов в акте указываются рекомендуемые сроки проведения следующей проверки. Оценку физико-химического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий, рекомендуется проводить не позднее 3 месяцев с момента приема архивных документов в архив. Порядок проведения проверки должен соответствовать порядку приема документов на хранение.</p>
72.	<p>Архив должен вести учет физико-химического и технического состояния архивных документов в установленных Правилами 2020 учетных формах</p>	<p>п. 11.9 Правил 2020</p>	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для документов на бумажном носителе – в: <ul style="list-style-type: none"> – листе-заверителе дела (Приложение № 8 к Правилам 2020); – листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов (Формы №№ 10, 32); карточке учета архивных документов с повреждениями носителя / текста (Форма № 19); – картотеке (книге, базе данных) учета физического состояния архивных документов; 2) для аудиовизуальных документов – в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента (Формы №№ 21, 22, 24, 25); 3) для электронных документов – в карточке учета технического состояния носителя электронного документа; только для электронных документов на физически обособленных носителях (см. приказ Росархива «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 10.09.2007 № 1273). Указанные учетные формы могут вестись на бумажном носителе и

1	2	3	4
			<p>(или) в электронном виде. Учет физического и технического состояния электронных документов, хранящихся в информационной системе архива, ведется в информационной системе архива. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (Глава XIII Правил 2020), ведется отдельно в специальном перечне с указанием сроков проведения реставрационно-консервационных работ. Необходимые отметки проставляются также в соответствующих документах учета физического и технического состояния архивных документов.</p>
73.	<p>Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, должны ставиться на учет для проведения физико-химической и технической обработки</p>	<p>п. 13.1 Правил 2020</p>	<p>Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с «Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии», утвержден приказом Росархива от 25 июня 2020 г. № 75. Находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии признается документ Архивного фонда Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документированной информации, предоставление которого пользователю архивными документами до проведения реставрационно-консервационных работ угрожает физической целостности архивного документа; – зрительное и/или слуховое восприятие пользователем содержащейся в нем информации без проведения реставрационно - консервационных работ затруднено или невозможно вследствие ее угасания, утраты, нестабильности и/или повреждения. <p>Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, ставятся на учет для проведения физико-химической и технической обработки в соответствии с п. 11.9 Правил 2020. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (Глава XIII Правил 2020), ведется отдельно в специальном перечне с указанием сроков проведения</p>

1	2	3	4
			<p>реставрационно-консервационных работ. Необходимые отметки проставляются также в соответствующих документах учета физического и технического состояния архивных документов.</p>
74.	<p>В случае если состояние архивного документа исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, архив должен представить экспертное заключение и акт о неисправимых повреждениях архивных документов в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления. В случае принятия решения указанным органом о признании архивного документа неисправимо поврежденным, архив должен снять его с учета</p>	п. 13.2 Правил 2020	<p>Неисправимо поврежденным признается архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации.</p> <p>При повреждении физически обособленного носителя электронных документов осуществляется их перезапись на другой физически обособленный носитель с неповрежденного экземпляра носителя (в соответствии с п. 12.4 Правил 2020). Поврежденный носитель списывается как инвентарная единица. В книге учета носителей электронных документов делается соответствующая отметка.</p> <p>Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления на основании представляемых архивом экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 1 к Правилам 2020).</p> <p>На основании письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.</p> <p>Не допускается снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов.</p>
75.	<p>Архив должен производить выдачу подлинников архивных документов на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование только:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по письменному указанию руководителя архива или 	пп. 14.1, 14.2., 14.7 Правил 2020	<p>Выдача подлинников архивных документов производится:</p> <p>а) по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику – при наличии гарантийного письма о последующем возврате; – для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении

1	2	3	4
	<p>уполномоченного им должностного лица;</p> <p>– по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением выдачи подлинников уникальных документов);</p> <p>– на основании договора с организацией – организатором выставки, либо исполнителем работ по проведению физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива;</p> <p>– в соответствии с законодательством Российской Федерации судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;</p> <p>– на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом</p>		<p>особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии);</p> <p>б) для экспонирования вне архива – на основании договора с организацией – организатором выставки, предусматривающего такую выдачу;</p> <p>в) для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива – на основании договора с организацией – исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу;</p> <p>г) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – в соответствии с законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; пункт 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации;</p> <p>д) пользователям – по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 Правил 2020).</p> <p>Выдача архивных документов в читальный зал производится на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.</p> <p>Выдача архивных документов в лабораторию архива производится на основании заказа на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается</p>

1	2	3	4
			<p>работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.</p> <p>Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование в порядке, установленном п. 14.1 Правил 2020, и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.</p> <p>Выдача кино-, фоно- и видеодокументов во временное пользование и прием их обратно в архив осуществляется с обязательной проверкой на воспроизводимость с использованием контрольно-измерительной аппаратуры.</p> <p>Если пользователь желает ознакомиться с подлинником архивного документа (при наличии фонда пользования), он должен подать на имя директора архива письменное заявление с обоснованием причин необходимости этого. Для рассмотрения заявления пользователя в архиве создается комиссия (из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов), которая выдает заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа.</p> <p>На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – уникальных; – имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; – имеющих копию фонда пользования; – признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с п. 13.1 Правил 2020; – с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке,

1	2	3	4
			<p>имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.</p> <p>Пользователь, заказавший подлинник указанного в настоящем пункте архивного документа, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.</p> <p>Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал; – в автоматическом режиме в информационной системе архива. <p>При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.</p>
76.	<p>Подлинники архивных документов с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока,</p>	п. 14.2 Правил 2020	<p>Подлинники архивных документов с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу, не имеющих копию фонда пользования, должны выдаваться только для самостоятельного копирования.</p>

1	2	3	4
	<p>нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу, должны выдаваться только для самостоятельного копирования</p>		
77.	<p>Выдача фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, должна производиться по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов)</p>	п.14.3 Правил 2020	<p>Копии фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, выдаются пользователям по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).</p>
78.	<p>Обязательная полистная проверка с проставлением отметки в листе-заверителе перед выдачей и при возврате на места хранения должна осуществляться для подлинников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особо ценных; – имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; – несброшюрованных; – содержащих автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально 	п. 14.4 Правил 2020	<p>Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе - заверителе подлежат архивные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особо ценные; – имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; – несброшюрованные; – содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес; – ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче). <p>После полистной проверки дела в него вкладывается лист - заверитель. Архив самостоятельно определяет состав других архивных документов, подлежащих полистной проверке.</p> <p>На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей</p>

1	2	3	4
	<p>представляющие коллекционный интерес; – ранее не выдававшихся (только при первой выдаче) архивных документов</p>		<p>дел, документов подкладывается карта-заместитель. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала. 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 архива.</p>
79.	<p>Выдаваемая единица хранения должна иметь нанесенный непосредственно на нее и (или) первичное средство хранения, в котором она находится, архивный шифр; лист-заверитель дела; лист использования архивных документов</p>	<p>п. 14.5 Правил 2020</p>	<p>Единицы хранения, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь нанесенный непосредственно на них и (или) первичное средство хранения, в котором они находятся, архивный шифр (п. 22.6 Правил 2020), пронумерованные листы, лист-заверитель дела (п. 23.2 Правил 2020, Приложение № 8 к Правилам 2020) и лист использования архивных документов. В случае отсутствия какого-либо из перечисленных элементов они перед выдачей документов должны быть восполнены. Подготовка архивных дел к выдаче из архивохранилища включает: – выемку архивных дел; – сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью дел, документов (книгой учета аудиовизуальных документов); – полистную проверку архивных дел – в выше установленных случаях. Сверка архивного шифра архивных документов с описью дел, документов (книгой учета аудиовизуальных документов) предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального документа на пленочном носителе, электронного документа, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения. При наличии множественных или объемных исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки. В случае выдачи отдельных архивных документов из дел в читальный зал они выдаются в обложке, на которой проставляется соответствующий штамп. Пользователю выдается рабочий экземпляр электронного документа или</p>

1	2	3	4
			его копия на бумажном носителе. В случае необходимости заверения копий электронных документов при их выдаче по запросу пользователей используется электронная подпись руководителя архива или уполномоченного им должностного лица, либо производится заверение копии электронного документа на бумажном носителе в установленном порядке.
80.	<p>Подлинники архивных документов должны выдаваться на следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – до 20 рабочих дней – пользователям в читальный зал; – не более 10 рабочих дней – пользователям в читальный зал особо ценных документов; – до 120 рабочих дней – для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий); – на срок, определенный соответствующим договором для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива; – на срок, согласованный с фондообразователем или его правопреемником но не более шести месяцев для выдачи архивных документов во временное пользование; – на сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации судебным, правоохранительным и иным 	п. 14.6 Правил 2020	<p>Архивные документы выдаются на срок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – до 20 рабочих дней – пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней); – до 120 рабочих дней – для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий). <p>Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором.</p> <p>Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев; – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. При наличии фонда пользования выдача подлинников архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями Главы XIV Правил 2020. <p>Если поступала просьба от пользователя о продлении срока нахождения заказанных им дел, документов в читальном зале, данный срок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.</p> <p>Если подобранные дела, документы не были востребованы пользователем после истечения установленного срока (см. требования Главы XIV Правил 2020), они подлежат возврату в архивохранилище без уведомления пользователя.</p>

1	2	3	4
	уполномоченным органам		
81.	Выдаваемые из хранилища документы должны регистрироваться в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива	п. 14.8 Правил 2020	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по виду выдачи (в читальный зал, работникам архива для использования в служебных целях, во временное пользование), или в информационной системе архива.
82.	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения должен быть подтвержден в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива	п. 14.9 Правил 2020	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждается в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива в соответствии с порядком, установленным для этой системы.
83.	Работник архива должен подкладывать на места хранения выдаваемых архивных документов карту-заместитель установленной формы	п. 14.10 Правил 2020	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указывается: – архивный шифр; – дата выдачи единицы хранения; – фамилия и инициалы работника архива или пользователя.
84.	В архиве должен осуществляться контроль за соблюдением сроков выдачи дел путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал	п. 14.11 Правил 2020	Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется: – путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал; – в автоматическом режиме в информационной системе архива (при наличии информационной системы). При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.
85.	В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан	п. 14.12 Правил 2020	В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан:

1	2	3	4
	<p>обратиться с заявлением в правоохранительные органы, проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела, принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>		<ul style="list-style-type: none"> – незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы; – проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела; – принять меры к возмещению ущерба в соответствии со ст. 15 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022).
86.	<p>Перемещение архивных документов должно осуществляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – между территориально удаленными зданиями – с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления; между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива – с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица 	пп. 15.1, 15.2 Правил 2020	<p>Перемещение архивных документов в архиве осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – между территориально удаленными зданиями – с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления; – между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива – с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица. <p>Для проведения массового перемещения архивных документов (не менее трети от общего объема хранящихся в архиве единиц хранения) допускается привлечение сторонней организации по договору.</p>
87.	<p>При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальной тары и упаковки; – обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом 	п. 15.3 Правил 2020	<p>При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки; – обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом. <p>См.: Рекомендации по условиям хранения и применению индикаторного экспресс-метода оценки стабильности кинодокументов на нитроцеллюлозной основе в государственных архивах. Методические рекомендации. Росархив, РГАНТД, РГАКФД. 2007 г.; ОСТ 55.6–85 Документы на бумажных носителях. Правила государственного</p>

1	2	3	4
			<p>хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. № 181; ОСТ 55.2–84. Отраслевой стандарт. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования, утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР № 214 от 13.07.84; ГОСТ 7.65–92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению, утвержден и введен в действие постановлением Комитета стандартизации и метрологии СССР от 27.03.92 № 296; ГОСТ 7.68–95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению, утвержден и введен в действие постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 18 октября 1995 г. № 544.</p>
88.	<p>Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения (разрешительного документа) на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации архив должен представить в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства заявление, к которому прилагается комплект документов в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	п. 16.1 Правил 2020	<p>Оформление временного вывоза архивных документов за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения (разрешительного документа) на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации архив представляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства заявление, к которому прилагается комплект документов в соответствии со ст. 35.7 Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей».</p>
89.	<p>Требования к работе с уникальными документами устанавливаются в соответствии с требованиями федерального государственного контроля в сфере архивного дела, в т.ч.</p>	п. 17.1 Правил 2020	<p>Архивы субъектов Российской Федерации осуществляют деятельность по выявлению уникальных документов и включению их в реестры уникальных документов соответствующего субъекта Российской Федерации на основании требований законодательства субъектов Российской Федерации. Эти требования рекомендуется привести в</p>

1	2	3	4
	для документов, отнесенных к реестру субъекта Российской Федерации		соответствие с требованиями федерального государственного контроля, изложенными в Руководстве по соблюдению обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (утв. Федеральным архивным агентством 8 августа 2022 г.)
90.	Отнесение архивных документов к особо ценным должно осуществляться на основании решения экспертно-проверочной комиссии соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертной фондово-закупочной комиссии государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки	п. 17.2 Правил 2020	Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела вправе делегировать названные полномочия государственному архиву субъекта Российской Федерации. ЭПК утверждает описи особо ценных дел, документов; перечни номеров особо ценных дел, документов. Решение ЭПК фиксируется протоколом. См. примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива. https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-federal-archive.shtml ; примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела п. 8.1. https://legalacts.ru/doc/prikaz-rosarkhiva-ot-13062018-n-63-ob-utverzhdenii-primernogo/ ; примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-epk-scientific-organization.shtml .
91.	На все уникальные и особо ценные документы архива создается страховой фонд, при этом все документы, единицы учета, входящие в единицу хранения,	пп. 18.1-18.3 Правил 2020	Страховое копирование производится в соответствии со стандартами, принятыми и введенными в действие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию и метрологии: ГОСТ Р 33.505-2003 ЕР СФД. Порядок создания страхового

1	2	3	4
	<p>подлежат копированию</p>		<p>фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием; ГОСТ 13.1.102-93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля; ГОСТ 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы; ГОСТ 13.1.104-93 Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений; ГОСТ 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.</p> <p>Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета). Если особо ценный документ находится в многостраничном деле, дело копируется полностью.</p> <p>Очередность страхового копирования определяется архивом с учетом физического состояния и интенсивности использования архивных документов. Первоочередному копированию подлежат уникальные, особо ценные документы с повреждениями материального носителя и документной информации. Уникальные документы подлежат страховому копированию согласно требованиям федерального (государственного) контроля (надзора).</p>
92.	<p>При приеме изготовленных страховых копий из лаборатории архива или у сторонней организации, выполнившей работы по договору, должна проверяться полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния</p>	<p>п. 18.4. Правил 2020</p>	<p>При приеме изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического контроля. Изготовленные страховые копии должны иметь заключение службы технического контроля организации-изготовителя об их качестве, зафиксированное в акте технического состояния страховой копии, обязательное содержание и рекомендуемая форма которого приведены в приложениях Б, В, Г, Д, Е или в техническом паспорте по ГОСТ Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.</p> <p>Упаковывание и хранение страховых копий документов обеспечивают в</p>

1	2	3	4
			соответствии с ГОСТом 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению и ГОСТом 7.68-95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
93.	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового фонда проводятся в том же порядке, что и аудиовизуальных документов	п. 18.5 Правил 2020	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового фонда проводятся в том же порядке, что и аудиовизуальных документов (согласно Главам X и XII Правил 2020) – один раз в пять лет, при этом ежегодному контролю подлежит не менее 20% страховых копий.
94.	Хранение страховых копий документов должно осуществляться территориально обособленно от их подлинников федеральными архивами – в федеральном казенном учреждении «Центр хранения страхового фонда» (ЦХСФ); остальными архивами – в ЦХСФ или в специальном архивохранилище	п. 18.6 Правил 2020	Согласно п. 18.6 Правил создания, сохранения и использования страхового фонда документации на вооружение и военную технику, важнейшую гражданскую продукцию, объекты повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения и объекты, являющиеся национальным достоянием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2019 г. № 1583, страховой фонд должен храниться территориально обособленно от архивных документов: – федеральными архивами – территориально обособленно от архивных документов в федеральном казенном учреждении «Центр хранения страхового фонда» (ЦХСФ) (г. Ялуторовск Тюменской области); – остальными архивами – в ЦХСФ или в специальном архивохранилище, расположенном на территории субъекта Российской Федерации. Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства по обращению федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; в специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации – уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Передача страхового фонда производится на основании приказа

1	2	3	4
			<p>уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, по акту (приложение № 3 к Правилам 2020). Прием страхового фонда архива осуществляются на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом приемом-передачи (приложение №3 к Правилам 2020). Для выведения из оборота подлинников архивных документов архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей создает фонд пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – одновременно с созданием страхового фонда; – в электронном виде (электронный фонд пользования). <p>Электронный фонд пользования содержит электронные копии документов. В фонд пользования включаются полностью скопированные единицы хранения (единицы учета). Копии отдельных архивных документов могут включаться в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.</p>
95.	<p>Прием страхового фонда архива осуществляется на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом</p>	п. 18.7. Правил 2020	<p>Прием-передача страхового фонда архива осуществляется на основании приказа соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом (приложение № 3 к Правилам 2020).</p>
96.	<p>При создании фонда пользования одновременно со страховым фондом, копии должны изготавливаться в комплекте, включающем: для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго</p>	п. 19.2 Правил 2020	<p>Фонд пользования, создаваемый одновременно со страховым фондом, изготавливается в комплекте, включающем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения; – для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); – допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм;

1	2	3	4
	<p>поколения; для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм; для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один дубль - негатив</p>		<p>– для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив.</p>
97.	<p>При создании электронного фонда пользования копии должны создаваться в двух экземплярах: – на архивные документы на бумажном носителе – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе; – на фотодокументы – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе; – на кинодокументы, фонодокументы и видеодокументы – путем оцифровки подлинника</p>	п. 19.3 Правил 2020	<p>Электронный фонд пользования создается в соответствии с требованиями по созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, в двух экземплярах. Электронный фонд пользования может содержать электронные копии архивных, в том числе аудиовизуальных, документов низкого разрешения (прокси-копии), предназначенные для предварительного ознакомления пользователей с содержанием документов. Изготовитель копий обеспечивает соответствие всех выпускаемых копий, независимо от формы их представления (аналоговая или электронная), требованиям действующих стандартов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию и метрологии. Все копии проходят технический контроль в лаборатории или организации - изготовителе, сведения об их качестве фиксируются в актах технического состояния копий страхового фонда (по форме акта технического состояния). При приеме копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, визуально - техническое состояние копий.</p>

1	2	3	4
			<p>При проведении этой работе с документами на бумажном носителе целесообразно руководствоваться «Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом». М., ВНИИДАД, 2012. и Отчетом о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации. Росархив, ООО «Бизнес Скан». М., 2018.</p>
98.	<p>При создании фонда пользования копии должны размещаться в зависимости от вида носителя копий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотокопии – в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены; – копии на микроносителе – в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов по порядку архивных шифров. <p>Электронный фонд пользования хранится:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов – по порядку архивных шифров; – в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с 	19.4 Правил 2020	<p>Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотокопии – в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены, на отдельных стеллажах или в шкафах по порядку архивных шифров; – копии на микроносителе – в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов (согласно пункту 5.14 Правил 2020) по порядку архивных шифров. <p>Электронный фонд пользования хранится:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов – по порядку архивных шифров; – в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ.

1	2	3	4
99.	<p>использованием облачных платформ.</p> <p>В архиве должна быть организована выдача копий фонда пользования при их заказах, регистрируемых в книге/книгах выдачи</p>	п. 19.5 Правил 2020	<p>Выдача копий фонда пользования должна осуществляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на микроносителе – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил 2020; – в электронном виде: на физически обособленных носителях – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил 2020; посредством информационной системы архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива; посредством информационной системы архива (архивов), информационных федеральных (региональных) систем в режиме удаленного использования. <p>Выдача копий фонда пользования оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов и регистрируется в книге/книгах выдачи копий фонда пользования, ведущихся централизованно или отдельно по каждому хранилищу.</p> <p>Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится (с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования) в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (Главы X-XII Правил 2020).</p>

1	2	3	4
100.	<p>Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (Главы X-XII Правил 2020)</p>	<p>п. 19.6 Правил 2020</p>	<p>Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится (с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования) в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (Главы X-XII Правил 2020).</p> <p>Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяется с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.</p> <p>Результаты технического контроля фиксируются в акте технического состояния страховой копии, где дается заключение о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ и устанавливаются сроки следующего технического контроля.</p>
101. 1	<p>При вывозе за пределы Российской Федерации для экспонирования, документы Архивного фонда Российской Федерации, а также их подлежащих возвращению копии, уникальные документы подлежат обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>пп. 20.1, 20.2 Правил 2020</p>	<p>Страхование архивных документов, предназначенных для экспонирования, осуществляется в обязательном порядке при организации зарубежных выставок. При этом страхуются как сами документы, так и их экспонируемые копии, которые подлежат возвращению.</p> <p>Уникальные документы страхуются в обязательном порядке при их экспонировании, как за рубежом, так и на территории Российской Федерации.</p> <p>Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Архив проводит страховую оценку архивных документов самостоятельно в соответствии с рекомендациями уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p> <p>Результаты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации рассматриваются соответствующей комиссией государственного архива и оформляются актом страховой оценки архивных документов, который представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.</p>

1	2	3	4
3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
101	Архив должен вести учет архивных документов в соответствии с установленным порядком, в том числе, с помощью государственной информационной системы	ч. 1 ст. 19 ФЗ-125, п. 21.1. Правил 2020	<p>Составление учетных форм и передача учетных сведений в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела соответствующего субъекта Российской Федерации осуществляется в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ежегодно: в ходе автоматизированного сбора ведомственной статистической информации (при предоставлении годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений деятельности архива»); при передаче сведений из программного комплекса «Архивный фонд» в программный комплекс «Фондовый каталог»; – не реже одного раза в три года: при предоставлении паспорта государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками субъекта Российской Федерации. <p>Государственные и муниципальные архивы учитывают данные о документах Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в источниках комплектования, на основе предоставляемых этими организациями на 1 декабря текущего года паспортов архивов организаций. В целях проведения учета рекомендуем использовать «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, а также «Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах», утвержденный приказом Росархива от 23.10.2000 № 64.</p>
102	Архив должен установить состав учетных документов (обязательных и вспомогательных), последовательность работ по учету в целом по архиву и каждому архивохранилищу, а также	п. 21.2 Правил 2020	<p>Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности.</p> <p>Последовательность выполнения работ по учету фиксируется в схеме учета, которая утверждается приказом руководителя (заведующего)</p>

1	2	3	4
	схему учета документов.		<p>архива(ом). Состав устанавливается локальным нормативным актом или документом, утвержденным руководителем. При составлении данного акта или документа следует учитывать, что в архиве ведутся обязательные и вспомогательные учетные документы.</p> <p>Состав обязательных документов определен Правилами 2020, см. пп. 23.2, 23.3, 26.2, 27.4, 29.1, 29.2, 30.1, 30.2.</p> <p>Состав и формы вспомогательных документов определяются архивом. В архиве ведется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет поступления архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования, описей дел, документов) в учетных единицах; – учет выбытия архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов, описей дел, документов) в учетных единицах; – учет наличия и состояния архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования) в учетных единицах; – учет хранящихся в источниках комплектования архива документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу в учетных единицах; – учет описей дел, документов.
103	<p>Обязательному учету подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хранящиеся в архиве архивные документы и их страховые копии, копии фонда пользования, описи дел, документов; – хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу 	ч. 1 ст. 19 ФЗ-125, п. 21.3. Правил 2020	<p>Учету в государственных, муниципальных архивах подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хранящиеся в архиве документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе поступившие из-за рубежа, неописанные и непрофильные документы; – документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в источниках комплектования; – документы по личному составу в организациях - источниках комплектования; – страховые копии архивных документов; – копии фонда пользования; – описи дел, документов.

1	2	3	4
104	Документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, должны учитываться отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации в установленных учетных формах	п. 21.4 Правил 2020	Учет документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, ведется отдельно от учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Для учета таких документов, в том числе документов по личному составу, принятых по договору на хранение в архив, ведется отдельный список фондов, книга учета поступлений документов, листы фондов и другие учетные документы.
105	Архивные документы за период до 1917 года должны учитываться в архиве отдельно от документов последующего периода	п. 21.5 Правил 2020	Учет архивных документов за период до 1917 года ведется в архиве отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов, т.е. ведутся две книги учета поступлений и два списка фондов. Исключение может быть сделано для специализированных архивов, хранящих аудиовизуальные документы, научно-техническую документацию и комплексов документов личного происхождения. Решение о едином или раздельном учете принимается уполномоченным органом в сфере архивного дела субъекта Российской Федерации, фиксируется в нормативных актах.
106	Учет архивных документов должен вестись: – хранящихся в архиве – специальным структурным подразделением или специально выделенными работниками; – хранящихся в источниках комплектования – специальным структурным подразделением или работниками, отвечающими за организацию комплектования архива	п. 21.6 Правил 2020	Учет архивных документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В архивохранилище архива назначается работник, ответственный за учет архивных документов архивохранилища. Учет архивных документов, хранящихся в источниках комплектования государственного архива, осуществляется специальным подразделением архива или возлагается на специально выделенного работника, отвечающего за организацию комплектования архива архивными документами. Учет архивных документов в муниципальном архиве и учет архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования, а также учет архивных документов в муниципальном музее, библиотеке осуществляют руководитель муниципального архива (музея, библиотеки) и/или специально выделенный работник.
107	Записи в учетные документы архива	п. 21.7 Правил	Все учетные документы архива, за исключением описей дел, документов,

1	2	3	4
	должен вносить во все их экземпляры специально выделенный работник	2020	<p>ведутся в одном экземпляре.</p> <p>Опись дел, документов ведется в трех (или двух—по решению руководителя архива) экземплярах (пункт 37.6 Правил 2020). Первый экземпляр описи является страховым. Архив ведет учет комплектности (экземплярности) описей.</p> <p>Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры работниками, указанными в пункте 21.6 Правил 2020, на основании соответствующих актов (согласно Главе XXVI Правил 2020), с указанием должности и даты внесения.</p>
108	Архивные документы должны учитываться в архиве по фондам (объединенным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов)	п. 22.1 Правил 2020	<p>Основными учетными единицами, в которых осуществляется подсчет количества архивных документов в архиве, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивный фонд (объединенный архивный фонд, а также приравненная к нему архивная коллекция); – единица хранения для документов на бумажном носителе, фотодокументов и электронных документов. – единица учета (для аудиовизуальных документов на аналоговых носителях). <p>В соответствии с п. 2.4. Правил 2020 в отношении аудиовизуальных документов допускается нефондовая организация.</p>
109	Поступившие в неупорядоченном виде архивные документы должны учитываться в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице и 50 листов формата А4 в одной условной единице (научно-техническая документация)	п. 22.1 Правил 2020	<p>Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.</p> <p>Неупорядоченные научно-технические документы (россыпь) учитываются из расчета 50 листов формата А4 в одной условной единицах хранения.</p> <p>Архивные документы личного происхождения, поступившие в неупорядоченном виде (не сформированными в дела (единицы хранения) и не описанными), учитываются по условным единицам хранения, которые могут содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – один документ (альбом, рукопись); – несколько документов: объединенных по тематическому принципу (переписка, стихотворения); записанных на одном носителе (тетрадь,

1	2	3	4
110	<p>Каждой учетной единице должен быть присвоен учетный номер:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивному фонду – по списку фондов; – описи дел, документов – по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида; – единице хранения (единице учета) – по описи дел, документов в пределах одной описи 	п. 22.2 Правил 2020	<p>микрофильм, CD и др.).</p> <p>Учетный номер является уникальным обозначением учетной единицы, в соответствии с которым она может быть однозначно идентифицирована. Учетный номер является составной частью архивного шифра. Состав и специфика хранимых в архивах документов требуют, в ряде случаев, более подробного (детального) указания номера единицы хранения /единицы учета, без ее просмотра дающее представление об особенностях документа (принадлежности к историческому периоду, типу документации, виде носителя, наличии частей). В связи с этим в архивах могут применяться разные по составу учетные номера. Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).</p>
111	<p>Не допускается присвоение одинаковых номеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивным фондам – в пределах одного архива; – описям дел, документов – в пределах одного архивного фонда; – единицам хранения (единицам учета) – в пределах одной описи дел, документов 	п. 22.3 Правил 2020	<p>Учетный номер архивного фонда присваивается по списку фондов. Не допускается присвоение одинаковых номеров фондов в пределах одного архива.</p> <p>Описям дел, документов присваиваются очередные порядковые учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов – по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда (коллекции). Одинаковые номера могут присваиваться описи в пределах архивного фонда, при использовании литеры для обозначения типа документации, вида носителя информации.</p>
112	<p>Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.</p>	п. 22.4 Правил 2020	<p>К особенностям нумерации архивных фондов относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – невозможность присвоения вновь поступившему архивному фонду номера утраченного, выбывшего архивного фонда либо номера фонда, вошедшего в состав объединенного архивного фонда или присоединенного к другому архивному фонду; – возможность присвоения объединенному архивному фонду номера

1	2	3	4
	Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, должен быть присвоен номер одного из архивных фондов, включенных в его состав		<p>одного из архивных фондов, входящих в его состав;</p> <p>– добавление индексов к номеру фонда. Например: Индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (Р-1, Р-2 и т.д.), может добавляться к номерам архивных фондов за 1917-1991 годы.</p> <p>Индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (П-1, П-2 и т.д.), может добавляться к номеру у архивного фонда, поступившему из архивов КПСС.</p>
113	В случае объединения архивов к номерам архивных фондов должны быть добавлены индексы	п. 22.4 Правил 2020	В случае объединения архивов к номерам архивных фондов добавляются индексы. В соответствии с частями 2 - 4 статьи 14 ФЗ - 125, перенумерация архивных фондов допускается с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.
114	В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда через дробь должен быть добавлен номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности того же фондообразователя	п. 22.4 Правил 2020	В архиве документов по личному составу осуществляется добавление к номеру архивного фонда по личному составу через дробь номера архивного фонда по основной деятельности того же фондообразователя.
115	Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов должно быть указано его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности	п. 22.5 Правил 2020	В списке фондов указывается последнее название фондообразователя, в рамках периода, за который приняты архивные документы. Все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда. При значительном числе переименований фондообразователя все они в хронологической последовательности указываются в продолжении листа фонда, а также в листе переименований, который может составляться к описи и помещаться после титульного листа.
116	Каждая единица хранения (единица учета) должна иметь архивный шифр. В состав архивного шифра	п. 22.6. Правил 2020	Архивный шифр единицы хранения включает: официальное сокращенное наименование архива; номера архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения.

1	2	3	4
	<p>аудиовизуальных документов дополнительно включаются вид коллекции и носителя, обозначения видов документов, включенных в комплект, формата записи кинодокументов.</p>		<p>Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает: официальное сокращенное наименование архива; номер архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения; вид коллекции; вид носителя; обозначения видов документов, включенных в комплект.</p> <p>Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает: официальное сокращенное наименование архива; номер архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы учета.</p> <p>В состав архивного шифра в ряде исторических архивов, имеющих на хранении сложные по составу фонды, может включаться указание года, архивной связи.</p>
117	<p>В состав обязательных учетных документов архива должны входить: – книга учета поступлений документов; список фондов; – лист фонда; опись дел, документов; – реестр описей дел, документов; – паспорт архива; – паспорт архивохранилища (произвольной формы); – дело фонда; – лист-заверитель дела</p>	<p>пп. 23.2, 26.2 Правил 2020</p>	<p>При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов.</p> <p>Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов (приложение № 5 к Правилам 2020). Номер фонда присваивается фонду при первом поступлении в архив по списку фондов. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности. В списке фондов в валовой последовательности учитываются принятые на хранение архивные фонды, а также ведется общий учет находящихся на архивном хранении, поступивших и выбывших фонд.</p> <p>На аудиовизуальные документы заполняются листы учета аудиовизуальных документов.</p> <p>Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов. Реестр описей дел, документов предназначен для регистрации описей дел, документов, общего учета их количества и состава. В реестре описей описи учитываются валовыми номерами поединично.</p> <p>Лист фонда заводится на каждый фонд и состоит из разделов. В первом разделе указываются в хронологической последовательности все переименования фонда с указанием крайних дат каждого переименования. Во втором разделе указывается дата первого поступления фонда в архив по книге учета поступлений документов или</p>

1	2	3	4
			<p>дата создания фонда в архиве, место хранения фонда (архив), номер фонда по списку фондов. Разделы «Учет неописанных документов» и «Учет описанных документов» заполняются на основании актов. Поступление и выбытие единиц хранения, включенных в описи, фиксируется по каждой описи отдельно</p> <p>Паспорт архива предназначен для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных дел, документов. Паспорт архива содержит полные сведения о фондах архива, единицах хранения (единицах учета), полные сведения об объеме страхового фонда и фонда пользования, справочно-поисковых средствах, научно-справочной библиотеки и условиях хранения документов.</p> <p>Паспорт архивохранилища составляется в произвольной форме для каждого архива и содержит сведения об условиях хранения документов, их составе и физическом состоянии.</p> <p>Дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции, ведется на каждый конкретный фонд.</p> <p>Лист-заверитель дела содержит сведения о количестве листов в единице хранения, особенностях нумерации, формирования и физического состояния дела.</p>
118	<p>Обязательными учетными документами для научно-технической документации должны являться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опись единиц хранения научно-технической документации; – внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации 	п. 23.3 Правил 2020	<p>В состав обязательных учетных документов архива, кроме поименованных в пункте 23.2 Правил 2020, для научно-технической документации (далее – НТД) входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опись единиц хранения научно-технической документации (Форма № 38); – внутренняя опись документов единицы хранения НТД (для несброшюрованной НТД), Форма № 13).
119	<p>Обязательными учетными документами для аудиовизуальных документов должны являться:</p>	п. 23.3 Правил 2020	<p>Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в пункте 23.2 Правил, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описи кинодокументов (Форма № 39);

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> – опись кинодокументов; – опись фотодокументов; – опись фотоальбомов; – опись фонодокументов магнитной записи; – опись фонодокументов граммофонной записи (грампластинок); – опись видеодокументов; – лист учета аудиовизуальных документов; – дело сдатчика документов 		<ul style="list-style-type: none"> – описи фотоальбомов и фотодокументов (Формы №№ 45, 46); – описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) и магнитной записи (Формы № 43, 44); – опись видеодокументов (Форма № 37); – лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов; лист учета аудиовизуальных (фоно-) документов (Формы №№ 33, 34); – дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов).
120	Обязательным учетным документом для электронных документов должна быть опись электронных дел, документов	пп. 23.3, 30.1, 30.2 Правил 2020	Для электронных документов в качестве обязательных учетных документов, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, составляются описи электронных дел, документов (Приложение № 7 к Правилам 2020).
121	Обязательным учетным документом для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни должна быть инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	п. 23.3 Правил 2020	Для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в качестве обязательного учетного документа составляется инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (Форма № 16).
122	Для особо ценных и уникальных документов обязательными учетными документами должны быть: <ul style="list-style-type: none"> – лист учета и описания уникального документа; – внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; – список фондов, содержащих особо ценные документы; 	п. 23.3 Правил 2020	Для особо ценных и уникальных документов, в качестве обязательных учетных документов, помимо указанных в пункте 23.2 Правил 2020, составляются: <ul style="list-style-type: none"> – лист учета и описания уникального документа (Форма № 35); – внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы (Форма № 12); – список фондов, содержащих особо ценные документы (Форма № 50); – опись особо ценных дел (Форма № 40); – реестр описей особо ценных дел, документов (Форма № 48).

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> – опись особо ценных дел, документов; – реестр описей особо ценных дел, документов 		
123	<p>Обязательными учетными документами также должны являться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для страхового фонда– опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке; – для страхового фонда и фонда пользования на микроформах – книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке; – для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях – книга учета носителей электронного фонда пользования 	п. 23.3 Правил 2020	<p>Для страхового фонда обязательными учетными документами, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (Форма № 30); – книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (Форма № 29); – опись страхового фонда на микрофишах (Форма № 41); – опись страхового фонда на рулонной пленке (Форма № 42). <p>Для фонда пользования на микроформах обязательными учетными документами, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (Форма № 30); – книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (Форма № 29). <p>Для учета электронного фонда пользования на физически обособленных носителях в качестве обязательного учетного документа, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, применяется книга учета носителей электронного фонда пользования (Форма № 28).</p>
124	<p>Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, должны размещаться в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива. Вторые экземпляры описей дел, документов должны размещаться в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи экземпляры описей дел,</p>	пп. 24.1, 24.2 Правил 2020	<p>Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, предусмотренные пп. 23.2, 23.3 Правил 2020, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива. Все учетные документы на бумажном носителе хранятся в порядке возрастания номеров. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов. Экземпляры описей дел, документов, выдаваемые пользователям, размещаются в читальном зале архива либо, при отсутствии возможности их размещения в читальном зале, в ином помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям.</p>

1	2	3	4
	документов – в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям		Электронные копии описей размещаются в информационной системе архива.
125	Учетные документы не должны выдаваться в читальный зал архива за исключением описей дел, документов	п. 25.1 Правил 2020	Учетные документы в читальный зал архива не выдаются. Исключение составляют описи дел, документов, которые могут выдаваться по запросу пользователя при отсутствии соответствующих экземпляров в читальном зале, на срок до 5 рабочих дней (только для работы в читальном зале). Для выдачи необходимо письменное указание соответствующего должностного лица: заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов). Выдача описей оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи описей.
126	Выдача из архивохранилища вторых экземпляров описей дел, документов должна производиться в порядке, аналогичном порядку выдачи архивных документов. Выдача третьих экземпляров описей дел, документов должна производиться работником читального зала архива	п. 25.2 Правил 2020	Порядок выдачи из архивохранилищ вторых экземпляров описей дел, документов аналогичен порядку выдачи архивных документов и отражен в комментариях к Главе XIV Правил 2020. Третьи экземпляры описей (имеющиеся в читальном зале), выдаются пользователю по его запросу работником читального зала архива. В случае наличия электронных копий описей пользователю в первую очередь предлагается ознакомиться с ними, в том числе на компьютерах, установленных в читальном зале архива. В случае если информация описей отражена в информационной системе архива, представлена в читальном зале архива или размещена в сети Интернет (на сайте архива; в составе иных публичных информационных ресурсов архивов), доступ к ней не может быть ограничен.
127	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве должны осуществляться при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов,	п. 26.1 Правил 2020	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме и выбытии. Кроме того, количество единиц хранения/единиц учета в архиве может изменяться в результате проведения следующих видов работ: – выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки в учетных документах архива;

1	2	3	4
	<p>реставрации архивных документов, описания документов, переработки описей дел, документов</p>		<ul style="list-style-type: none"> – проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены не включенные в опись и неучтенные единицы хранения/единицы учета; – переплета и реставрации архивных документов, после которых одна единица хранения была разделена на части (тома); – описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета, передачи дел в другой фонд или поступления дел. Все эти изменения должны быть учтены.
128	<p>Постановка на учет и снятие с учета архивных документов должны осуществляться на основании соответствующих актов. Акты должны помещаться в дело фонда.</p>	<p>пп. 24.3, 26.1 Правил 2020</p>	<p>Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении архивных документов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акт приема-передачи архивных документов на хранение; – акт приема на хранение архивных документов личного происхождения. <p>Основанием для внесения в учетные документы сведений об их выбытии являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; – акт о неисправимых повреждениях архивных документов; акт приема-передачи архивных документов на хранение; – акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; – акт возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации; – акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов. <p>Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении/выбытии архивных документов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акт о технических ошибках в учетных документах; – технической ошибкой может считаться пропуск в нумерации дел, арифметический просчет и т.п.; – акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных; – акт о разделении, объединении дел (единиц хранения/единиц учета), включении в дело новых архивных документов;

1	2	3	4
			<p>– акт описания архивных документов, переработки описей. Акты учитываются (регистрируются) в книге (журнале) регистрации актов в структурном подразделении, ответственном за ведение учета. После внесения изменений в учетные документы с проставлением отметки о внесении изменений акты подшиваются в дело фонда.</p>
129	<p>При приеме в архив архивных документов сведения о них должны вноситься в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов</p>	п. 26.2 Правил 2020	<p>Поступление документов в архив последовательно фиксируется в учетных документах. Сведения о поступлениях фиксируются в книге учета поступлений документов (Приложение № 4 к Правилам 2020). Сведения о поступивших фондах фиксируются в листе фонда (Форма № 36) и списке фондов (Приложение № 5 к Правилам 2020). Поступление фонда в архив обязательно сопровождается заведением дела фонда. Сведения о поступивших описях дел, документов фиксируются в листе фонда (Форма № 36), реестре описей дел, документов (Форма № 47). Сведения о поступивших аудиовизуальных документах фиксируются в листе учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов (Форма № 33); листе учета аудиовизуальных документов (фоно-) (Форма № 34) – при нефондовой организации их хранения.</p>
130	<p>Сведения о выбытии всех архивных документов, числящихся по описи дел, а также составляющих архивный фонд, должны быть зафиксированы в реестре описей и списке фондов</p>	п. 26.3 Правил 2020	<p>В случае передачи всех дел архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика. При выбытии (выделении к уничтожению, присоединению к другому фонду) всех дел архивного фонда лист фонда помещается в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива. Один экземпляр каждой описи дел, документов выбывшего фонда помещается либо в дело фонда, либо в архивный фонд архива.</p>
131	<p>При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив должны</p>	п. 26.3 Правил 2020	<p>В случае передачи всех дел архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и</p>

1	2	3	4
	<p>быть переданы три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика</p>		<p>лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика.</p> <p>При выбытии (выделении к уничтожению, присоединению к другому фонду) всех дел архивного фонда лист фонда помещается в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива.</p> <p>Один экземпляр каждой описи дел, документов выбывшего фонда помещается либо в дело фонда, либо в архивный фонд архива.</p>
132	<p>Изменения количества единиц хранения должны быть зафиксированы во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней</p>	<p>п. 26.4 Правил 2020</p>	<p>Работник архива, ответственный за ведение учета, по результатам изменений в составе дел описи составляет новую итоговую запись к ней. Итоговая запись предназначена для учета количества и особенностей состава дел описи.</p> <p>В итоговой записи отражается: количество дел в описи; первый и последний порядковые номера дел, числящихся по описи; литерные номера дел; пропущенные номера дел.</p> <p>Все вновь включенные в опись и выбывшие из описи единицы хранения отражаются в итоговой записи. Отметка о выбытии дела делается также в графе «Примечание» с указанием номера, даты и названия акта, по которому было дело.</p> <p>Итоговая запись составляется к вновь составленной описи, а также по итогам проверки наличия дел описи/фонда в случае изменений в составе и объеме дел описи/фонда. Она может быть дополнена при включении в опись и/или выбытии из описи отдельных дел.</p> <p>Итоговая запись к каждому последующему годовому разделу описи, по которой документы поступают на хранение, составляется в нарастающем порядке – суммированием количества дел, указанных в предыдущей</p>

1	2	3	4
			<p>итоговой записи, с количеством дел, вновь включаемых в опись.</p> <p>В многотомной описи итоговая запись составляется к каждому тому. В последнем томе составляются две итоговых записи – собственно к тому и всем томам описи.</p> <p>Каждая итоговая запись подписывается работником, ответственным за учет, с указанием должности и даты составления.</p>
133	<p>Архив, хранящий архивные документы, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должен пройти регистрацию в инспекции пробирного надзора Минфина России</p>	<p>п. 27.1 Правил 2020</p>	<p>Архив ведет учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.</p> <p>В соответствии со ст. 26.1. Федерального закона от 26.03. 1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» архив проходит регистрацию в органах пробирного надзора. В результате экспертизы осуществляется постановка на специальный учет с получением уведомления по регистрации в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.</p>
134	<p>Учет архивных документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должен вести работник архива, с которым заключается договор о материальной ответственности. Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, передаются этому работнику на сейфовое хранение</p>	<p>п. 27.2, 27.3 Правил 2020</p>	<p>В архиве учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведет материально ответственное лицо из числа работников архива, с которым заключается договор о материальной ответственности. Единицы хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, подлежат сейфовому хранению, о чем в описи дел, документов в графе «Примечание» делается соответствующая отметка («сейфовое хранение»).</p>
135	<p>Учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должен осуществляться в соответствующей</p>	<p>п. 27.4 Правил 2020</p>	<p>Учет единиц хранения осуществляется в инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (Форма № 16). Учет ведется по порядку номеров архивных фондов, описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов</p>

1	2	3	4
	инвентарной книге учета, с прошитыми и пронумерованными листами, скрепленными печатью архива. К книге составляется итоговая запись		<p>– по порядку номеров единиц хранения. К единице хранения, имеющей в оформлении или в приложении драгоценные металлы и камни, прикрепляется бирка, на которой через дробь с архивным шифром указывается номер по инвентарной книге.</p> <p>Номер проставляется через дробь с архивным шифром.</p> <p>К инвентарной книге после каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество единиц хранения, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально ответственного лица.</p> <p>Листы инвентарной книги нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью архива. На обороте последнего листа делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива и материально ответственного лица, скрепляется печатью архива.</p> <p>Инвентарная книга учета единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр книги хранится в подразделении, осуществляющем учет архивных документов, второй – у материально ответственного лица, третий – в бухгалтерии и архива.</p> <p>Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, подлежат инвентаризации.</p>
136	Инвентаризация единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должна проводиться ежегодно, в плановом порядке, а также в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива	п. 27.5 Правил 2020	Инвентаризация проводится комиссией, создаваемой приказом руководителя архива ежегодно, в плановом порядке, либо в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива. Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.
137	Уникальные документы подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда	п. 28.1 Правил 2020	Выявление уникальных документов проводится в плановом порядке, а также в ходе выполнения других видов архивных работ. На отобранный уникальный документ заполняется проект листа учета и описания

1	2	3	4
	<p>Российской Федерации и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации</p>		<p>уникального документа Архивного фонда Российской Федерации, который направляется для ознакомления внешним экспертам. После получения положительных отзывов внешних экспертов заполняется форма листа учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации. Два экземпляра заполненных форм листов учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации и не менее двух экспертных заключений внешних экспертов на каждый уникальный документ представляются на рассмотрение ЭПК архива. ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела принимает решение о представлении в Росархив предложения о включении уникального документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Информация о рассмотрении ЦЭПК при Росархиве предложений архивов и официальной регистрации уникального документа в Государственном реестре или о не включении документа в Государственный реестр должна быть учтена во вспомогательном учетном документе произвольной формы. Порядок ведения государственных реестров уникальных документов субъектов Российской Федерации определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела на основании Положения о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также утвержденных региональных положений или регламентов о ведении региональных реестров уникальных документов.</p>
138	<p>Учет особо ценных документов должен вестись по списку фондов, содержащих особо ценные документы и по описям особо ценных дел, документов</p>	<p>п. 28.2 Правил 2020</p>	<p>Суммарный учет всех фондов, содержащих особо ценные документы, ведется по списку фондов, содержащих особо ценные документы. В него вносятся все фонды, объединенные архивные фонды и коллекции, в которых выявлены особо ценные документы. К номерам таких архивных фондов, коллекций, описей дел, документов в учетных документах добавляется отметка «ОЦ». Данная отметка не входит в архивный шифр единиц хранения (единиц учета), так как является служебной. Опись особо ценных дел составляется на основе описей, в которых</p>

1	2	3	4
			<p>содержатся заголовки особо ценных дел, документов с сохранением за ними прежних учетных номеров. При этом в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков особо ценных дел, документов проставляется отметка «ОЦ». В случае наличия в фонде описи, в которой заголовков особо ценных дел более половины, допускается изготавливать копию этой описи, указывать в конце количество особо ценных единиц хранения (единиц учета), и использовать данную копию на правах описи особо ценных дел.</p> <p>Систематизация особо ценных единиц хранения (единиц учета) в описи особо ценных дел ведется в порядке номеров описей, а внутри каждой описи – в порядке возрастания номеров единиц хранения (единиц учета) данного фонда. В опись особо ценных дел вносятся: номер фонда, номер архивной описи, номер единицы хранения (единицы учета), заголовок, крайние даты документов, количество листов в деле, сведения о номере единицы учета (единицы хранения страхового фонда). Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.</p> <p>Каждой описи присваивается порядковый номер, указываются номер фонда и номер описи, название описи, количество единиц хранения, крайние даты и количество экземпляров. К реестру описей особо ценных дел, документов составляется итоговая запись, которая проверяется ежегодно при составлении паспорта архива.</p>
139	<p>Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.</p> <p>Количество фотоотпечатков в фотоальбоме и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется в установленном порядке.</p>	п. 29.1, 29.2. Правил 2020	<p>Кроме описей аудиовизуальных документов также ведутся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов; – лист учета аудиовизуальных (фоно) документов – при их нефондовой организации; – дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов). <p>Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов. Количество фотоотпечатков в фотоальбоме и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и</p>

1	2	3	4
			<p>фиксируется: фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбома; единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах их описей.</p> <p>При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов: единицы хранения кино- и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей; единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов; единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.</p> <p>Текстовая сопроводительная документация отражается в описях аудиовизуальных документов (за исключением фонодокументов) в соответствующих графах.</p>
140	<p>Электронные дела, документы должны учитываться в описях электронных дел, документов. При этом основной и рабочий экземпляры учитываются в описях под одним порядковым номером</p>	<p>пп. 30.1, 30.2 Правил 2020</p>	<p>К каждому электронному делу составляется реестр документов электронного дела, где указываются: номер по порядку, номер дела, дата документа, регистрационный номер документа, наименование документа, объем (в МБ). В целях удобства использования реестр документов целесообразно составлять в электронном виде и заверять электронной подписью лица, ответственного за учет. При отсутствии заверяющей электронной подписи составляется удостоверяющий лист, куда включаются данные реестра (контрольная сумма и объем). Удостоверяющий лист оформляется в бумажном виде, подписывается составителем и утверждается лицом, ответственным за учет.</p> <p>К каждому документу рекомендуется составлять реестр файлов, где указываются: даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов. Пофайловый учет ведется только в электронном виде, с применением программ и сервисов автоматического составления списков файлов и определения их форматов. Все действия, связанные с перезаписью, миграцией, конвертацией электронных документов необходимо отражать в актах/протоколах. В акте конвертации/миграции/перезаписи (и других операций с файлами) следует указать основание для соответствующей операции с файлом. В таблице акта целесообразно отразить: № записи по порядку, № дела,</p>

1	2	3	4
			<p>количество файлов (если выборочно), вид операции, особые отметки в графе «Примечание». В итоговой записи к акту или в качестве приложения приводится реестр файлов, подлежащих конвертации/миграции/перезаписи (может быть отсылка к реестру файлов, приложенному к описи), а также реестр полученных файлов. Акт подписывается лицом, осуществившим операцию и проверившим качество работ, и утверждается руководителем архива. Все изменения в учетные документы вносятся на основании актов.</p> <p>Учет носителей электронных документов ведется в книге учета носителей электронных документов. Книга ведется на бумажном носителе и/или в электронном виде. В нее вносятся сведения о физически обособленных носителях электронных документов и записанных на них единицах хранения. Описи электронных дел, документов учитываются в общем реестре описей дел, документов согласно пункту 23.2 Правил.</p>
141	Копии архивных документов на правах подлинников, должны быть сформированы в единицы хранения, учтены по отдельным описям дел в составе фонда, или сформированы в коллекции и учтены в списки фондов	п. 31.2 Правил 2020	<p>Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи. Каждая единица хранения (единица учета) учитывается по описи дел, документов под самостоятельным номером. В описи напротив заголовка единицы хранения (единицы учета) в графе «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с единицы хранения.</p> <p>Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции. Коллекции учитываются в списке фондов (Приложение № 5 к Правилам 2020) в соответствии с пп. 23.2, 26.2 Правил 2020.</p>
142	За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий,	п. 31.3 Правил 2020	За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовлены в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш независимо

1	2	3	4
	должен быть принят физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш, который учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером		от количества отснятых на нем единиц хранения и документов. В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.
143	Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке должен вестись по книгам учета поступлений, описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), в кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания, времени записи	п. 32.1 Правил 2020	<p>Учет копий страхового фонда ведется в следующих обязательных учетных документах архива (пункт 23.3 Правил 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> – книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (с отдельным указанием по графам количества копий страхового фонда и фонда пользования; Форма № 30); – книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (с отдельным указанием по графам количества копий страхового фонда и фонда пользования; Форма № 29); – описи страхового фонда на микрофишах (Форма № 41); – описи страхового фонда на рулонной пленке (Форма № 42). <p>К книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования ежегодно составляется итоговая запись.</p> <p>Опись страхового фонда имеет годовые разделы. К годовым разделам, томам описи и копии страхового фонда в целом составляется итоговая запись, в которой нарастающим итогом указывается количество скопированных единиц хранения и количество изготовленных копий. Новые итоговые записи к описям страхового фонда составляются по мере изготовления и включения в опись новых страховых копий.</p> <p>Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются в месте со страховыми копиями в Центр хранения страхового фонда или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации. Вторые и третьи экземпляры описей остаются в архиве.</p> <p>Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования учитываются отдельно.</p>
144	За единицу учета страхового фонда	п. 32.1, 32.2	Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на

1	2	3	4
	документов на бумажном носителе на микрофишах должна быть принята одна или несколько микрофиш, отснятые с одного дела одна или несколько микрофиш	Правил 2020	страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей. Единицей хранения страхового фонда на микрофишах является отдельная микрофиша. Единицей учета считаются отснятые с одного дела одна или несколько микрофиш, помещенных в один конверт. Учетным номером единицы учета является порядковый номер отснятого дела (по описи страхового фонда на микрофишах). Архивным шифром является соответственно архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ» – для страхового фонда и «П» («Позитив»), «Д» (Диазкопия)–для фонда пользования и порядкового номера по описи страхового фонда на микрофишах (через дефис).
145	За единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке должен быть принят физически обособленный рулон микрофильма. На все страховые копии уникальных и особо ценных документов составляется опись страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений	п. 32.3 Правил 2020	Единицей хранения страхового фонда на рулонной пленке является физически обособленный рулон микрофильма. Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ». Архивным шифром единицы хранения фонда пользования является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «ФП». В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров. В описи страхового фонда на рулонной пленке нумерация единиц хранения соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.
146	Единицы хранения (единицы учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов должны быть идентичны единицам хранения (единицам учета) аудиовизуальных	п. 32.4 Правил 2020	Единицы хранения (единицы учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения (единицам учета) аудиовизуальных документов. Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов переносится в

1	2	3	4
	<p>документов. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов должны учитываться в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования. Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморегианалов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях</p>		<p>опись из книги учета поступлений. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов учитываются независимо от вида кинодокументов и фотодокументов в одной книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описи страхового фонда. Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморегианалов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.</p>
147	<p>В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов должны указываться их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи. Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов переносится в опись из книги учета поступлений.</p>	п. 32.4 Правил 2020	<p>В итоговых записях книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описей страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль-негативов; нечетных (I) и четных (II) граморегианалов. В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи. В описях дел, документов напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) в графе «Примечания» проставляется отметка «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, отметка «СФ» проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.</p>
148	<p>Сведения о страховом копировании особо ценных документов должны вноситься в описи особо ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования. К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись</p>	п. 32.5 Правил 2020	Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо ценных дел (Форма № 40) по мере проведения их страхового копирования с проставлением отметки «СФ».
149	Единицей хранения электронного фонда	п. 33.1 Правил	Учет копий электронного фонда пользования ведется по книге учета

1	2	3	4
	<p>пользования должна являться электронная копия единицы хранения (единицы учета) архивных документов. В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП»</p>	2020	<p>поступлений фонда пользования в произвольной форме. В архиве могут быть разработаны методические рекомендации по созданию цифровых копий фонда пользования. В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП». Если скопированы все единицы хранения (единицы учета), включенные в опись дел, документов, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке.</p> <p>Копии электронного фонда пользования необходимо хранить в виде упорядоченной системы вложенных папок, соответствующей организации документов по фондам, описям и единицам хранения или иной (не фондовой) системе организации. Файлы электронных образов должны иметь наименования, позволяющие однозначно идентифицировать документы. Наиболее целесообразным является включение в имя файл архивного шифра документа (номеров единиц хранения и/или единиц учета). Копии ЭФП могут быть включены в информационную систему архива. Копии ЭФП могут храниться на сервере архива или обособленных (съемных) носителях. Для съемных носителей создается вкладыш с указанием архивного шифра документа. Сведения об обособленных носителях вносятся в книгу учета носителей ЭФП, форма которой разрабатывается в архиве.</p>
150	<p>Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, должны учитываться в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных предметов архива. Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в составе архивного фонда как единицы хранения</p>	п. 34.1 Правил 2020	<p>Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в составе архивного фонда как самостоятельные единицы хранения.</p> <p>Музейные предметы, не вошедшие в состав архивного фонда, необходимо учитывать в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации. Их учет ведется в книге учета поступлений, инвентарной книге учета.</p>
151	<p>Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, должен</p>	п. 34.2 Правил 2020	<p>Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в соответствии с Главой XXVII Правил 2020.</p>

1	2	3	4
	вестись в соответствии с главой XXVII Правил 2020		
152	Хранящиеся в архиве печатные издания и музейные предметы, входящие в состав библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации, должны учитываться в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации	п. 34.3 Правил 2020	Хранящиеся в архиве печатные издания учитываются в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда включает регистрацию поступления печатных изданий в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда. Показатели учета библиотечного фонда должны соответствовать аналогичным показателям государственной библиотечной статистики. Учет печатных изданий может вестись в традиционном и (или) электронном виде.
153	При наличии в архиве книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в случае ведения учета печатных изданий и музейных предметов в информационной системе архива, она должна быть сопряжена с Общероссийским сводом книжных памятников и федеральной государственной информационной системой «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации»	п. 34.4 Правил 2020	При ведении учета книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в информационной системе архива следует предусмотреть сопряжение ее с Общероссийским сводом книжных памятников и Федеральной государственной информационной системой «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации». Работу с библиотечным фондом архива рекомендуется проводить с учетом «Основных направлений развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011–2020 гг. (ранее – в рамках подпрограммы «Книжные памятники России») Национальной программы сохранения Библиотечных фондов Российской Федерации.
4. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами			
154	Архивы должны составлять списки источников комплектования, подлежащие согласованию и утверждению в установленном порядке.	пп. 35.1, 35.2, 35.5 35.6, 35.7 Правил 2020	В списки источников комплектования включаются государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные и иные организации (далее – организации), а также граждане, передающие документы на хранение в государственные, муниципальные архивы.

1	2	3	4
			<p>В обязательном порядке в списки включаются государственные органы, органы местного самоуправления. Также могут включаться другие организации всех форм собственности, граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.</p> <p>Территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включаются в список источников комплектования государственного архива соответствующего субъекта Российской Федерации на основании договора между указанным органом или организацией и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – архивный орган субъекта Российской Федерации).</p> <p>Списки ведутся по форме, установленной архивным органом субъекта Российской Федерации. Как правило, списки закрепляют основные сведения об организации: название организации, ведомственная подчиненность (форма собственности), адрес, форма приема (полный, выборочный, форма выборки: повидовая, групповая), виды документов и др. Организации – источники комплектования государственных, муниципальных архивов делятся на две группы в зависимости от формы приема от них архивных документов в государственные, муниципальные архивы:</p> <ul style="list-style-type: none"> организации – источники комплектования полного приема; организации – источники комплектования выборочного приема документов (группового или повидового). <p>Организации – источники комплектования полного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы после проведения экспертизы ценности полный комплекс документов постоянного срока хранения. Объем выборочной совокупности (организаций или документов) определяется каждым архивом с учетом: количества и однородности организаций определенного вида; ценности и однородности определенных видов документов. Организации –</p>

1	2	3	4
			<p>источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы полный комплекс документов постоянного срока хранения от отдельных организаций из всей их группы. Организации – источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.</p> <p>Организации и граждане включаются в списки источников комплектования на основании решения ЭПК архивного органа субъекта Российской Федерации (далее - ЭПК).</p> <p>Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию с ЭПК. Согласованные списки утверждаются руководителем архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).</p>
155	Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования должно осуществляться на основе принципов и критериев, установленных правилами организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	п. 35.3 Правил 2020	<p>Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования архивов осуществляется после всестороннее изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций, граждан, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования на основании следующих принципов: историзма, системности, целостности, федеративного устройства Российской Федерации. При этом учитываются следующие критерии: формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности), места нахождения (пребывания) юридического, физического лица, видовой принадлежности документов или носителей информации, значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально- экономическом развитии государства и общества.</p> <p>При отнесении организаций, общественных объединений к источникам комплектования архивов учитываются также: полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций; преемственность профиля деятельности организации-предшественника (при ее наличии); многопрофильность деятельности</p>

1	2	3	4
			<p>организации; состав учредителей; является ли она объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.); полнота документирования деятельности организации, общественного объединения; длительность существования, наличие региональных отделений (для общественных объединений).</p> <p>При отнесении граждан к источникам комплектования архивов дополнительно учитывается: вклад гражданина в развитие науки, культуры и других сфер деятельности; его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни государства и общества; состав и содержание собранных гражданином архивных документов, их информационная, художественная, научная ценность (при этом необходимо учитывать всю совокупную информационную значимость фонда); внешние особенности документов (наличие помет, особенности оформления).</p>
156	Архив должен вести списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно для организаций и граждан	п. 35.4 Правил 2020	<p>Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Списки ведутся отдельно для организаций и граждан. Составление (ведение) списков организаций – источников комплектования архивов осуществляется в три этапа: подготовительный; основной; заключительный. На подготовительном этапе осуществляется выявление организаций, общественных объединений, граждан, находящихся в зоне комплектования архива, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования архива. При этом рекомендуется охватить все государственные и муниципальные предприятия и учреждения. В организацию, направляется письмо с предложением о сотрудничестве в сфере делопроизводства и архивного дела, и с информацией о возможности включения ее в список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива. Основной этап включает в себя всестороннее изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования; подготовку комплекса документов для включения организаций и граждан в проект списка. В результате проведенной работы составляется экспертное заключение архива о возможности</p>

1	2	3	4
			включения организации или гражданина в список источников комплектования архива. Экспертное заключение прилагается к протоколу ЭПК. Заключительный этап включает в себя принятие решения о включении организации в число источников комплектования архива и о форме приема и заключение договора в соответствии с требованиями законодательства.
157	В необходимых случаях в списки источников комплектования должны вноситься соответствующие изменения	п. 35.8 Правил 2020	<p>Архив осуществляет внесение изменений в списки источников комплектования в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации; – отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжения договора); – прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации; – включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ЭПК; – изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации.
158	Архив должен вести учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию-источник комплектования, а также на гражданина, являющегося источником комплектования архива	п. 35.9 Правил 2020	<p>Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации, гражданина в список источников комплектования государственного, муниципального архива и ведется до момента исключения организации, гражданина из него.</p> <p>В наблюдательное дело организации рекомендуется включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выписки из протоколов ЭПК с результатами рассмотрения экспертных заключений о постановке, исключении организации из списка источников комплектования, фондировании, описей дел постоянного хранения и по личному составу; – письма об утратах документов, акты и др. о состоянии архивного фонда организации; справки об обследовании условий хранения и

1	2	3	4
			<p>сохранности документов постоянного хранения и по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – копии положений об архиве и экспертной комиссии организации; – копии устава, положения организации; – описи дел, документов постоянного хранения после утверждения на ЭПК до передачи на хранение в архив; – описи дел по личному составу; номенклатуры дел. <p>Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативных, методических и других документов. В наблюдательное дело гражданина - источника комплектования архива рекомендуется включать сведения о гражданине, о составе и содержании его архивных документов.</p>
159	<p>Архивные документы должны включаться в состав Архивного фонда Российской Федерации и уничтожаться только на основании экспертизы ценности документов</p>	<p>пп. 36.1 - 36.4, 36.8 - 36.10 Правил 2020</p>	<p>При проведении экспертизы ценности осуществляется изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с ч. 6 ст. 6 ФЗ-125, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения отдельных видов документов; перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.</p> <p>Экспертиза ценности документов в архиве проводится: по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций; при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии; в случае безвозвратного вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации.</p> <p>Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации</p>

1	2	3	4
			<p>конкретных документов принимаются ЭПК, экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных и муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных и муниципальных библиотек.</p> <p>Архивные документы, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке.</p> <p>Передача дел на уничтожение оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и их общий вес.</p> <p>Обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, поступившие в архив в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», экспертизе ценности не подлежат.</p>
160	По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных организаций или в неупорядоченном состоянии, архив должен составлять соответствующие описи дел, документов и акты, оформленные в установленном порядке	пп. 36.5, 36.6 Правил 2020	<p>В результате экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве составляются: опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 10 к Правилам 2020).</p> <p>По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, в архиве составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. В соответствии с пунктом 26.3. Правил 2020 вносятся необходимые изменения в учетные документы архива.</p>
161	Архив должен рассматривать и готовить к утверждению или согласованию ЭПК документы постоянного хранения, по личному составу, образовавшихся в	п. 36.7 Правил 2020	Описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива, подлежат утверждению. Государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы рассматривают данные описи и

1	2	3	4
	<p>деятельности источников комплектования, а также необходимые акты</p>		<p>готовят их к утверждению ЭПК. Описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов в источниках комплектования подлежат согласованию. Государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы согласовывают названные описи и акты на ЭПК или согласовывают самостоятельно в соответствии с переданными им полномочиями.</p>
162	<p>Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от организаций, выступающих источниками его комплектования, должен осуществляться по истечении установленных сроков их временного хранения</p>	<p>пп. 37.1 - 37.3, 37.5 Правил 2020</p>	<p>Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения, в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации устанавливаются: – в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, выступающих источниками комплектования архивов, – ст. 22 ФЗ-125; – в негосударственных организациях-источниках комплектования архива – договором между архивом и собственником или владельцем документов. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации-источнике комплектования допускается продлевать по решению ЭПК.</p>
163	<p>Архив должен принимать архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично; комплектность (экземплярность) описей устанавливается руководителем архива</p>	<p>п. 37.6 Правил 2020</p>	<p>Вместе с документами в обязательном порядке принимаются: – три (или два) экземпляра описи дел, документов на бумажном носителе; необходимая комплектность (экземплярность) описей устанавливается по решению руководителя архива);</p>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> – электронная копия описи в формате, согласованном с архивом; – страховые копии особо ценных документов (при наличии); – историческая справка об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования), которая впоследствии дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации-источника комплектования. <p>При приеме архивных документов осуществляется проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – физическо-химического, технического и биологического состояния документов (в соответствии с Главой XII Правил 2020); – комплектности описей дел, документов; – технического состояния страховых копий особо ценных документов (при наличии). <p>При приеме архивных документов в архив на всех экземплярах описи дел, документов делаются соответствующие отметки.</p> <p>Если обнаружено отсутствие единиц хранения, указанных в описи, то организация-источник комплектования обязана принять меры по их розыску. Если отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи архивных документов на хранение и в прилагаемой к акту-справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.</p>
164	<p>Прием архивных документов от ликвидированных организаций архив должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	п. 37.7 Правил 2020	<p>Архивам рекомендуется проводить работу с организациями-источниками комплектования, в том числе заранее выявлять случаи предстоящей ликвидации организации, оперативно реагировать на данную информацию. Рекомендуется также отслеживать публикации извещений о ликвидации организаций в «Вестнике государственной регистрации».</p> <p>В соответствии с ч. 8, 10 ст. 23 ФЗ-125 при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, организаций не зависимо от формы собственности в соответствующий архив на хранение поступают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации

1	2	3	4
			<p>документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по личному составу; – архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли. <p>При ликвидации негосударственных организаций прием осуществляется на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим архивом.</p> <p>Архив контролирует правильность оформления дел, учетных документов, оказывает методическую помощь ликвидируемым организациям-источникам комплектования по организации экспертизы ценности, упорядочению и передаче на постоянное хранение документов.</p> <p>Работу по упорядочению документов, проведению экспертизы ценности документов, передаче их на хранение в государственный, муниципальный архив, транспортировке документов организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий за счет средств ликвидируемой организации</p> <p>В случае если ликвидируется организация - источник комплектования государственного, муниципального архива, архиву рекомендуется направлять своего представителя для участия в работе ликвидационной комиссии. Документы ликвидированных организаций принимаются в архив в упорядоченном состоянии, по акту приема-передачи вместе соответствующими описями дел, документов.</p>
165	Прием архивных документов должен оформляться актом приема-передачи документов на хранение, составленным в соответствии с нормативными требованиями	п. 37.8 Правил 2020	Акт приема-передачи документов на хранение в государственный, муниципальный архив составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования. Акт составляется по форме, установленной приложением № 3 к Правилам 2020.
166	Документы от граждан должны приниматься в архивы на основании договора или в порядке наследования, а также по решению суда в соответствии с	пп. 37.9 - 37.11 Правил 2020	Документы от граждан принимаются в архив на основании: <ul style="list-style-type: none"> – договора купли-продажи (статья 454 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ)); – договора дарения между гражданином и архивом (статья 572 ГК РФ);

1	2	3	4
	<p>решением соответствующей экспертно-проверочной, экспертной фондово-закупочной и экспертной комиссии</p>		<ul style="list-style-type: none"> – акта приема-передачи; – в порядке наследования; – по решению суда. <p>Следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 572 ГК РФ при наличии встречной передачи вещи или права либо встречного обязательства договор не признается дарением. Также в договор дарения нельзя включать условие о переходе права собственности к одаряемому после смерти дарителя; такой договор будет ничтожным (ч. 3 ст. 572 ГК РФ).</p> <p>Решение о приеме принимает ЭПК, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения.</p> <p>Документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам экспертизы ценности, возвращаются собственнику или владельцу по акту.</p> <p>Прием документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий, осуществляется в соответствии с пп. 37.6, 37.8 Правил 2020.</p>
167	<p>Прием аудиовизуальных документов в архив должен осуществляться в установленных Правилами 2020 комплектах</p>	<p>п. 37.12 Правил 2020</p>	<p>Прием аудиовизуальных документов архив осуществляет в комплектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для кинодокументов – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (возможен прием особо ценных кинодокументов в неполном комплекте), монтажные листы, аннотация, разрешительное удостоверение к законченному произведению, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; – для фотодокументов – негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотация; – для фонодокументов – два экземпляра документа на согласованном с

1	2	3	4
			<p>архивом носителя в профессиональном формате и сопроводительная документация;</p> <p>– для видеодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотревая копия документа и монтажный лист, аннотация, музыкальная справка, справка о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.</p>
168	<p>Прием электронных документов в архив должен производиться в установленном порядке, по описям электронных дел, документов. Электронные документы на физически обособленных носителях должны приниматься в архив в двух экземплярах</p>	<p>п. 37.13 Правил 2020</p>	<p>Прием электронных документов в архив производится на физически обособленных носителях или по информационно - телекоммуникационной сети, по описям электронных дел, документов, согласованных/утвержденных в установленном порядке (Приложение 17 к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила 2015).</p> <p>Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 3 к Правилам 2020), составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой – в организации – источнике комплектования.</p> <p>К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.</p> <p>Электронные документы на физически обособленных носителях принимаются в архив в двух экземплярах. При этом одному из них присваивается статус основного, а другому – статус рабочего экземпляра. Должны использоваться носители, предназначенные для долговременного хранения информации, преимущественно – с однократной записью.</p> <p>Формат, вид носителя и порядок взаимодействия архивов с источниками комплектования при приеме-передаче электронных архивных документов определяется федеральным органом исполнительной власти</p>

1	2	3	4
			в сфере архивного дела и делопроизводства, а также изданным на его основе нормативным актом органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, локальным нормативным актом архива, а также согласием, договором с передающим физическим и юридическим лицом.
169	Печатные издания и музейные предметы должны приниматься на хранение в архив только в составе фондов личного происхождения	п. 37.14 Правил 2020	<p>Прием печатных изданий и музейных предметов в составе фондов личного происхождения осуществляется архивом в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.</p> <p>Прием музейных предметов рекомендуется осуществлять только при наличии соответствующих положений в уставных документах архива, при наличии условий для их хранения и использования (с учетом материала, формы, размеров, объема и др.).</p> <p>Допускается принимать небольшие предметы, оформляя их как вложение в дело или как самостоятельные архивные единицы хранения, только при условии их неотрывной связи с документами фонда (коллекции), наличия условий для их хранения и использования.</p>
170	Прием в архив архивных документов российского происхождения, находившихся за пределами Российской Федерации, и (или) архивных документов иностранного происхождения должен осуществляться на основании международных договоров, нормативных правовых актов Российской Федерации, договоров купли-продажи или дарения документов или их копий между собственником или владельцем указанных документов и архивом	п. 37.15 Правил 2020	<p>Архивные документы российского происхождения, находившиеся за пределами территории Российской Федерации, и (или) архивные документы иностранного происхождения принимаются в архив на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> – международных договоров, нормативных правовых актов Российской Федерации, – договоров купли-продажи (договоров дарения) документов или их копий между собственником или владельцем указанных документов и архивом, в том числе в рамках взаимного обмена документами (копиями документов). <p>Архивные документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету.</p>
171	Передача архивных документов из одного архива в другой должна	п. 37.16 Правил 2020	Архивные документы и фонды могут передаваться из архива в архив. Такая передача осуществляется в соответствии с законодательством

1	2	3	4
	<p>осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на основании акта приема-передачи документов на хранение, с передачей учетных документов</p>		<p>Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение № 3 к Правилам 2020), составляемого в двух экземплярах. При передаче всего архивного фонда одновременно передаются все имеющиеся экземпляры описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.</p>
172	<p>Прием в архив обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов</p>	<p>ч. 5 ст. 21 ФЗ-125, п. 37.17 Правил 2020</p>	<p>В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – ФЗ-77), законодательство Российской Федерации об обязательном экземпляре состоит из настоящего Федерального закона, принимаемых в соответствии с ним федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации.</p> <p>В соответствии со ст. 12 Федерального закона № ФЗ-77, производитель аудиовизуальной продукции доставляет обязательные экземпляры документов в РГАКФД и в РГАФД. Обязательные экземпляры субъекта Российской Федерации и обязательные экземпляры муниципального образования доставляются в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.</p>
173	<p>Архив должен взаимодействовать со своими источниками комплектования по вопросам архивного дела и организации работы с документами в делопроизводства</p>	<p>п. 38.1 Правил 2020</p>	<p>Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкции по делопроизводству; – примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива. Государственные архивы субъектов Российской Федерации, муниципальные архивы праве согласовывать положения об архивах и экспертных комиссиях своих источников комплектования, в случае наделения их соответствующими полномочиями. Если такие полномочия не были делегированы, согласование осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

1	2	3	4
			<p>Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива. Для обеспечения взаимодействия с организациями-источниками комплектования рекомендуется проводить в архиве семинары-совещания для представителей организаций, где целесообразно освещать вопросы заполнения паспорта архива, составления описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу, оформления различных видов актов, организации и методики проведения экспертизы ценности документов, и другие профессиональные темы. Архив оказывает организациям и гражданам методическую помощь, в том числе на договорной основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел; – по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение; – по упорядочению документов, в том числе по личному составу; – по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; – по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела; – по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций; – в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.
5. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам			
174	<p>Система справочно-поисковых средств архива должна включать следующие обязательные архивные справочники:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описи дел, документов; – путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива); 	<p>пп. 39.1, 44.1 Правил 2020</p>	<p>Справочно-поисковые средства архива следует создавать на единой научно-методической основе, в соответствии с принципами взаимосвязи и взаимодополняемости с целью формирования единой информационной поисковой системы архива.</p> <p>Правилами 2020 определены следующие обязательные архивные справочники:</p> <p>для государственного архива:</p>

1	2	3	4
	<p>– краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации);</p> <p>– каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов)</p>		<p>– описи дел, документов;</p> <p>– путеводитель или краткий справочник по фондам;</p> <p>– каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации);</p> <p>для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации:</p> <p>– описи дел, документов,</p> <p>– краткий справочник по фондам;</p> <p>– каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации). Они могут формироваться отдельно на каждый вид аудиовизуальных документов.</p> <p>Архив вправе вести вспомогательные (необязательные) виды справочно-поисковых средств – каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования.</p> <p>Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно. При поступлении вспомогательных справочников из источников комплектования, подготовке справочников по фондам архива в результате научной и учебной деятельности других лиц, рекомендуется предоставлять доступ к ним пользователей при соответствии справочников имеющимся нормативным требованиям и методическим рекомендациям, при условии отсутствия в них информации ограниченного доступа.</p> <p>Справочно-поисковые средства могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронном виде, в том числе в виде базы данных. Исключением является опись дел, документов, которая является одновременно основным учетным документом: в архиве должны обязательно иметься два или три (на усмотрение руководства архива) экземпляра описей на бумажном носителе. Архив может отказаться от обязательного ведения на бумажном носителе других типов и видов справочников только при условии их полного перевода в электронный вид и предоставления доступа к ним пользователям в сети Интернет или компьютерах, установленных в читальном зале архива.</p> <p>Справочно-поисковые средства должны совершенствоваться и</p>

1	2	3	4
			<p>развиваться на основе анализа данных по учету использования документов. При разработке справочников архиву целесообразно руководствоваться следующими методическими разработками:</p> <p>Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. – М., 2007;</p> <p>Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.;</p> <p>Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013.</p>
175	<p>Архив должен размещать информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях.</p>	<p>п. 39.2 Правил 2020</p>	<p>Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях.</p> <p>Архиву рекомендуется разработать информационную справку о системе справочно-поисковых средств, предоставляемой пользователям архива для поиска архивных документов и архивной документной информации. В начале информационной справки целесообразно дать общее описание фондов архива, охватываемый ими хронологический период, указать основную тематику фондов, отметить специфику архива. Информационную справку о системе справочно-поисковых средств архива следует разместить в читальном зале, в непосредственной доступности для посетителей, например, на информационном стенде, на столе сотрудника читального зала и т.д.</p> <p>Аналогичную информацию рекомендуется размещать на сайте архива, при его отсутствии – на сайте (портале) соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. При размещении информации о системе справочно-поисковых средств архива в сети Интернет рекомендуется применять гиперссылки, в частности, на представленные в сети электронные архивные справочники, на портал «Архивы России» и расположенные на нем конкретные ресурсы, на сайты вышестоящих органов, объединенные</p>

1	2	3	4
			<p>информационно-поисковые ресурсы, Интернет-проекты и др. При размещении информации о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в информационно-телекоммуникационных сетях архивы должны руководствоваться Рекомендациями по созданию архивного сайта в Интернет (Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К).</p>
176	<p>Описание архивных документов должно проводиться на обязательных (основных) уровнях – архивный фонд, единица хранения (единица учета)</p>	<p>п. 40.1 Правил 2020</p>	<p>Основными (обязательными) уровнями описания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивный фонд; – единица хранения (единица учета). <p>Для уточнения, детализации справочно-поисковых сведений и повышения информативности архивных справочников (на бумажном носителе и в электронном виде) возможно описание архивных документов на дополнительных уровнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – группа архивных фондов (например, для описания фондов организаций, действовавших в пределах одной административно-территориальной единицы и последовательно сменявших друг друга, связанных объектом деятельности, фондов организаций одной отрасли с аналогичными функциями, связанные подчиненностью), – опись (для систематизации описаний единиц хранения внутри фонда); – структурная часть описи (раздел, подраздел) (для дополнительной систематизации описаний единиц хранения, включенных в одну опись); – группа единиц хранения (единиц учета) (для описания единиц хранения, содержащих однородную информацию или тесно связанных между собой); – комплект (для описания научно-технической документации, аудиовизуальных документов); – группа архивных документов (например, документы определенного видового состава в одной единице хранения); – архивный документ (целесообразно для документов в составе наиболее востребованных единиц хранения, уникальных и особо ценных документов, в целях привлечения внимания пользователей к тем или иным документам); – часть архивного документа (для документов, содержащих информацию

1	2	3	4
			<p>по нескольким четко выделяемым вопросам (например, протоколы)). При составлении описания архиву целесообразно руководствоваться «Основными требованиями к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа». Приложение к отчету по НИОКР / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. – 60 с. При наличии в архиве различных справочно-поисковых информационных систем (тематических баз данных), требования к описанию должны быть унифицированы и совместимы с требованиями федеральных информационных систем в сфере архивного дела и делопроизводства. Архиву рекомендуется руководствоваться «Основным международным стандартом архивного описания: принят Комитетом по стандартам описания», Стокгольм, Швеция, 19–22 сентября 1999 года: [перевод с английского] / Международный совет архивов; [гл. ред. пер.: Е. Д. Жабко]. – 2-е изд. – СПб.: Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, 2011. – 247 с. – (Стандарты ICA).</p>
177	Описание архивных документов должно проводиться на государственном языке Российской Федерации	п. 40.2 Правил 2020	<p>Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации – русском. Дополнительно допускается описание архивных документов на государственном языке республики в составе Российской Федерации. Такую информацию целесообразно размещать в специальных графах, полях. Архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными актами: п. 1 ст. 15 Закона Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021); п. 1 ст. 1, п. 1 ст. 3 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021).</p>
178	Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и	п. 41.1 Правил 2020	<p>Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет. Это базовый архивный справочник и обязательный элемент системы справочно-поисковых средств любого архива.</p>

1	2	3	4
	обеспечивать их учет		<p>Объект описания в описи дел, документов – единица хранения (единица учета). Опись дел, документов включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи).</p> <p>Опись может также включать содержание (оглавление) и указатели. Описательные статьи на единицы хранения (единицы учета) располагаются в описи в порядке валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации отражает внутреннюю организацию документов фонда. Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом структурного, хронологического, функционального, отраслевого, тематического и других принципов. При систематизации единиц хранения в описи всегда используются два признака систематизации, один из которых – хронологический.</p> <p>В случае если опись состоит из нескольких томов, итоговая запись составляется к каждому тому. В каждом томе дается итоговая запись, учитывающая данные итоговых записей всех предыдущих томов. В итоговой записи указывается цифрами и прописью количество единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности, заведующим архивохранилища или хранителем фондов, указывается также дата составления описи. Все поступления и выбытия единиц хранения отражаются в новой итоговой записи, в которой указываются основания внесенных изменений. В листе-заверителе описи указывается количество пронумерованных листов, в том числе литерных и пропущенных.</p> <p>После завершения описания и систематизации единиц хранения в описи дел, документов составляется справочный аппарат к описи.</p> <p>Справочный аппарат состоит из следующих элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист (Форма № 51) – обязательный элемент. На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архива,

1	2	3	4
			<p>название архивного фонда со всеми его переименованиями (при их наличии) и его номер, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание (оглавление) – составляется при необходимости. Содержание отражает состав описи дел, документов и помещается в начале описи; – предисловие – обязательный элемент (при фондовой организации хранения). В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда, приводится аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения (единиц учета)), раскрывается состав справочного аппарата к описи. При составлении предисловия используются законодательные источники, справочная и научная литература, дело фонда, документы фонда. Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов. В предисловия к годовым разделам описей дел, документов включается информация только за отраженный в них период; – список сокращений – составляется в алфавитном порядке при наличии сокращений в описи; – переводная таблица составляется в случае изменения номеров единиц хранения в результате переработки описи. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров. Приводятся вертикальные колонки цифр: слева расположены номера единиц хранения по старой описи, справа – новые архивные цифры тех же единиц хранения; – общие и специальные указатели к описи – создаются при необходимости. Основным элементом указателя – рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных. Указатели могут быть предметными, именными, географическими (разновидность предметных), хронологическими. В случае внесения сведений на уровне

1	2	3	4
			<p>заголовков единиц хранения ПК «Архивный фонд», дополнительная разработка указателей к описи нецелесообразна.</p> <p>Описи дел, документов составляются отдельно на дела, документы постоянного срока хранения, дела по личному составу, на каждый из видов аналоговых и цифровых аудиовизуальных документов, на научно-техническую документацию, на электронные документы.</p> <p>При составлении описей дел, документов архивам архиву рекомендуется руководствоваться следующими методическими разработками:</p> <p>Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. – М., 2007. – 128 с.;</p> <p>Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.;</p> <p>Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013.</p> <p>Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>
179	<p>Описательная статья в описи дел, документов должна включать реквизиты, установленные п. 41.2. Правил 2020</p>	<p>п. 41.2 Правил 2020</p>	<p>Описательная статья в описи дел, документов должна включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номер единицы учета (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов); – номер единицы хранения (в описи дел по личному составу – номер дела); – индекс (производственный номер) дела (для НТД – производственный индекс (шифр разработки) – при наличии); – заголовок единицы хранения (тома, части) (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов – заголовок единицы учета (документа)). <p>В заголовок включается название или основное содержание единицы хранения (единицы учета), включая указание языка документа(ов) (при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или</p>

1	2	3	4
			<p>на языках народов Российской Федерации);</p> <ul style="list-style-type: none"> – крайние даты документов, фотоотпечатков (для фотоальбомов) (для НТД – год окончания разработки); – количество листов – для текстовых документов, фотоальбомов; – примечания. <p>При поступлении документов временного срока хранения от ликвидированных организаций, срок хранения которых еще не истек, в описи дел по личному составу необходимо указывать срок хранения внесенных в нее дел, который может составлять 75/50 лет.</p> <p>Обязательные элементы могут быть дополнены.</p> <p>При ведении описей в электронном виде руководствуются Единым порядком заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог», руководством пользователя информационной системы архива.</p> <p>При составлении описательных статей в описи дел, документов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами:</p> <p>Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»;</p> <p>Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013.</p> <p>Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>

1	2	3	4
180	<p>Описательная статья описи научно-технической документации (НТД) должна включать также: наименования организации-разработчика (для научно-исследовательской работы – фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей</p>	<p>п. 41.2 Правил 2020</p>	<p>Описательная статья описи НТД должна включать также наименования организации-разработчика (для НИР – фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей. При составлении описательных статей в описи НТД архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 38. Форма описи единиц хранения научно-технической документации // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с. Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>
181	<p>Описательная статья описи кинодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, звук, цветность, тип и формат пленки, количество частей, количество единиц хранения (метраж) – общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий); в описи фотодокументов – фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемке, состав текстовой сопроводительной документации.</p>	<p>п. 41.2 Правил 2020</p>	<p>В описи кинодокументов после заголовка, в котором дается полное название кинодокумента, его части, серии, указываются: – фамилия(и) и инициалы автора(ов) – указываются фамилия и инициалы автора(ов) киносъемки (например, Куренной М.А.), если автора(ов) установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»; – место съемки – указывается название страны, области, района, города, поселка, деревни, улицы и т.д.). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания кинодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, Москва, ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка), если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»; – крайние даты съемки, дата создания (при наличии такой возможности) – указываются арабскими цифрами точные даты (например, 01 января 2010 г. – 15 июля 2010 г., или 01.01.2010 – 15.07.2010), если точные даты неизвестны, то приблизительное время съемки (например, апрель 1964 г. или 1976 г.). Если даты не определены, они, по возможности, устанавливаются по косвенным признакам, при этом, предполагаемые сведения заключаются в квадратные скобки (например, [1941 г.], [30-е гг.</p>

1	2	3	4
			<p>XX в.], [зима 1915 г.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – звук – немой, звуковой (моно, стерео, др.); – цветность – черно-белый, цветной; – тип и формат пленки – типы: негативная, позитивная, обращаемая (аналогична негативной, выпускается двух типов: для кино и для телевидения), гидротипная, фонограммная (предназначена для оптической записи звука); форматы: 8 мм, 16 мм, 35 мм, 65/70 мм и др.; – количество частей; – количество единиц хранения/метраж – общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий). <p>При составлении описательных статей в описи кинодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 39. Форма описи кинодокументов // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с. Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>
182	<p>Описательная статья описи фотодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемки, состав текстовой сопроводительной документации</p>	п. 41.2 Правил 2020	<p>В описи фотодокументов в заголовке указывается название (аннотация) фотодокумента - краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе. Составляется, в случае наличия, на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографии.</p> <p>После этого указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия(и) и инициалы автора(ов) – указываются фамилия и инициалы автора снимка (например, Кузнецов В.И.), если автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»; - место съемки – указывается 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

1	2	3	4
			<p>аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка), если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата съемки – указывается арабскими цифрами точная дата (например, 01 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.]); - цветность – черно-белый, цветной; - оригинальность – определяется при оценке своеобразия цветового решения, ракурса, сюжета; - количество кадров панорамной съемки. <p>При составлении описательных статей в описи фотодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 46. Форма описи фотодокументов // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с. Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>
183	<p>Описательная статья описи фотоальбомов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место съемки, количество фотоотпечатков, внешние особенности, состав текстовой сопроводительной документации</p>	<p>п. 41.2 Правил 2020</p>	<p>В описи фотоальбомов заголовки указывается по титульному листу. В аннотации приводится краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотографиях фотоальбома. Составляется, в случае наличия, на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографий и сведений, содержащихся на титульном листе фотоальбома. Затем указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия(и) и инициалы автора(ов); – место съемки; – количество фотоотпечатков – вносится на основании итоговой записи к

1	2	3	4
			<p>фотоальбому. В итоговой записи к фотоальбому указывается общее количество позитивов, входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения позитивов закрепляется внутренней нумерацией слева направо, сверху вниз. Порядковый номер проставляется под позитивом; всем позитивам панорамной съемки присваивается один номер и каждому позитиву дается буквенное обозначение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – цветность – черно-белый, цветной; – внешние особенности – характеризуется физическое состояние альбома, отсутствие биохимических повреждений, целостность его обложки, отсутствие надрывов страниц, материалы, используемые при изготовлении альбома, его обложки. <p>При составлении описательных статей в описи фотоальбомов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 45. Форма описи фотоальбомов // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с. Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>
184	<p>Описательная статья описи фонодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи (перезаписи, выпуска); тип носителя, размер носителя (для документов механической записи), скорость записи (для документов механической и магнитной записи), время звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий), состав</p>	п. 41.2 Правил 2020	<p>В описи фонодокументов заголовки включает официальное или авторское название фонодокумента в целом, а также его части. При отсутствии такого названия заголовки фонодокументу дается в процессе его описания. Заголовок включает официальное название отраженного в фонодокументе события общественной, политической или культурной жизни.</p> <p>Затем указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия (и) и инициалы автора(ов) и исполнителя (ей) – указывается фамилия(и) и инициалы автора(ов), исполнителя(ей) фонодокумента (например, Афиногенов П.Е.), если установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»;

1	2	3	4
	<p>текстовой сопроводительной документации</p>		<p>- место и дату записи (перезаписи, выпуска) – место события (страна, город, село, район, область и т.д.); дату создания фонодокумента; дату события в случае ее несовпадения с датой создания фонодокумента; название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия вслед за жанром указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т. д.</p> <p>- тип носителя фонодокумента;</p> <p>- размер носителя (для документов механической записи);</p> <p>- скорость записи (для документов механической и магнитной записи);</p> <p>- время звучания;</p> <p>- количество единиц хранения (оригиналов и копий).</p> <p>При составлении описательных статей в описи фонодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами:</p> <p>Формы к Правилам 2020 г. № 43. Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок); № 44. Форма описи фонодокументов магнитной записи // ВНИИДАД. Официальный сайт;</p> <p>Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.</p> <p>Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>
185	<p>Описательная статья описи видеодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, цветность, тип носителя, формат записи, хронометраж, количество единиц хранения (оригиналов и копий), состав текстовой сопроводительной документации</p>	<p>пп. 30, 41.2 Правил 2020</p>	<p>В описи видеодокументов заголовки включает официальное или авторское название видеодокумента в целом, а также его части. Следом указывается: - фамилия(и) и инициалы автора(ов);</p> <p>- место и крайние даты съемки;</p> <p>- дату создания видеодокумента;</p> <p>- дату события (в случае ее несовпадения с датой создания видеодокумента),</p> <p>- название, жанр видеодокумента.</p> <p>При отсутствии названия вслед за жанром указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т. д.;</p> <p>- звук – немой, звуковой (моно, стерео, др.);</p>

1	2	3	4
			<p>- цветность – черно-белый, цветной; - тип носителя и формат записи; - хронометраж; - количество единиц хранения (оригиналов и копий). При составлении описательных статей в описи видеодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 37. Форма описи видеодокументов // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с. Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.</p>
186	<p>Описательная статья описи электронных документов должна включать также объем в мегабайтах. К описи должны прилагаться реестры электронного дела, состав которых соответствует нормативным требованиям. В описи электронной НТД быть указан состав текстовой сопроводительной документации</p>	<p>пп. 30, 41.2 Правил 2020</p>	<p>В описи электронных дел, документов дополнительно указывается объем в мегабайтах. К описи электронных дел, документов должны прилагаться реестры документов электронного дела. К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов. При составлении описательных статей в описи электронных документов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Приложение № 7 к Правилам 2020 // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.</p>
187	<p>При пересоставлении описи дел, документов один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов должен включаться в состав фонда и учитываться во вновь составленной описи дел, документов под последним</p>	<p>п. 41.3 Правил 2020</p>	<p>Если опись дел, документов пересоставляется, то один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов должен быть включен во вновь составленную опись дел, документов под последним учетным номером, остальные ее экземпляры должны быть выделены к уничтожению. При пересоставлении описи дел, документов рекомендуется руководствоваться следующим методическим документом:</p>

1	2	3	4
	учетным номером. Остальные экземпляры пересоставленной описи выделяются к уничтожению.		Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.
188	Переводная таблица к переработанной описи должна быть помещена в соответствующее дело фонда	п. 41.3 Правил 2020	<p>Разработанная новая схема систематизации единиц хранения в описи приводит к изменению их шифров. К переработанным фондам составляется переводная таблица шифров, в которых предусмотрена отсылка от старых шифров к новым. Переводная таблица к переработанной описи, помимо самой описи, помещается в соответствующее дело фонда.</p> <p>При составлении переводной таблицы к описи дел, документов архиву рекомендуется руководствоваться следующим методическим документом:</p> <p>Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.</p>
189	Путеводитель по фондам должен содержать описательные статьи на уровне каждого архивного фонда, систематизированные по разработанной архивом схеме, и справочный аппарат, включающий титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели и общую библиографию. Описательная статья путеводителя по фондам архива должна включать установленные Правилами элементы информации	пп. 42.1, 42.2 Правил 2020	<p>Путеводитель по фондам архива является одним из важнейших структурных справочников архива, так как содержит наиболее полную информацию о составе и содержании фондов конкретного архива. Путеводитель по фондам должен содержать описательные статьи на уровне каждого архивного фонда, систематизированные по разработанной архивом схеме, и справочный аппарат, включающий: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели и общую библиографию.</p> <p>Схема построения путеводителя по фондам архива должна отражать исторически сложившуюся организацию фондов (документов) в архиве или логические взаимосвязи между группами фондов (документов) в соответствии с их составом и содержанием.</p> <p>В государственных архивах, документы которых отражают различные стороны деятельности государства и общества, при разработке схемы путеводителя рекомендуется использовать Главную и Основную таблицы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007). Подразделы схемы строятся по производственно-отраслевому принципу в исторической и логической</p>

1	2	3	4
			<p>последовательности. В самостоятельные разделы путеводителя целесообразно выделять характеристики фондов личного происхождения, архивных коллекций, а также аудиовизуальных документов.</p> <p>Представление архивных фондов однотипных организаций может быть дано в путеводителе по фондам архива кратко – в виде списка неаннотируемых фондов (перечня названий фондов и справочных данных о них).</p> <p>К обязательным элементам справочного аппарата путеводителя по фондам архива относятся титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. Кроме того, может составляться общий список литературы к путеводителю, включающий научные работы об архиве, по истории фондообразователей и фондов, публикации документов фондов архива.</p> <p>В многотомном издании путеводителя по фондам архива справочный аппарат составляется как для всего издания в целом, так и для каждого тома в отдельности.</p> <p>Описательная статья архивного фонда, архивной коллекции в путеводителе по фондам архива должна включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – название, справочные данные (сокращенное наименование архива, номер фонда, коллекции, количество единиц хранения (единиц учета), объем документов каждого вида с крайними датами, крайние даты документов с указанием незадокументированных периодов (при наличии), сведения о количестве описей); – сведения об истории фондообразователя - организации (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру, функции и их изменения, названия организаций-предшественника и правопреемника) или краткие биографические данные о фондообразователе - физическом лице (фамилию, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прежнюю фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности); – сведения об истории фонда, коллекции (дату, источник и основание

1	2	3	4
			<p>поступления в архив, степень сохранности документов, особенности формирования, описания и систематизации документов, изменения в составе и объеме и их причины, наличие в фонде документов других организаций или лиц (фондовых включений), о времени, условиях создания, принципах формирования и местонахождении архивной коллекции до поступления в архив, а также о ее составителе);</p> <ul style="list-style-type: none"> – аннотацию о составе и содержании документов фонда, коллекции. В аннотации дается краткая характеристика отдельных, наиболее важных документов фонда, в частности, особо ценных и уникальных. Могут указываться как заголовки документов, так и краткое изложение их содержания. Перечисляются имена и фамилии лиц, названия учреждений, стран, географические названия, упоминаемые в документах, если они являются значимыми для поиска информации. В аннотации можно указывать наличие в фонде документов на разных носителях, в разных форматах и др.; – сведения о языке документов, условиях доступа и использования, сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду, коллекции. <p>В качестве дополнительных сведений в описательной статье путеводителя могут быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о местонахождении дополняющих фонд документов в данном и других архивах; – физические характеристики документов фонда; – библиография о фонде – перечень стандартизированных описаний изданий по истории фондообразователя, справочников, исследований о документах фонда и их публикаций. <p>При составлении путеводителя по фондам архива рекомендуется руководствоваться следующим методическим документом: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. – М., 2007. – 128 с.</p>
190	Краткий справочник по фондам должен содержать перечень характеристик архивных фондов или групп архивных	п. 43.1 Правил 2020	Краткий справочник по фондам должен содержать перечень характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме.

1	2	3	4
	<p>фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме. Описательная статья в кратком справочнике по фондам архива должна включать установленные Правилами элементы информации</p>		<p>Описательная статья в кратком справочнике по фондам архива должна включать название архивного фонда, справочные данные (номер фонда, его объем, крайние даты документов) и сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду (количество описей, наличие каталогов, указателей, обзоров фонда). Характеристика документов (аннотация состава и содержания архивных фондов) в кратком справочнике либо отсутствует (не аннотированный справочник), либо дается в обобщенной форме (аннотированный справочник).</p>
191	<p>При нефондовой организации хранения аудиовизуальных документов архивом должно осуществляться формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов</p>	<p>п. 44.1 Правил 2020</p>	<p>Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов осуществляется архивом в обязательном порядке при нефондовой организации их хранения.</p> <p>Каталоги аудиовизуальных документов могут вестись в бумажной и/или электронной формах. Они могут формироваться отдельно на каждый вид аудиовизуальных документов.</p> <p>Рекомендуется включать в состав описательной статьи систематического каталога аудиовизуальных документов следующие элементы: название архива, название раздела (рубрики), индекс по классификатору, название вида аудиовизуальных документов, заголовки, фамилии и инициалы авторов и исполнителей: режиссеров, операторов, сценаристов и прочих создателей (для кинодокументов и видеодокументов), авторов съемки (для фотодокументов); авторов, исполнителей произведения, докладчиков (для фонодокументов), название студии (при наличии), звук (для кинодокументов, видеодокументов), цветность (кроме фонодокументов), формат записи (для кинодокументов – формат пленки), архивный шифр, внешние особенности (для фотоальбомов), количество частей (кинодокументов, видеодокументов – при наличии), дата и место съемки для фотодокументов, дата и место выпуска/изготовления для кино-, фоно-, видеодокументов, дата и место записи (перезаписи), время звучания (воспроизведения) (для фонодокументов и видеодокументов), метраж негатива или позитива (для кинодокументов), количество листов и фотоотпечатков в фотоальбоме, количество кадров панорамной съемки (для фотодокументов), язык документа (если при создании аудиовизуальных</p>

1	2	3	4
			<p>документов использованы один или несколько иностранных языков или языки народов Российской Федерации), сведения об условиях доступа и использования, наличии фонда пользования.</p> <p>Дополнительные элементы описательной статьи могут включать ключевые слова, тематику, персоналии, фамилию составителя и дату составления описательной статьи.</p> <p>При формировании и ведении каталога аудиовизуальных документов архиву рекомендуется руководствоваться следующим методическим документом:</p> <p>Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. – М., 2007. – 128 с.</p>
6. Организация доступа пользователей к архивным документам			
192	<p>Архив должен организовывать доступ к документам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации</p>	<p>п. 45.1 Правил 2020</p>	<p>В соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации архивы должны обеспечить пользователям равные права на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>На основании Порядка архивы, являющиеся учреждениями, могут разрабатывать локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.</p> <p>При организации доступа пользователей к документам архив должен руководствоваться пп. 1.3., 1.4 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765 (в ред. приказа Росархива от 09.06.2021 № 51, зарегистрирован Минюстом России 19.08.2021, регистрационный № 64708) (далее –</p>

1	2	3	4
193	<p>Не допускаются ограничения со стороны архива использования правомерно полученной информации, содержащейся в архивных документах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с собственником или владельцем архивных документов</p>	<p>п. 45.2 Правил 2020</p>	<p>Порядок использования).</p> <p>Архив не вправе выдвигать требования об использовании правомерно полученной пользователем информации, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – запрета на копирование пользователем архивных документов, в отношении которых действуют авторские и смежные права, если у него нет соответствующего разрешения правообладателя в связи с ограничениями установленными ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (см. также: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2017); – предоставления экземпляра издания, а также библиографических данных публикаций, адресов Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве; – обязательного указания архивных шифров при публикации дел, документов; – запрета на копирование и модификацию электронных ресурсов, загрузку и установку программ, изменение файловой структуры, структуры расположения папок компьютеров читального зала архива, использование их для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, выгрузку с них информации на съемные носители; – заключение договора на самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива и осуществление копирования в соответствии с пп. 4.2.23, 4.2.24 Порядка использования; – запрета на самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий: имеющих копии фонда пользования; отнесенных к категории особо ценных; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом

1	2	3	4
			<p>состоянии; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу в соответствии с пп.4.1.18., 4.2.22, 4.2.26, 4.2.27 Порядка использования.</p>
194	<p>Архив должен уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации</p>	<p>п. 45.3 Правил 2020</p>	<p>Архив обязан предупредить пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – международным договором Российской Федерации; – законодательством Российской Федерации, в частности, содержащим сведения, составляющие государственную, служебную тайну (служебная информация ограниченного распространения) (документы с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»)); профессиональная тайна (врачебная, нотариальная, налоговая, адвокатская, банковская, аудиторская и другие тайны); коммерческую тайну, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни и сведения, создающие угрозу для его безопасности, к объектам интеллектуальной собственности; – распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности. <p>Собственник или владелец архивных документов, передавая документы в архив, может установить свои условия ограничения доступа к ним только в том случае, если это не противоречит нормам федерального законодательства. Доступ к таким документам предоставляется в соответствии с условиями договора между собственником (владельцем) и архивом или на основании письменного разрешения собственника (владельца), его наследников, доверенных лиц (при предъявлении соответствующих документов).</p> <p>Факт уведомления фиксируется в обязательстве-соглашении, входящем в анкету пользователя, работающего в читальном зале. Подписывая его,</p>

1	2	3	4
			<p>пользователь принимает на себя ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений на использование и распространение информации, полученной им из архивных документов; в договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров (путем включения в текст договора соответствующих условий); в ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов (путем включения в текст ответа уведомления о необходимости соблюдения режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации).</p> <p>Уведомление о соблюдении режима конфиденциальности должно содержаться в анкетах пользователей, в ответах архива на запрос пользователя или в договорах об оказании услуг архивом.</p> <p>Архив должен руководствоваться следующими нормативными актами: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015); Ст. 9 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 14.07.2022); Ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (ред. от 11.06.2021).</p>
195	<p>Архив должен организовать прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p>	<p>п. 46.2 Правил 2020</p>	<p>Архив может организовывать прием запросов следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в архиве; 2) по почте; 3) с использованием: <ul style="list-style-type: none"> – официального сайта архива; – официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; – официального сайта органа местного самоуправления; – федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; – регионального портала государственных и муниципальных услуг; 4) по информационно-телекоммуникационным сетям.

1	2	3	4
			<p>Прием запросов по телефону не осуществляется, однако при такой форме обращения проводится консультирование пользователя: указываются данные, необходимые для оформления запроса, требуемые документы, а также осуществляется предварительное обсуждение сроков и условий исполнения запросов (например, объем работы и примерная стоимость исполнения тематического запроса). Факт консультирования отмечается работником архива, проводившим консультацию, в соответствующем журнале (базе данных).</p> <p>Запросы, поступившие при непосредственном личном обращении пользователя в письменной форме или по почте, принимаются к исполнению при наличии в них данных, необходимых для исполнения запроса. В случае отсутствия таких данных пользователю при личной встрече указывается необходимость их предоставления, при наличии запроса, присланного по почте, направляется информационное письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.</p>
196	Запрос пользователя должен быть рассмотрен и исполнен архивом при наличии необходимых реквизитов	п. 46.4 Правил 2020	<p>Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для юридических лиц – полного наименования юридического лица, содержащего указание на организационно-правовую форму или указание на вид юридического лица; – для физических лиц – фамилии, имени и отчества (при наличии) в соответствии с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в соответствии с документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации или документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации; – почтового и/или электронного адреса пользователя с обязательным указанием почтового индекса; – указания темы (вопроса), хронологического периода запрашиваемой информации. <p>В случае недостаточности сведений для исполнения запроса, архиву рекомендуется в ответном письме запросить у пользователя</p>

1	2	3	4
			<p>дополнительную информацию.</p> <p>При рассмотрении и исполнении запросов архив должен руководствоваться пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018).</p>
197	Запрос пользователя не должен рассматриваться архивом в случаях, предусмотренных п. 46.5. Правил 2020	п. 46.5 Правил 2020	<p>Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если запрос не поддается прочтению, в том числе архив вправе не рассматривать запросы, написанные на иностранном языке (во избежание при переводе возможных ошибок в транслитерации фамилий, имен, географических названий и др.); – если 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 таких сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию); – если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное им должностное 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 архив); – если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей; – если 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 пунктом 3 статьи 25 ФЗ-125). <p>Архив должен сообщить пользователю, направившему запрос, о</p>

1	2	3	4
			<p>причинах отказа в рассмотрении запроса, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.</p> <p>Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, указанным выше, готовится руководителем профильного структурного подразделения, или назначенным им сотрудником, подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом и направляется пользователю в установленные сроки.</p> <p>Архив должен руководствоваться следующими нормативными актами:</p> <p>Ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018);</p> <p>Ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 30.12.2021);</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»(ред. от 13.07.2015);</p> <p>Ст. 9 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(ред. от 14.07.2022);</p> <p>Ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (ред. от 11.06.2021).</p>
198	<p>Архивы должны на безвозмездной основе исполнять: запросы социально-правового характера; тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий</p>	<p>п. 46.6 Правил 2020</p>	<p>На безвозмездной основе архивом в течение 30 календарных дней со дня регистрации исполняются запросы социально-правового характера в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018).</p> <p>Безвозмездно архивом исполняются тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, если информация запрашивается в целях исполнения ими своих полномочий. Порядок и сроки исполнения такого рода запросов устанавливаются законодательством о прокуратуре (ст. 6 Федерального закона от</p>

1	2	3	4
			<p>17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 01.07.2021)), о полиции (ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 21.12.2021)), о Следственном комитете Российской Федерации (ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (ред. от 01.04.2022)), Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (ст. 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (ред. от 16.04.2022)), либо согласовываются непосредственно с этими органами.</p> <p>Архив также должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017., регистрационный № 48924).</p>
199	<p>Архив должен оформлять ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма</p>	<p>пп. 46.8, 46.14 Правил 2020</p>	<p>Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также, по согласованию с пользователем, в иных формах, указанных в пункте 46.14 Правил 2020 (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; родословного древа, генеалогической росписи или таблиц).</p> <p>По результатам запроса о рассекречивании архивных документов архив оформляет только информационное письмо. Все информационные документы оформляются на государственном языке Российской Федерации в соответствии с современной орфографией и пунктуацией. Информационные документы высылаются по почте простыми письмами или посредством информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с пользователем).</p>

1	2	3	4
			<p>При оформлении ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма архив должен руководствоваться пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021).</p>
200	<p>Архивная справка должна оформляться в установленном порядке</p>	<p>п. 46.9 Правил 2020</p>	<p>Архивная справка оформляется в соответствии с Приложением № 11 к Правилам 2020 на бланке архива с обозначением названия («Архивная справка»), заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом по листу, (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется: печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии – печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации.</p> <p>В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.</p> <p>Текст архивной справки содержит документную информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, 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</p>

1	2	3	4
			<p>(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.</p> <p>В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.</p> <p>При оформлении архивной справки архив должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный № 48924).</p>
201	Архивная выписка должна оформляться и составляться в установленном порядке	п. 46.10 Правил 2020	<p>Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка»), заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом по листу, (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется: печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии – печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации. В архивной выписке, объем которой превышает один лист, все листы</p>

1	2	3	4
			<p>должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.</p> <p>Архивная выписка дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, имеющий юридическую силу. 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 к тексту архивной справки. Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпывающими и включать все имеющиеся данные по запросу.</p> <p>В примечаниях по тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами. Примеры: «В тексте неразборчиво», «Так в документе».</p> <p>Многоточием в архивной выписке обозначаются начало и конец каждого извлечения из архивного документа, пропуски в его тексте отдельных слов.</p> <p>При оформлении архивной копии архив должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный № 48924).</p>
202	Архивная копия должна оформляться в установленном порядке	п. 46.11 Правил 2020	Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. При этом архивный

1	2	3	4
			<p>шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии. В случае изготовления архивной копии в виде изображения архивного документа на бланке архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество изображений, составляющих архивную копию, и ее название. Письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом.</p> <p>Архивная копия может также оформляться в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица). Архивный шифр документа при этом вносится в имя файла электронной копии документа и/или в текст сопроводительного письма.</p> <p>При оформлении архивной копии архив должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный № 48924).</p>
203	<p>Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в иностранные государства, должны высылаться в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган вместе с запросом, за исключением предназначенных для направления в страны - участники СНГ, которые</p>	<p>п. 46.12 Правил 2020</p>	<p>Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.</p> <p>Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в 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</p>

1	2	3	4
	должны направляться непосредственно в адрес заявителя		<p>территориальный орган.</p> <p>При направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии в иностранные государства архив должен руководствоваться пунктом 61 Раздела III Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденного приказом Минкультуры России от 31.05.2012 № 566 (зарегистрирован Минюстом России 10.09.2012, регистрационный № 25419).</p>
204	<p>Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив должны быть выданы ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в случае проставления на документах апостиля - при предъявлении квитанции о проставлении апостиля</p>	п. 46.12 Правил 2020.	<p>Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).</p> <p>Иностранному гражданину данные документы выдаются при предъявлении паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемым в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; лицу без гражданства - при предъявлении удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения его заявления о признании гражданином Российской Федерации, содержащий указанные пользователем его персональные данные и фотографию, свидетельства, удостоверяющего личность лица, ходатайствующего о признании беженцем, удостоверения личности лица, признанного беженцем, свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> <p>Доверенному лицу архивная справка выдается при предъявлении</p>

1	2	3	4
			<p>доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля. Представителю физического лица ответ на запрос выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия на получение таких документов.</p> <p>Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив должна быть выдана ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.</p> <p>Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним либо в учетной форме (книге, журнале), указывая дату их получения.</p> <p>При выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии пользователю архив должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный № 48924).</p>
205	<p>Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила</p>	<p>п. 46.12 Правил 2020</p>	<p>Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство - участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в</p>

1	2	3	4
	<p>договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области должна заверяться с проставлением и заполнением апостиля</p>		<p>области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области, заверяется соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела проставлением и заполнением апостиля.</p> <p>При заверении архивной справки, направляемой в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство -участник СНГ, уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный № 48924).</p>
206	<p>Информационное письмо должно составляться и оформляться в установленном порядке</p>	<p>п. 46.13 Правил 2020</p>	<p>Информационное письмо оформляется на бланке архива, подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом). Текст письма содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>Информационное письмо может включать следующие сведения по теме</p>

1	2	3	4
			<p>запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие (отсутствие) в архиве архивных документов по теме запроса; – местонахождение запрашиваемых архивных документов; – сообщение о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию; – информацию о порядке оказания возмездных услуг; – информацию о порядке и результатах рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну. <p>В информационном письме в случае невозможности исполнения запроса указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива. Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно проставлять на втором экземпляре документа, который остается в деле в архиве.</p> <p>Информационное письмо оформляется на бланке архива и подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом).</p> <p>Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом).</p> <p>При составлении и оформлении информационного письма архив должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден</p>

1	2	3	4
			приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный № 48924).
207	Архив должен осуществлять прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов)	п. 47.1 Правил 2020	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов: – непосредственно в архиве; – по почте; – с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления; – по информационно-телекоммуникационным сетям.
208	Копирование архивных документов должно осуществляться: по заказу пользователей техническими средствами архива; самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и локальными актами архивов	п. 47.2 Правил 2020	Копирование архивных документов осуществляется: – по заказу пользователей техническими средствами архива; – самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с пп. 4.2.21 – 4.2.25 Порядка использования и локальными актами архивов.
209	Работник архива должен обеспечивать контроль за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и соблюдением условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива	п. 47.3 Правил 2020	Работник архива обеспечивает соблюдение мер контроля за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива, указанных в пп. 4.2.23. - 4.2.25 Порядка использования.

1	2	3	4
210	Архив должен изготавливать копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий, на безвозмездной основе	п. 47.4 Правил 2020	Копирование архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется на безвозмездной основе на основании письменного официального мотивированного обращения.
211	Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, должно производиться в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии	п. 47.5 Правил 2020	Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в соответствии с «Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» и соответствующими документами органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива от 25.06.2020 № 75, зарегистрирован Минюстом России 04.08.2020, регистрационный № 59164).
212	При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии должен быть проставлен штамп «Рассекречено». Такой же штамп должен проставляться на электронной копии рассекреченного архивного документа	п. 47.6. Правил 2020	При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности работник архива, осуществляющий копирование, на копии проставляет штамп «Рассекречено». Штамп на электронной копии рассекреченного архивного документа проставляется с использованием программных средств или заставки «Рассекречено».
213	При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, должен разместить в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено»	п. 47.6. Правил 2020	При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено».

1	2	3	4
214	Архив должен вести учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде	п. 47.8. Правил 2020	В журнале (базе данных) учета заказов на копирование указывается фамилия пользователя, структурное подразделение архива, направившего заказ, количество листов, кадров микроформ, поисковые данные документа(ов), количество заказанных экземпляров, дата поступления заказа. После исполнения фиксируются: дата исполнения заказа; пользователю передано: листов, кадров микроформ, другое; отметка о получении (подпись, дата); примечание.
215	Организация работы пользователей в читальном зале архива должна определяться в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации	п. 48.1. Правил 2020	Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется: – «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (в ред. приказа Росархива от 09.06.2021 № 51, зарегистрирован Минюстом России 19.08.2021, регистрационный № 64708)); – локальными актами архива. Архивы могут разрабатывать на основе Порядка использования локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Эти локальные акты не должны противоречить Порядку использования.
216	Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях должен определяться ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.	п. 48.2. Правил 2020	Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Архив должен руководствоваться следующими нормативными актами: Пункт 7 Положения о Федеральном архивном агентстве (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293); «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (в ред. приказа

1	2	3	4
			Росархива от 09.06.2021 № 51, зарегистрирован Минюстом России 19.08.2021, регистрационный № 64708).
217	Работник читального зала архива должен осуществлять контроль за работой пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива	п. 48.3 Правил 2020	Работник читального зала архива должен осуществлять контроль, в том числе посредством системы видеонаблюдения, за работой пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива. Контроль над работой пользователей работник читального зала архива осуществляет с учетом прав и обязанностей пользователей, изложенных в Порядке. Работник читального зала контролирует сохранность документов, оборудования, соблюдение противопожарного режима пользователем.
218	В читальном зале архива должны вестись личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде и журнал учета посещений читального зала пользователями	п. 48.4 Правил 2020	<p>В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде. В личное дело пользователя включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации; – анкета пользователя, заполненная в установленном порядке; – требования на выдачу архивных дел, документов; – заказы на копирование; – заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. <p>Учитывая срок хранения (25 лет ЭПК), личное дело подлежит полному оформлению. На лицевой стороне обложки дела указывается фамилия, имя, отчество пользователя в именительном падеже, а также порядковый номер дела в соответствии с порядковым номером регистрации дела в журнале регистрации пользователей и их личных дел. При последующем добавлении документов в личное дело пользователя работник читального зала вносит сведения об изменении количества листов в деле в лист - заверитель дела.</p> <p>В читальном зале ведется журнал (база данных) учета посещаемости читального зала, в котором фиксируется: дата посещения, количество</p>

1	2	3	4
			выданных единиц хранения и номер фонда, фамилия, инициалы пользователя. В конце каждого года работник читального зала суммирует данные (цифрами и прописью) о количестве посещений пользователями читального зала.
219	В читальном зале должен вестись журнал учета посещений читального зала пользователями	п. 48.5 Правил 2020	В читальном зале ведется журнал (база данных) учета посещаемости читального зала пользователями, в котором фиксируется: дата посещения, количество выданных единиц хранения и номер фонда, фамилия, инициалы пользователя. В конце каждого года работник читального зала суммирует данные (цифрами и прописью) о количестве посещений пользователями читального зала.
220	В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации работник читального зала архива должен составить докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств	п. 48.6 Правил 2020	<p>В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования работник читального зала архива составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств (фотографий поврежденных документов), показаний очевидцев (при возможности), объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении, либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий с даты подачи архивом заявления.</p> <p>В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов или общественного порядка в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации работнику архива, работающему с пользователями, рекомендуется действовать в соответствии с разработанной архивом для таких случаев служебной инструкцией.</p> <p>Архив должен руководствоваться следующими нормативными актами: П. 3.7 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765 (в ред. приказа Росархива от</p>

1	2	3	4
			09.06.2021 № 51, зарегистрирован Минюстом России 19.08.2021, регистрационный № 64708); Ст. 7.13, 13.20 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (ред. от 14.07.2022); Ст. 167, 168, 325 Уголовного кодекса Российской Федерации (ред. от 14.07.2022).
221	В день подачи архивом заявления об административном правонарушении либо преступлении, совершенном пользователем, в правоохранительные органы пользователю должно быть направлено уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий	п. 48.6 Правил 2020	В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий. Уведомление направляется любым доступным архиву способом (по почте, через текстовое сообщение на телефон и др.) Выдача подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий прекращается до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.
222	При экспонировании подлинников архивных документов, их копий и электронных образов вне зависимости от формы их публичного представления, они должны быть снабжены аннотацией, соответствующей требованиям, установленным п. 49.2 Правил 2020.	п. 49.2 Правил 2020	Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы вне зависимости от формы их публичного представления должны быть снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром. В аннотации указывается заголовок документа и легенда. Заголовок состоит из указания: разновидности документа, автора и адресата документа, краткого содержания и даты создания и места создания (при необходимости). Легенда содержит справочные сведения о документе: – поисковые данные (архивный шифр с указанием названия архива); – подлинность; – способ воспроизведения.

1	2	3	4
			<p>При необходимости дополнительно указываются сведения об особенностях внешнего вида документа.</p> <p>Если часть элементов заголовка невозможно установить достоверно, они могут быть представлены предположительно и заключены в квадратные скобки.</p> <p>В заголовках к фотодокументам указывается 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.</p> <p>К иноязычным документам дается перевод или развернуто излагается их содержание.</p> <p>В аннотации к графическому документу указываются его разновидность (схема, диаграмма), название объекта, автор и дата создания документа.</p> <p>При необходимости дополнительно указываются сведения о рассекречивании документа.</p>
223	Информационные мероприятия в помещениях архива должны проводиться с учетом ограничений, установленных пунктами 5.1, 5.3, 5.16, 5.20, 5.21 Правил 2020, по соблюдению нормативных режимов хранения в целях обеспечения сохранности архивных документов	п. 50.2. Правил 2020	<p>Руководству архива следует осуществлять проведение информационных мероприятий в помещениях архива, организуя контроль за соблюдением норм обеспечения сохранности архивных документов, установленных действующими Правилами.</p> <p>Противопожарный режим в архиве регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности. Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора. В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов при температуре 20 ± 5 °С и относительной влажности воздуха $50 \pm 20\%$ при использовании. Архивные документы должны быть защищены от светового воздействия при использовании. Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным</p>

1	2	3	4
			<p>уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.</p> <p>При соблюдении противопожарного и санитарно-гигиенического режима архив должен руководствоваться следующими нормативными актами: Приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 04.05.2009, регистрационный № 13882); СанПиН 2.2.4.1294-03. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.04.2003 № 64 (зарегистрировано Минюстом России 07.05.2003, регистрационный № 4511).</p>
224	<p>Архив должен информировать общественность о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях</p>	<p>п. 50.3. Правил 2020</p>	<p>Архив осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно - телекоммуникационных сетях.</p> <p>Руководству архива рекомендуется размещать сведения о своей деятельности и хранящихся в нем документах в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая сеть Интернет. Желательно размещать и актуализировать информацию на Интернет-портале «Архивы России», Интернет-сайтах федеральных архивных учреждений и архивных учреждений субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, в состав которых в качестве структурных подразделений входят муниципальные архивы.</p> <p>При подготовке информационного мероприятия рекомендуется разместить на сайте архива, уполномоченного органа в области архивного дела и делопроизводства (Росархива), уполномоченного</p>

1	2	3	4
			<p>органа в области архивного дела субъекта Российской Федерации информацию о предстоящем мероприятии с указанием его названия, формы, даты и места проведения. Размещается также приглашение к участию в мероприятии с формой анкеты для заявки, адресом электронной почты получателя заявки.</p> <p>После того, как определены состав участников конференций, вебинаров, круглых столов и названия выступлений, в Интернете публикуется полная программа мероприятия.</p> <p>По результатам мероприятия могут издаваться сборник тезисов докладов и сообщений, сборник статей с их одновременной публикацией на сайте архива.</p> <p>По окончании мероприятия в Интернете рекомендуется размещать отчет о мероприятии, включающий освещение основных вопросов, обсуждавшихся в ходе мероприятия, перечень участников и аннотации их выступлений, фотоотчет, видеозаписи выступлений, дискуссий, экскурсий.</p> <p>Для информирования общественности о мероприятиях рекомендуется вести страницы архива в социальных сетях.</p> <p>Расценки на подготовку публикаций о проведенных информационных мероприятиях в печатных и электронных средствах массовой информации, на проведение теле- и радиопередач с использованием документов архива рекомендуется устанавливать на основе договора между архивом и средством массовой информации в соответствии с п. 4.5 Рекомендаций по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству / Росархив, 2017.</p>
225	Архив должен вести учет использования архивных документов отдельно по формам использования на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 51.1. Правил 2020	<p>Архив должен вести отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе заказов на копирование архивных документов, поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.</p> <p>Учету подлежат все формы использования: исполнение запросов пользователей, копирование архивных документов, организация работы пользователей в читальном зале, публикация архивных документов,</p>

1	2	3	4
			экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий. Каждая форма использования учитывается отдельно. По окончании года сведения первичных учетных форм по использованию документов анализируются и суммируются. Эта информация учитывается в годовых отчетах архива и при планировании работы архива на будущий год.
7. Организация возврата архивных документов			
226	Возврат документов Архивного фонда Российской Федерации должен осуществляться по решению суда	п. 55.1 Правил 2020	<p>Возврат архивных документов на основании судебных постановлений (актов). Исполнение архивом судебных постановлений (актов) по возврату архивных документов осуществляется после вступления их в законную силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), поступившему в архив, должны быть приложены:</p> <ul style="list-style-type: none"> – копия судебного постановления (акта), подписанного судьей, заверенная гербовой печатью суда; – заявление взыскателя либо его представителя с указанием архивного шифра и номеров листов архивных документов, почтового адреса проживания и актуальных контактных данных. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем. Полномочия представителя подтверждаются нотариально заверенной доверенностью взыскателя. <p>Прием архивом документов по исполнению судебного постановления (акта) по возврату архивных документов, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в организации почтовой связи уполномоченным лицом архива при предъявлении им почтового извещения, с оттиском календарного почтового штампа и личной подписи в получении. Уполномоченное лицо архива проверяет наличие на пакете оттиска календарного почтового штампа; – в архиве при предъявлении заказного письма с уведомлением о вручении или в архиве при предъявлении документов по исполнению судебного акта. Уполномоченное лицо архива проверяет у взыскателя или его представителя документы, удостоверяющие личность, наличие

1	2	3	4
			<p>доверенности, в которой закреплены соответствующие полномочия, или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> – посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием единой системы идентификации и аутентификации – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью. <p>После получения и регистрации в архиве документов по исполнению судебного постановления (акта) директор архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> – уведомляет соответствующий уполномоченный орган в сфере архивного дела о получении документов по исполнению судебного постановления (акта) по возврату архивных документов; – назначает ответственного исполнителя, которому поручается поиск, изъятие и копирование истребуемых архивных документов. <p>Архив готовит истребуемые архивные документы к выдаче: осуществляет изъятие документов из дел, при необходимости расшивает дела, осуществляет копирование документов, изготавливая аналоговые и электронные копии. Одной аналоговой копии документа присваивается статус «копии на правах подлинника». Копия на правах подлинника помещается в единицу хранения (дело).</p> <p>Для электронных документов копия создается в электронной форме.</p> <p>Оформляется акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с пунктами 55.3 и 26.3 Правил 2020.</p> <p>Передача документов осуществляется в помещении архива в заранее согласованный день и время непосредственно взыскателю либо его представителю (при предъявлении доверенности) и подтверждается распиской в получении документов.</p>
227	<p>Без решения суда архив обязан возвратить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы личного происхождения; – трудовую книжку гражданина; – документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и 	п. 55.2 Правил 2020	<p>Без судебного постановления (акта) архив обязан возвратить архивные документы, указанные в пункте 55.2 Правил 2020.</p> <p>Возврат документов личного происхождения, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц и являющихся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел.</p>

1	2	3	4
	<p>находящиеся на территории Российской Федерации</p>		<p>К таким документам относятся рукописи, фотографии и другие документы личного характера (аудио- и видеозаписи, письма, рукописи, дневники, рисунки, нотные записи и иные документы творческого характера, личные предметы), включенные в состав единиц хранения, сформированных по материалам прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел.</p> <p>Возврату не подлежат фотографии, сделанные в процессе ведения следствия и в ходе рассмотрения дела, или официальные документы (удостоверения, справки, наградные документы, учетные карточки, документы пересылочных пунктов, документы кассационного, надзорного и реабилитационного производств, о привлечении к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в «рабочих колоннах НКВД», а также об ограничении других прав и свобод, контрольно-наблюдательных дел спецпоселенцев, ссыльных и высланных и др.).</p> <p>Возврат осуществляется по заявлению реабилитированного лица, его наследника или представителя, содержащему необходимые обоснования. Заявление должно быть оформлено в письменном виде, подписано собственноручно заявителем, и представлено им при личном обращении в архив.</p> <p>При этом реабилитированные лица должны предъявить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документ, удостоверяющий личность; – справку о реабилитации. <p>Наследники, кроме этого, должны предъявить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документ, подтверждающий факт смерти реабилитированного лица; – документы, подтверждающие родство/свидетельство о праве на наследство. <p>Кроме того, может быть представлено решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, о наследовании конкретного имущества.</p> <p>Представители реабилитированного лица или его наследников предъявляют доверенность или иной документ, подтверждающий их</p>

1	2	3	4
			<p>полномочия (доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законом, документы, подтверждающие право доверителя и полномочия представителя, в том числе, в электронной форме).</p> <p>Документы изымаются из дела, изготавливаются их аналоговые и электронные копии. Для электронных документов копия создается в электронной форме.</p> <p>Оформляется акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с пунктами 55.3 и 26.3 Правил 2020.</p> <p>Трудовая книжка гражданина, переданная на хранение в архив вместе с документами по личному составу от ликвидированной организации, возвращается гражданину по его личному письменному заявлению, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае смерти работника его трудовая книжка выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников. Копия трудовой книжки не изготавливается.</p> <p>Документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, возвращаются в страны их происхождения в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации». Архив, в оперативном управлении которого находится перемещенная культурная ценность, являющаяся объектом требований, по указанию полномочного федерального органа исполнительной власти в сфере культуры, искусства и кинематографии (Министерства культуры Российской Федерации), заключает договор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с организацией (учреждением или отдельным лицом), уполномоченной на то правительством государства, заявившего претензию; – с имеющим надлежащие полномочия представителем семьи, которой ранее принадлежала эта культурная ценность (реликвия). <p>В соответствии с договором производится возмещение расходов на идентификацию, экспертизу, хранение, реставрацию, копирование</p>

1	2	3	4
			<p>документов, а также расходов на их передачу (транспортных и других), и фактическая передача документов.</p> <p>Копиям перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, присваивается статус копий на правах подлинников. Эти копии формируются в архивные коллекции. Учет копий на правах подлинников осуществляется в соответствии с пунктом 37.18 Правил 2020.</p> <p>Составляется акт о передаче перемещенной культурной ценности, подлинник которого передается в Министерство культуры Российской Федерации, копии акта остаются у сторон договора.</p> <p>Составляется также акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с пунктами 55.3 и 26.3 Правил 2020.</p>
228	<p>Возврат архивных документов должен быть оформлен актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и отражен в учетных документах</p>	<p>п. 55.3 Правил 2020</p>	<p>Возврат архивных документов оформляется актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и отражается в учетных документах в соответствии с требованиями пункта 26.3 Правил 2020.</p> <p>В дело фонда включаются акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6), а также следующие документы:</p> <p>в случае возврата архивных документов на основании судебного постановления (акта):</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление взыскателя либо его представителя; – копия судебного постановления (акта); – копии документов, подтверждающих полномочия представителя взыскателя; – расписка взыскателя либо его представителя о приеме документов (с указанием архивных шифров и номеров листов). На расписке ставится также подпись уполномоченного лица архива, выдавшего документы; <p>в случае возврата документов личного происхождения, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц и являющихся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных,</p>

1	2	3	4
			<p>административных, фильтрационно-проверочных дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление реабилитированного лица или его наследника, представителя; – копии документов, подтверждающих полномочия лиц, получивших архивные документы; – расписка реабилитированного лица или его наследника, представителя о приеме документов (с указанием архивных шифров и номеров листов). На расписке ставится также подпись уполномоченного лица архива, выдавшего документы; <p>в случае возврата трудовой книжки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление о возврате трудовой книжки; <p>в случае возврата документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – копия акта о передаче перемещенной культурной ценности; – копия договора; – копия претензии на перемещенную культурную ценность, ходатайства, касающегося перемещенных культурных ценностей, представляющих собой семейные реликвии; – копия федерального закона или постановления Правительства Российской Федерации о возврате соответствующих документов Архивного фонда Российской Федерации; – копия документа с полученным указанием Министерства культуры Российской Федерации.
229	С изъятых архивных документов должны быть изготовлены копии, которые должны быть помещены в единицу хранения на места изъятых архивных документов.	п. 55.4 Правил 2020	С изъятых архивных документов изготавливаются копии, которые помещаются в единицу хранения (дела) на места изъятых архивных документов, о чем делается отметка в листе-заверителе и описи дел, документов. В зависимости от вида носителя документа копия изготавливается на бумажном или пленочном носителе, с электронных документов изготавливается электронная копия. При изъятии всего дела допускается

1	2	3	4
			создавать его копию в электронном виде и размещать в информационной системе архива.

Часть 3. Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащего обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	2	3	4
1. Организация комплектования архива (технического архива) организации научно-технической документацией			
1.	Задачи и функции архива (технического архива) должны определяться положением, утверждаемым руководителем организации	п. 10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом	Организация разрабатывает положение об архиве (техническом архиве) в соответствии с примерным Положением об архиве, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями. После согласования положение об архиве организации утверждается руководителем организации

1	2	3	4
		<p>Росархива от 09.12.2020 № 155 (далее – Правила НТД); п. 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42</p>	
2.	<p>Научно-техническая документация (далее - НТД) должна включаться в состав архивного фонда органа государственной власти, органа местного самоуправления и подлежать хранению в архиве (техническом архиве) органа в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также перечнями с указанием сроков хранения</p>	<p>п. 12 Правил НТД; ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ-125); пп. 2.3, 2.6 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>НТД включается в состав архивного фонда органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее – орган), подлежит хранению в архиве (техническом архиве) органа в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также перечнями с указанием сроков хранения. (ч. 1 ст. 17 ФЗ-125; пп. 2.3, 2.6 Правил 2015)</p>

1	2	3	4
		<p>Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила 2015)</p>	
3.	<p>Подлинники, контрольные, рабочие (в том числе электронные) копии документов; дубликаты; извещения об изменении подлинников (разрешения на внесение изменений) НТД должны поступать в архив (технический архив) организации-разработчика</p>	<p>п. 80 Правил НТД</p>	<p>В архив (технический архив) организации передается НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация), выполненная самой организацией, а также филиалами и представительствами организации в соответствии с действующими национальными стандартами (пп. 4.1, 4.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; пп. 4.3, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; п. 5.3 ГОСТ Р 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»; пп. 2.1, 2.2 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения»):</p> <ul style="list-style-type: none"> – подлинники НТД; – контрольные, рабочие (в том числе электронные) копии документов;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> – дубликаты НТД; – извещения об изменении подлинников (разрешения на внесение изменений)
4.	<p>Подлинники, дубликаты и копии НТД, выполненной организациями-разработчиками, соразработчиками, субподрядчиками, должны поступать в архивы (технические архивы) данных организаций в соответствии с договором (государственным контрактом) в порядке, утверждаемом руководителем головной организации</p>	п. 81 Правил НТД	<p>Порядок передачи в архив (технический архив) организации подлинников, дубликатов и копий НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), выполненной организациями-разработчиками, соразработчиками, субподрядчиками, должен быть определен документом, утвержденным руководителем головной организации. Порядок должен быть разработан в соответствии с действующими национальными стандартами (пп. 4.1, 4.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; пп. 4.3, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; п. 5.3 ГОСТ Р 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»; пп. 2.1, 2.2 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения») и договором (государственным контрактом), а также утвержден руководителем головной организации</p>
5.	<p>НТД должна поступать в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления, выступающих заказчиками НТД, на основании и в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом), заключенным между государственным (муниципальным) заказчиком и исполнителем, подрядчиком на ее изготовление, после подписания акта приема-сдачи выполненных работ</p>	п. 13 Правил НТД	<p>В архив (технический архив) органа (государственного органа, органа местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов) НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) поступает на основании и в соответствии с договором и приложениями к нему (государственным, муниципальным контрактом), оформленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заключенным между</p>

1	2	3	4
			<p>государственным (муниципальным) заказчиком и исполнителем, подрядчиком на ее изготовление после подписания акта приема-сдачи выполненных работ (пп. 4.1, 4.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; пп. 4.3, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; пп. 4.1, 5.3 ГОСТ Р 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»; пп. 2.1, 2.2 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения»; части 1–4 ст. 3.1-3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p>
6.	<p>Передача НТД в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления, выступающего заказчиком НТД, должна осуществляться в соответствии с описью (актом, спецификацией) документов (дел), подлежащих передаче, на основании акта приема-передачи документов (дел) на хранение с приложением копии договора (государственного, муниципального контракта), а также копии акта приема-сдачи выполненных работ при передаче в архив с обязательной регистрацией в книге учета (поступления)</p>	<p>п. 14 Правил НТД; пп. 4.31, 4.33 Правил 2015</p>	<p>Передача НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) в архив (технический архив) органа государственной власти, органа местного самоуправления, выступающего заказчиком НТД, осуществляется на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описи документов (дел) (акта, спецификации) (может быть использована форма № 38 «Форма описи единиц хранения научно-технической документации» Форм учетных и иных документов к Методическим рекомендациям 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 (Росархив, ВНИИДАД. 2021) (далее – Методические рекомендации к Правилам 2020) с измененными реквизитами, в частности, без грифа утверждения ЭПК); – акта приема-передачи документов (дел) на хранение (Приложение 20 к Правилам 2015). <p>Описи составляются в соответствии с п. 4.31 Правил 2015 на отдельные</p>

1	2	3	4
			<p>виды НТД, например, научные отчеты по темам.</p> <p>К передаваемым документам прикладываются копия договора (государственного, муниципального контракта), а также копия акта приема-сдачи выполненных работ. Регистрация поступившей в архив документации осуществляется в книге учета (поступления) см. п. 36</p>
7.	<p>Передача НТД (в том числе электронной) в архив (технический архив) организации из других организаций (кроме организаций, указанных в п. 14 Правил НТД) должна осуществляться на основании акта приема-передачи НТД</p>	<p>п. 86 Правил НТД; п. 4.33 Правил 2015</p>	<p>Передача НТД (в том числе электронной) в архив (технический архив) организации из других организаций осуществляется на основании акта приема-передачи НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) (Приложение 20 к Правилам 2015) на хранение. В акте должны быть перечислены наименования, обозначения, стадии (этапы) и количество листов и/или иные характеристики передаваемых документов. Акт приема-передачи допускается не составлять при передаче копий электронной НТД из других организаций в процессе совместной разработки проектов, изделий, проведения научно-исследовательской работы</p>
8.	<p>Передача электронной НТД в архив (технический архив) организации из структурных подразделений организации, между ее филиалами и представительствами устанавливается локальными нормативными актами организации, из других организаций – соглашениями об электронном взаимодействии</p>	<p>п. 82 Правил НТД; п. 4.34 Правил 2015</p>	<p>Порядок передачи электронной НТД внутри организации, между ее филиалами и представительствами устанавливается локальными нормативными актами организации, в том числе определяющими права доступа работников к НТД, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями – договорами (соглашениями) об электронном взаимодействии, составляемыми в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и примерной формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 19.04.2021 № 205. Порядок передачи разрабатывается в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (п. 4.34 Правил 2015, п. 3.34 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15.06.2020 г. № 69 (далее – ТФТ), п. 8 приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и</p>

1	2	3	4
			<p>Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»), которые предусматривают, что передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах. Прием электронных документов по защищенным каналам связи должен осуществляться в форме транспортных контейнеров установленного нормативным актом или соглашением состава. При этом порядок приема-передачи электронной НТД должен включать процедуры, предусмотренные п. 89 Правил НТД</p>
9.	<p>В процессе приема на хранение в архив (технический архив) организации НТД на бумажных и пленочных носителях архив (технический архив) должен проверять полноту комплекта передаваемых на хранение документов в соответствии с содержанием сброшюрованного тома (альбома, папки), ведомостями, спецификациями, описями, актами, номенклатурами и иными документами, свидетельствующими об НТД, составляющей один комплект документов, проверять правильность оформления (подписания) документов, наличие установленных подписей, дат, инвентарных номеров, наличие и нумерацию листов, а также пригодность НТД для дальнейшего хранения. При приеме электронных документов</p>	<p>пп. 15, 88 Правил НТД</p>	<p>При приеме НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) на бумажных и пленочных носителях в архив (технический архив) проверяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплектность документов в соответствии с содержанием сброшюрованного тома (альбома, папки), ведомостями чертежей комплекта, ведомостями технических предложений, эскизных проектов, технических проектов, ведомостями ссылочных и прилагаемых документов, электронных документов, номенклатур эксплуатационных документов, общих данных по рабочим чертежам; спецификацией изделий, маршрутной картой, или с другим документом, в котором перечислены сдаваемые на хранение документы; – наличие всех листов подлинника; – наличие установленных подписей (в том числе электронных цифровых подписей) и дат, инвентарных номеров; – правильность заполнения основных надписей и оформления титульных листов документов в соответствии с национальными стандартами по НТД;

1	2	3	4
	дополнительно проверяется наличие аналогов собственноручных подписей, в том числе информационно-удостоверяющих листов электронных документов, электронных подписей		<p>– пригодность НТД для дальнейшего хранения; многократного снятия с них копий (микрофильмирования, оцифровки).</p> <p>Проверки осуществляются в соответствии с п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; п. 5.1.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»).</p> <p>При приеме электронных документов дополнительно проверяется наличие аналогов собственноручных подписей, в том числе информационно-удостоверяющих листов электронных документов, электронных подписей.</p> <p>Не допускается принимать на хранение документы, не имеющие подписи лица, осуществляющего нормоконтроль. Акт приема-передачи НТД в архив (технический архив) подписывается после проведения проверок.</p>
10.	При приеме в архив (технический архив) электронной НТД архивом (техническим архивом) должны проводиться: проверка пакета электронных данных; проверка комплектности электронной НТД по ведомостям (реестрам, перечня) электронных документов; проверка наличия и действительности аналогов собственноручных подписей; сверка основной и реквизитной частей электронной НТД; проверка на воспроизводимость; проверка на отсутствие вредоносного программного обеспечения (вирусов). После проверки в зависимости от ее результата должна формироваться квитанция	п. 89 Правил НТД	<p>Прием в архив (технический архив) электронной НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) производится при осуществлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверки пакета электронных данных; – проверки комплектности электронной НТД по ведомостям (реестрам, перечням) электронных документов; – проверки действительности электронных подписей; – сверки основной (файл) и реквизитной (метаданные) частей электронной НТД; – проверки на воспроизводимость; – проверки на отсутствие вредоносного программного обеспечения (вирусов) <p>Проверки должны проводиться в соответствии с п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; п. 5.1.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной</p>

1	2	3	4
	(подтверждение) о приеме или уведомление об ошибке		документации». При приеме электронной НТД формируется квитанция (подтверждение) о приеме. Пример формы такой квитанции имеется в приказе ФНС России от 19.10.2018 № ММВ-7-6/602@ «Об утверждении форматов документов, необходимых для обеспечения электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах» (зарегистрировано в Минюсте России 11.01.2019, регистрационный № 53294). Форма квитанции утверждается локальными нормативными актами организации или соглашениями, см. п. 8. В случае если при проверке выявлены неполнота пакета электронных данных, различия в основной и реквизитной частях электронной НТД, невозможность воспроизводства электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется квитанция (уведомление) об ошибке (отказе в приеме). Квитанция (уведомление) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений в электронную НТД
11.	Перед передачей НТД в архив (технический архив) должен осуществляться ее нормоконтроль	п. 84 Правил НТД	Перед передачей НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) в архив (технический архив) должен осуществляться нормоконтроль (проверка правильности оформления документов в соответствии с нормативными требованиями). Порядок осуществления нормоконтроля устанавливается в соответствии с требованиями стандартов (см. ГОСТ 3.1116-2011 «Единая система технологической документации. Нормоконтроль»; ГОСТ 2.111-2013. «Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль»; ГОСТ 21.002-2014 «Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации»). Процедуры проверки правильности оформления осуществляются нормоконтролером или иным работником, на которого возложены такие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами организации. Лидо, ответственное за нормоконтроль подписывает подлинники НТД (в т.ч. электронной) в соответствии с ГОСТ п. 4.6. 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; и п. 5.1.2.

1	2	3	4
			<p>ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации». При осуществлении нормоконтроля следует помнить, что внесение изменений в НТД, поступившую в архив (технический архив), разрешается только по извещениям об изменении (разрешениям на изменение) в соответствии с нормативными актами (см. часть 5.2 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства РФ от 01.03.2022 N 278 «Об установлении особенностей внесения изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий, получившие положительное заключение государственной экспертизы, в том числе в связи с заменой строительных ресурсов на аналоги, особенностей и случаев проведения государственной экспертизы проектной документации») и стандартами (см. ГОСТ 2.503-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений»)</p>
12.	<p>При проведении конвертирования и миграции электронной НТД архив (технический архив) должен организовать процедуру подписания электронной НТД электронной подписью в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом организации.</p> <p>При преобразовании НТД не должны изменяться наименование документа и его вид в зависимости от способа выполнения и характера использования (подлинник, дубликат, копия). Документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга</p>	п. 85 Правил НТД	<p>В организации должен быть принят локальный нормативный акт, регламентирующий порядок подписания конвертированной электронной НТД электронной подписью. Архив (технический архив) организует процедуру подписания электронной НТД электронной подписью, в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом организации.</p> <p>При преобразовании НТД не должны изменяться наименование документа и его вид в зависимости от способа выполнения и характера использования (подлинник, дубликат, копия). Документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга, создаваемые средствами информационной системы, а также путем включения сведений о преобразовании в метаданные и учетные формы документов. Рекомендуется осуществлять конвертирование и миграцию электронной НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) в соответствии с требованиями стандартов: ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»; ГОСТ Р 54471-</p>

1	2	3	4
			<p>2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» При осуществлении конвертации необходимо соблюдение требований п. 4.15 ТФТ: СХЭД должна реализовывать проведение конвертирования без удаления из СХЭД файлов устаревших форматов и с включением в СХЭД файлов документов в новом формате записи с их прикреплением к архивным учетным формам (АУФ) и с автоматическим протоколированием выполненных действий и отражением в составе метаданных АУФ</p>
13.	<p>Электронная НТД должна передаваться на хранение в архив (технический архив) организации в составе пакета электронных документов</p>	<p>п. 87 Правил НТД</p>	<p>Электронная НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) передается в составе пакета электронных документов, содержащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплект электронной НТД, состоящий из одного или нескольких контейнеров электронных документов, включающих основную часть и реквизитную часть (метаданные) документа(ов), файлы электронных подписей и визуализированные копии документов; – электронную структуру изделия, проекта (если это предусмотрено государственными (межгосударственными) стандартами, применяемыми в организации); – справочники, наборы данных, подлежащих включению в НТД; – электронные библиотеки, справочники и классификаторы (или их фрагменты), позволяющие представить в визуальном воспринимаемом виде все кодированные элементы пакета электронных данных. <p>Согласно п. 3.34 ТФТ контейнер электронного документа содержит контент электронного документа, метаданные, файлы электронной подписи и визуализированную копию текстового документа в формате PDF/A. Локальным нормативным актом организации может быть установлен состав контейнера и формат архивного хранения, в котором электронная НТД передается на хранение.</p> <p>Пакет электронных документов заверяется электронной подписью</p>

1	2	3	4
			работника, обеспечивающего передачу электронной НТД, в соответствии с локальными нормативными актами организации, договорами (соглашениями) об электронном взаимодействии (ст. 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об электронной подписи»)
14.	НТД должна быть возвращена разработчику, если при приеме в архив (технический архив) выявлены некомплектность документов, отсутствие подписей и дат, ошибки в оформлении, отсутствие листов, неудовлетворительное физическое состояние документов	п. 91 Правил НТД	Возврат НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) разработчику происходит в случае, если при приеме в архив (технический архив) в процессе проверки (см. п. 9) выявлены: <ul style="list-style-type: none"> – некомплектность документов; – отсутствие подписей и дат; – ошибки в оформлении, отсутствие листов, неудовлетворительное физическое состояние документов (см. п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»). При возврате НТД в другую организацию составляется акт с указанием возвращаемых единиц хранения и причин возврата, делаются отметки в учетных документах
15.	При передаче в архив (технический архив) для электронных копий бумажных документов должно проверяться соответствие документа, представленного в электронном виде, документу, выполненному на бумаге	п. 92 Правил НТД	Поступающие на хранение электронные копии бумажных документов должны быть сверены с бумажным оригиналом путем визуального просмотра или с помощью программных средств. Для сверки могут быть привлечены специалисты по данному виду документации, разработчики НТД. Результат сверки удостоверяется актом или делается отметка в учетных документах (п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»)
16.	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, включенные в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, должны обеспечить подготовку и передачу в упорядоченном состоянии	п. 115 Правил НТД; ч. 2 ст. 22, 23 ФЗ-125; п. 6.3 Правил 2015	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, включенные в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, обеспечивают подготовку и передачу в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в соответствующие государственные (муниципальные) архивы НТД, отнесенную к составу Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 23 ФЗ-125, п. 6.3 Правил 2015 по истечении сроков хранения НТД в организации, указанных в ст.

1	2	3	4
	на постоянное хранение в соответствующие государственные (муниципальные) архивы НТД, отнесенную к составу Архивного фонда Российской Федерации		22 ФЗ-125 (см. п. 19).
17.	Обязательной передаче на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы подлежат документы, относящиеся к государственной или муниципальной форме собственности, в том числе содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, учтенные в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	п. 116 Правил НТД	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив подлежат обязательной передаче организациями – источниками комплектования документы, относящиеся к государственной или муниципальной форме собственности, в том числе содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, учтенных в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с п. 3 Положения о Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327, и получившие номер государственной регистрации
18.	Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации – источнике комплектования государственного (муниципального) архива должно осуществляться по решению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации	п. 118 Правил НТД; п. 6.5 Правил 2015	В случае необходимости продления сроков временного хранения НТД, отнесенной к составу Архивного фонда Российской Федерации, указанных в ст. 22 ФЗ-125 (см п. 19), в организации – источнике комплектования, данная организация должна направить запрос ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации, включенной в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р. Продление сроков хранения осуществляется на основании решения соответствующей ЭПК (п. 6.5 Правил 2015)
19.	НТД, относящаяся к составу Архивного	п. 117 Правил	НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская,

1	2	3	4
	<p>фонда Российской Федерации, должна храниться в организации временно до передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация, в течение установленных сроков:</p> <p>проектная документация по капитальному строительству, конструкторская и технологическая документация, патентная документация на изобретения, полезные модели, промышленные образцы – 20 лет;</p> <p>научная документация – 15 лет</p>	<p>НТД; п. 4 ст. 22 ФЗ-125</p>	<p>технологическая, программная документация), относящаяся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранится в организации временно до передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация, в течение установленных сроков (п. 4 ст. 22 ФЗ-125):</p> <p>проектная документация по капитальному строительству, конструкторская и технологическая документация, патентная документация на изобретения, полезные модели, промышленные образцы – 20 лет;</p> <p>научная документация – 15 лет</p>
20.	<p>Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, а также условия использования указанных документов, должны устанавливаться в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства</p>	<p>п. 119 Правил НТД; ч. 2 ст. 18 ФЗ-125</p>	<p>Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, а также условия использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства в соответствии с ч. 2 ст. 18 ФЗ-125</p>
21.	<p>НТД, относящаяся к государственной или муниципальной форме собственности, подлежащая передаче в государственный (муниципальный) архив, должна формироваться в единицы хранения в соответствии с требованиями Правил НТД и учитываться в описи единиц</p>	<p>п. 121 Правил НТД; пп. 2.10, 2.11, 3.4, 6.7 Правил 2015</p>	<p>НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация), подлежащая передаче в государственный (муниципальный) архив, формируется в единицы хранения и учитывается в описи единиц хранения НТД постоянного хранения. Единицей хранения НТД является учетная единица, представляющая собой сброшюрованный том, альбом или папку, которая может содержать один или несколько документов, имеющих разные</p>

1	2	3	4
	хранения НТД постоянного хранения		обозначения. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в описи единиц хранения НТД постоянного хранения (см. пп. 37-39) и других учетных документах архива. Единицы хранения в пределах фонда подлежат систематизации. При проведении систематизации учитываются видовой, хронологический, предметно-тематический, объектный, географический признаки (пп. 2.10, 2.11, 3.4, 6.7 Правил 2015)
22.	Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов должны составлять и согласовывать с соответствующим государственным (муниципальным) архивом план-график отбора, подготовки и передачи документов на постоянное хранение	п. 120 Правил НТД; п. 6.6 Правил 2015	План-график отбора, подготовки и передачи НТД на постоянное хранение утверждается руководителем соответствующего государственного (муниципального) архива по согласованию с передающей организацией – источником комплектования. (п. 6.6 Правил 2015)
23.	В единице хранения, сформированной из документов на бумажных носителях, для передачи в государственный (муниципальный) архив не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4, или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать 4 см	п. 122 Правил НТД; п. 4.20 Правил 2015	В единицу хранения, сформированную из документов на бумажных носителях, помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку. При этом в единице хранения не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4, или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать 4 см. В случае превышения указанного объема единица хранения разделяется на тома. Порядок приведения к формату (фальцовки) НТД должен соответствовать п. 23 Правил НТД
24.	При подготовке НТД, относящейся к государственной или муниципальной форме собственности, к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив должно осуществляться техническое оформление дел НТД в установленном порядке,	пп. 123–128 Правил НТД; пп. 4.21–4.23 Правил 2015.	Техническое оформление дел НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) на бумажном носителе предусматривает: – фальцовку чертежей (складывание в формат А4 и А3 с основной надписью (угловым штампом) на лицевой стороне сложенного листа согласно пп. 5.4, 6.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»); фальцовка чертежей и

1	2	3	4
	<p>включающее фальцовку чертежей; переплет (подшивку) документов текстовой документации; нумерацию листов единицы хранения; составление внутренней описи; заполнение листа-заверителя; оформление обложки</p>		<p>крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – переплет (подшивку) документов текстовой документации (цельнокартонная обложка); – нумерацию листов единицы хранения; – составление внутренней описи; – заполнение листа-заверителя; – оформление обложки. <p>Графическая документация, состоящая из россыпи, помещается в папки с завязками с цельнокартонной обложкой (см. п. 2.1 ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»).</p> <p>Единицы хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), состоящие из документов на бумажном носителе (кроме рабочей документации), помещаются в обложку из твердого картона или переплетаются. Крупноформатные листы подшиваются за один край с учетом сохранения возможности свободного разворачивания листов. Применение металлических или пластмассовых сшивателей и липкой ленты не допускается.</p> <p>Все листы в единицах хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), кроме чистых листов, подлежат учету. Количество листов единицы хранения фиксируется в заверительном листе. Листы нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи – в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним). Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу графитным карандашом. Если в единице хранения НТД встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист. Каждый лист текстовой или графической документации (чертежи) нумеруется отдельно независимо от формата. Употребление чернил и</p>

1	2	3	4
			<p>цветных карандашей для нумерации листов запрещается.</p> <p>Для единиц хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), сформированных из неподшитых документов, составляется внутренняя опись, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер документа; – обозначение (индекс) документа; – название документа (наименование чертежа из углового штампа); – номер листа (листов) <p>(форма 13 «Форма внутренней описи документов единицы хранения научно-технической документации» Форм учетных и иных документов к Правилам 2020). По внутренней описи учитывается количество документов, включенных в единицу хранения. Для единицы хранения НТД, состоящей из единственного документа, внутренняя опись не составляется.</p> <p>Лист-заверитель помещается в конце единицы хранения и не подлежит нумерации. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.</p> <p>Лист-заверитель не следует выносить на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела (пп. 4.21–4.23 Правил 2015).</p> <p>Оформление обложки единицы хранения НТД происходит в соответствии с п. 26.</p>
25.	На обложку единиц хранения, относящихся к государственной или муниципальной форме собственности, подлежащих обязательной передаче на постоянное хранение в государственный	п. 129 Правил НТД; пп. 4.24, 4.25 Правил 2015	<p>На обложку единиц хранения выносятся следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование организации-разработчика по последней дате документов, включенных в единицу хранения; – название вышестоящей организации по последней дате документов, находящихся в единице хранения (при наличии);

1	2	3	4
	<p>(муниципальный) архив, должны выноситься следующие реквизиты: наименование организации-разработчика и соразработчика; название вышестоящей организации; местонахождение организации-разработчика; шифр и название проекта (объекта), проблемы, темы; стадия разработки; название единицы хранения; год окончания разработки документов; количество листов в единице хранения и количество листов внутренней описи</p>		<ul style="list-style-type: none"> – местонахождение организации-разработчика; – шифр и название проекта (объекта), проблемы, темы; – стадия разработки; – название единицы хранения; – год окончания разработки документов; – количество листов в единице хранения и количество листов внутренней описи. <p>При оформлении обложки единицы хранения НТД, содержащей документы организации-соавторчика, наименование организации-соавторчика пишется в скобках вслед за названием организации-разработчика.</p> <p>Обложки или заменяющие их заглавные листы сброшюрованных единиц хранения НТД не оформляются, если имеются все необходимые элементы (пп. 4.24, 4.25 Правил 2015)</p>
26.	<p>Прием-передача НТД на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив должна осуществляться по утвержденным описям единиц хранения НТД постоянного хранения на основании акта приема-передачи документов на постоянное хранение</p>	<p>п. 131 Правил НТД; пп. 5.5, 6.7, 6.8 Правил 2015</p>	<p>Прием-передача НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется по утвержденным описям единиц хранения НТД постоянного хранения на основании акта приема-передачи документов на постоянное хранение.</p> <p>Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.</p> <p>В государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра описи единиц хранения НТД, а также один экземпляр описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).</p> <p>Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел (Приложение 30 к Правилам 2015)</p>

1	2	3	4
27.	<p>При передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив документов ограниченного доступа, относящихся к государственной или муниципальной форме собственности, а также объектов интеллектуальной собственности, организация должна определить условия доступа к ним и их использования.</p> <p>При передаче документов, сроки ограничения доступа к которым истекли, организация должна осуществить снятие соответствующих грифов (отметок) или установить срок, на который продлеваются ограничения доступа</p>	п. 132 Правил НТД	<p>При передаче документов ограниченного доступа, а также объектов интеллектуальной собственности (статьи 1226, 1240.1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), п. 4.2 Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов) организация определяет условия доступа к ним и их использования. Решение организации оформляется официальным письмом, в котором перечисляются наименования документов и виды ограничений. При передаче документов, сроки ограничения доступа к которым истекли, организация осуществляет снятие соответствующих грифов (отметок) или устанавливает срок, на который продлеваются ограничения доступа.</p> <p>Решение вопроса о снятии грифов (пометок) возлагается на создаваемую в организации в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации, режимно-секретного органа (спецчасти) и руководители структурных подразделений организации (пп. 1.2, 2.11 постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 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 изм. и доп.), ст. 14 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) «О государственной тайне»; Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1).</p> <p>Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела (единицы хранения), с которых снимается гриф (отметка). Экземпляр акта в обязательном порядке направляется в составе сопроводительных документов в государственный</p>

1	2	3	4
28.	<p>Электронная НТД должна передаваться на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии в соответствии с описями электронной НТД постоянного хранения. К описям должны составляться реестры файлов. Передача должна осуществляться на физически обособленных носителях в двух экземплярах и/или по информационно-телекоммуникационным сетям. Способ передачи, вид и количество экземпляров физически обособленных носителей должны согласовываться государственным (муниципальным) архивом.</p> <p>Форматы файлов, формат передачи данных и состав сопроводительной документации, необходимой для дальнейшего воспроизведения и обеспечения сохранности электронной НТД, должны согласовываться с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.</p> <p>На физически обособленных носителях и их футлярах должен быть указан архивный шифр электронной НТД, находящейся на носителях. Архивный шифр должен указываться способами, не повреждающими носитель при нанесении, хранении и использовании</p>	п. 133 Правил НТД	<p>(муниципальный) архив</p> <p>Электронная НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии в соответствии с описями электронной НТД постоянного хранения. К описям составляются реестры файлов. Передача осуществляется на физически обособленных носителях в двух экземплярах и/или по информационно-телекоммуникационным сетям в виде контейнера электронных документов в формате ZIP-архива. Способ передачи, вид и количество экземпляров физически обособленных носителей согласовываются государственным (муниципальным) архивом (п. 8 приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»).</p> <p>Форматы файлов, формат передачи данных и состав сопроводительной документации, необходимой для дальнейшего воспроизведения и обеспечения сохранности электронной НТД, согласовываются с соответствующим государственным (муниципальным) архивом (п. 3.34 ТФТ).</p> <p>На физически обособленных носителях и их футлярах указывается архивный шифр электронной НТД, находящейся на носителях. Архивный шифр указывается способами, не повреждающими носитель при нанесении, хранении и использовании (пп. 2.31, 4.34 Правил 2015)</p>

1	2	3	4
29.	<p>При смене руководителя организации, руководителя архива (при наличии) прием-передача НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря и оборудования архива (при наличии) должна производиться по акту приема-передачи архивных документов и материальных ценностей.</p> <p>Для приема-передачи НТД от руководителя архива (при наличии) приказом организации должна назначаться комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия должна проверять наличие и состояние всех видов НТД, находящейся на учете в организации, учетных документов и справочно-поисковых средств, оборудования хранилищ, противопожарного оборудования, технических средств охраны, компьютерной и множительной техники, других материальных средств инвентарного учета</p>	п. 134 Правил НТД; п. 7.2 Правил 2015	<p>При смене руководителя организации, руководителя архива (при наличии) прием-передача НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря и оборудования архива (при наличии) производится по акту приема-передачи архивных документов и материальных ценностей.</p> <p>Для приема-передачи НТД от руководителя архива (при наличии) приказом организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия проверяет наличие и состояние всех видов НТД, находящейся на учете в организации, учетных документов и справочно-поисковых средств, оборудования хранилищ, противопожарного оборудования, технических средств охраны, компьютерной и множительной техники, других материальных средств инвентарного учета (п. 7.2 Правил 2015).</p>
30.	<p>При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование и документов должно осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	п. 135. Правил НТД; ст. 23 ФЗ 125-ФЗ	<p>При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование и документов осуществляется в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 189.78 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 30.12.2021, с изм. от 03.02.2022) «О несостоятельности (банкротстве)».</p>
31.	<p>При реорганизации негосударственной организации условия и место</p>	п. 136. Правил НТД; ч. 9 ст. 23	<p>При реорганизации негосударственной организации условия и место дальнейшего хранения НТД определяются учредителями этой</p>

1	2	3	4
	дальнейшего хранения НТД должны определяться учредителями этой организации или органами, уполномоченными на то учредительными документами.	ФЗ-125	организации или органами, уполномоченными на то учредительными документами. (ч. 9 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)
32.	В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации НТД должна передаваться организации-правопреемнику	п. 137 Правил НТД; ч. 4 ст. 23 ФЗ-125	<p>В случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации с передачей функций вновь созданной или иной организации НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) передается организации-правопреемнику. (ч. 4 ст. 23 ФЗ-125; ч. 1 ст. 57 ГК РФ).</p> <p>На основании заключения государственного (муниципального) архива документы реорганизуемой организации передаются в упорядоченном состоянии на временное хранение организации-правопреемнику, а при отсутствии таковой принимаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив.</p> <p>Указанные документы исключаются из состава имущества реорганизуемой организации и остаются в государственной (муниципальной) собственности независимо от места их будущего хранения</p>
33.	При ликвидации государственной (муниципальной) организации, НТД, включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии должны передаваться на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив	п. 138 Правил НТД; ч. 8 ст. 23 ФЗ-125	<p>При ликвидации государственной (муниципальной) организации, НТД, включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив (ч. 8, 10 ст. 23 ФЗ-125).</p> <p>Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества. (п. 3 ч. 8 ст. 189.78 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 30.12.2021, с изм. от 03.02.2022) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022); п. 7.1 Правил 2015).</p> <p>При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной</p>

1	2	3	4
			комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива
34.	Упорядочение НТД ликвидируемой организации должна организовать ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий)	п. 139 Правил НТД; части 8, 10 ст. 23 ФЗ-125; п. 7.1 Правил 2015	Упорядочение НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) ликвидируемой организации организует ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) (части 8, 10 ст. 23 ФЗ-125, п. 7.1 Правил 2015)
35.	При смене формы собственности организации должна проводиться инвентаризация НТД, учет и классификация НТД по формам собственности. НТД, отнесенная к государственной (муниципальной) собственности, с истекшими сроками временного хранения должна передаваться на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого организация являлась до ее приватизации. Учет и передача НТД при приватизации государственного и муниципального имущества должны осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации	п. 140 Правил НТД	При смене формы собственности организации проводится инвентаризация НТД, учет и классификация НТД по формам собственности. НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация), отнесенная к государственной (муниципальной) собственности, с истекшими сроками временного хранения передается на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого организация являлась до ее приватизации. Учет и передача НТД при приватизации государственного и муниципального имущества осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в частности Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54 и распоряжением Госкомимущества России от 22.10.1996 № 1131-р (зарегистрировано Минюстом России 13.11.1996, регистрационный № 1193)
2. Экспертиза ценности документов			
36.	Экспертиза ценности НТД должна осуществляться в целях отбора НТД в состав Архивного фонда Российской Федерации, уточнения сроков хранения НТД временного хранения и отбора НТД,	п. 107 Правил НТД	Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов, т.е. изучения документов на основе критериев их ценности (см. п. 39).

1	2	3	4
37.	<p>подлежащей уничтожению</p> <p>Экспертиза ценности НТД организации должна проводиться не ранее чем через 5 лет после завершения разработки проекта, темы, снятия изделия с производства, вывода из эксплуатации</p>	<p>п. 108 Правил НТД</p>	<p>Экспертиза ценности НТД осуществляется в целях отбора НТД на постоянное хранение, в состав Архивного фонда Российской Федерации, уточнения сроков хранения НТД временного хранения и отбора НТД, подлежащей уничтожению, на основании критериев их ценности. Для оценки значимости и эффективности разработки, изделия, проекта необходимо, чтобы прошло определенное время после завершения, ввода объекта в эксплуатацию, снятия с производства. Сроки и порядок экспертизы организация определяет самостоятельно. При этом экспертиза ценности НТД должна проводиться не ранее чем через 5 лет после завершения разработки проекта, темы, снятия изделия с производства, вывода из эксплуатации, но не позднее сроков временного хранения документов Архивного фонда РФ, указанных в пп. «в» – «е» п. 4 ст. 22 ФЗ-125 (см. п. 19). Согласно п. 83 Правил НТД в ряде случаев может быть принято решение об отборе НТД на хранение в архив (технический архив) в процессе их разработки (поэтапно)».</p>
38.	<p>Для проведения экспертизы ценности НТД в организации должна быть создана экспертная комиссия (ЭК) или центральная экспертная комиссия (ЦЭК)</p>	<p>п. 109 Правил НТД.; ч. 1 ст. 6 ФЗ-125, ч. 4 ст. 6 ФЗ-125; пп. 36.1., 36.8, Правил 2020; пп. 4.4. - 4.11. Правил 2015.</p>	<p>Для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК). ЭК (ЦЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом руководителя организации, действует на основании положения. ЭК должна иметь положение, разработанное на основе «Примерного положения об экспертной комиссии организации», утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарег. Минюстом России 15.06.2018 № 51357). В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, архива (технического архива) организации, службы научно – технической документации – структурного подразделения, осуществляющего оперативное хранение НТД организации (далее - СТД) при наличии, других структурных подразделений организации, в том числе осуществляющих создание и хранение НТД, государственного или</p>

1	2	3	4
			<p>муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Также в состав ЭК (ЦЭК) включаются специалисты, эксперты для оценки проектов/объектов, проблем/тем. ЭК (ЦЭК) согласовывает документы, фиксирующие результаты экспертизы ценности документов (перечни – см. п. 36, описи – см. пп. 37-39, акты – см. п. 41). Экспертиза ценности документов проводится как в делопроизводстве, так и в архиве (техническом архиве) организации</p>
39.	<p>Экспертиза ценности НТД в организации должна проводиться в два этапа: 1) разработка перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; 2) разработка описи дел НТД постоянного хранения, соответствующих установленным требованиям</p>	<p>пп. 110, 111 Правил НТД</p>	<p>Экспертиза ценности НТД проводится в два этапа: 1) разработка перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; 2) разработка описи дел НТД постоянного хранения. При проведении первого этапа проводится отбор наиболее значимой (имеющей историческое значение) проблематики/тематики исследований, наиболее значимых проектов изделий промышленного производства, технологических процессов, градостроительных, землеустроительных и лесоустроительных проектов, проектов капитального строительства, программных комплексов, документация по которым подлежит включению в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании критериев экспертизы ценности. Для научно-технической документации используются кроме общих критериев, такие критерии как: оригинальность разработки; уровень научно-технического решения; актуальность и востребованность; присуждение разработкам международных или государственных премий, наград и др. Система общих, специальных и локальных критериев экспертизы ценности НТД изложена в методических рекомендациях (см., например: Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации: методические рекомендации / рук. темы В.М. Жигунов; Главное управление архивами НРБ, ГАУ МВД ГДР, Главархив СССР. М., 1988. 24 с.; Отбор на государственное хранение НТД: рекомендации М.: ВНИИДАД, 1995; Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД / ред. и</p>

1	2	3	4
			<p>сост. Л.Ю. Покровская. Самара, 2007). Перечень проектов/объектов, проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение, согласовывается ЭК (ЦЭК) организации, после чего утверждается экспертно-проверочной комиссией ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации, включенной в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда, утв. распоряжением Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р, и руководителем организации. На втором этапе осуществляется отбор единиц хранения по проектам/объектам, проблемам/темам на основании Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142; иных перечней. Отобранные единицы хранения включаются в описи. Описи составляются отдельно на каждый вид НТД, согласовываются ЭК (ЦЭК) организации, после чего утверждаются ЭПК и руководителем организации. Требования к описи НТД постоянного хранения изложены в пп. 37–39</p>
40.	<p>В опись дел постоянного хранения НТД должны включаться следующие стадии НТД: заключительные и этапные отчеты по научно-исследовательским работам; стадия «Проект» (для проектной документации); стадия «Рабочая документация» (для конструкторской и технологической документации); стадия «Технический проект» (для программной документации)</p>	<p>пп. 112, 113 Правил НТД</p>	<p>Описи дел постоянного хранения НТД составляются отдельно на каждый вид НТД. В опись дел постоянного хранения НТД должны включаться следующие стадии НТД: - заключительные и этапные отчеты по научно-исследовательским работам (п. 3.1., 3.2., 3.3. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления); - стадия «Проект» (для проектной документации) (п. 4.1.1., 4.2.1 ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации); - стадия «Рабочая документация» (для конструкторской и технологической документации) (п. 4.1. ГОСТ 2.103-2013 Единая система конструкторской документации. Стадии разработки; п. 3.1., 3.2. ГОСТ 3.1102 Единая система технологической документации. Стадии</p>

1	2	3	4
			<p>разработки и виды документов. Общие положения); - стадия «Технический проект» (для программной документации) (п. 2.5. ГОСТ 19.101-77 Единая система программной документации. Виды программ и программных документов). Документы иных стадий могут отбираться на хранение при неполноте и плохой сохранности указанных комплектов. См. Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД. Самара, 2007; Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД / ред. и сост. Л.Ю. Покровская. Самара, 2007)</p>
41.	<p>Опись единиц хранения НТД постоянного хранения, составляемая для передачи НТД в государственный (муниципальный) архив, а также в архив организации, заключившей договор о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации с Росархивом, должна включать: титульный лист; перечень переименований организации (при наличии); содержание (оглавление); список сокращений (при наличии); предисловие; описательные статьи; итоговую запись; лист-заверитель, соответствующие установленным требованиям пп. 71–77 Правил НТД</p>	<p>пп. 71–77 Правил НТД</p>	<p>Опись единиц хранения НТД постоянного хранения (форма № 38 «Форма описи единиц хранения научно-технической документации» Форм учетных и иных документов Методических рекомендаций к Правилам 2020) включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – перечень переименований организации (при наличии); – содержание (оглавление); – список сокращений (при наличии); – предисловие; – описательные статьи; – итоговую запись; – лист-заверитель. <p>Для удобства использования описей единиц хранения составляются общие и специальные указатели в зависимости от состава и содержания документов. К описи могут быть составлены один или несколько указателей в произвольной форме: предметный, именной, объектный, тематический, географический, хронологический. Указатели помещаются в конец описи после итоговой записи.</p> <p>Титульный лист описи единиц хранения научно-технической документации (Форма 51 Форм учетных и иных документов Методических рекомендаций к Правилам 2020) содержит следующие</p>

1	2	3	4
			<p>элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное (в скобках – сокращенное) название государственного (муниципального) архива в именительном падеже; – название архивного фонда, которое состоит из полного и официально принятого сокращенного названия организации в именительном падеже, ее подчиненности (наименование вышестоящей организации) в родительном падеже, местонахождения, крайних дат существования; – название архивного фонда дается по последней дате документов, внесенных в опись; – номер архивного фонда, который присваивается по списку фондов в государственном (муниципальном) архиве; – номер описи, который присваивается по листу фонда в государственном (муниципальном) архиве; – название описи (указание вида документации и срока его хранения). Если состав описи ограничен документами одного проекта, названием описи может быть название этого проекта. Допускается указание обособленных подразделений (филиалов), если состав документов представлен разными фондообразователями; – крайние даты документов, внесенных в опись (если в опись включены документы за несколько лет с перерывами, то указываются только те годы, за которые имеются документы). <p>Перечень переименований включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хронологические периоды существования организации с соответствовавшими тому времени наименованиями; – полное и сокращенное наименование организации (составляются полностью в именительном падеже); – подведомственность организации с указанием ее хронологического периода и полного наименования учреждения (указывается полностью в родительном падеже). <p>Перечень переименований должен составляться с учетом содержания уставных документов, исторической справки, архивных документов (по</p>

1	2	3	4
			<p>обложке, составу документов дела и оттискам печатей) и иных справочных изданий с целью более полного освещения истории организации.</p> <p>Перечень переименований составляется вплоть до актуального наименования, если организация является действующей.</p> <p>В содержании (оглавлении) перечисляются составные части описи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – список сокращений; – предисловие; – названия разделов; – названия подразделов, отражающих схему систематизации проектов в описи. <p>Внутри разделов создаются подразделы, которым присваиваются названия проблем (тем), комплексов, проектов, стадий. В содержании (оглавлении) обязательно приводятся названия проектов.</p> <p>В список сокращений в алфавитном порядке вносятся сокращения (аббревиатуры, термины, в том числе иностранные), характерные для деятельности организации или ведомства, к которому она относится, имеющиеся в предисловии и описательных статьях описи с расшифровкой через тире их полного написания.</p> <p>В предисловии к описи излагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – история организации с указанием всех переименований и подчиненности; – основные направления (этапы) деятельности организации; – история фонда; – состав и содержание документов, внесенных в опись, история проектирования описываемых объектов, изделий (указываются автор, даты начала и завершения строительства, запуска изделий в производство, принципиальная новизна); – особенности и обоснование выбранной схемы систематизации (особенности обработки и описания документов, сведения о построении описи, о видах научно-справочного аппарата (указателях) к описи и порядке пользования им, список организаций-создателей).

1	2	3	4
			<p>При написании предисловия необходимо учитывать, что факты переименования и изменения подведомственности организации должны полностью совпадать с Перечнем переименований с обязательным указанием их полного и сокращенного наименования и хронологических периодов, а также нормативных документов (при наличии), устанавливающих факт создания (переименования) организации.</p> <p>Описательная статья описи включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер единицы хранения; – производственный индекс, шифр, условное название документа (документов), внесенных в единицу хранения; – заголовок единицы хранения (в заголовок включается название или основное содержание единицы хранения, включая указание языка документа(ов) при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации); – сокращенное название организации (и организации соисполнителя – при наличии) на год окончания разработки документов, для научной документации добавляются фамилии и инициалы авторов (руководителей, ответственных исполнителей); – год (годы) разработки документов (крайние даты единиц хранения); – общее количество листов и количество листов внутренней описи (при наличии), указанных через знак «плюс». <p>Допускается включение графы «Учетный номер единицы хранения в организации», располагаемой между графой «Порядковый номер единицы хранения» и «Производственный индекс, шифр темы (проекта)».</p> <p>В графу «Примечание» вносятся служебные отметки, в том числе о выбытии документов, ограничении доступа, создании страхового фонда, наличии фонда пользования.</p> <p>При составлении описи НТД рекомендуется использовать пп. 41.1, 41.2 Методических рекомендаций к Правилам 2020; раздел 3.5 Методических рекомендаций по упорядочению и приему научно-технической</p>

1	2	3	4
			документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации (Самара, 2007)
42.	В описи электронной НТД постоянного хранения, описи дел постоянного хранения, составляемой для передачи НТД в государственный (муниципальный) архив, а также в архив организации, заключившей договор о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ с Росархивом, для каждой единицы хранения НТД должен указываться объем в мегабайтах, состав текстовой сопроводительной документации. К описи электронной НТД постоянного хранения должны прилагаться реестры документов электронного дела	п. 78. Правил НТД г., п. 30.1 Правил 2020	В описи электронной НТД постоянного хранения для каждой единицы хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) указывается объем в мегабайтах (вместо количества листов), состав текстовой сопроводительной документации. К описи электронной НТД постоянного хранения прилагаются реестры документов электронного дела, содержащие сведения о файлах электронных документов в соответствии с п. 30.1 Правил 2020
43.	После составления описей электронной НТД постоянного хранения в регистрационно-учетную форму (далее - РУФ) электронной НТД должны быть внесены архивные шифры единиц хранения НТД	п. 79. Правил НТД	После составления описей электронной НТД постоянного хранения в РУФ электронной НТД вносятся архивные шифры единиц хранения НТД, включающиеся в состав их метаданных (п. 30.1 Методических рекомендаций к Правилам 2020 г.). Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета. (п. 134 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст)
44.	Уничтожение документов, не подлежащих хранению, должно	п. 114 Правил НТД; пп. 36.3.-	Документация, не включенная в перечень проектов/объектов,

1	2	3	4
	<p>осуществляться после утверждения руководителем организации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной формы</p>	<p>36.7 Правил 2020; п. 4.11. Правил 2015</p>	<p>проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение, утратившая практическое значение и не имеющая исторического значения, не может быть уничтожена до утверждения руководителем организации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению установленной формы (см. Приложение 21 к Правилам 2015 г.)</p>
<p>3. Организация учета научно-технической документации</p>			
<p>45.</p>	<p>Все поступившие на хранение учетные единицы НТД, а также все движения документов (изготовление и учет копий, внесение изменений, извещения об изменении, применяемость, использование, уничтожение, передача на хранение) должны фиксироваться в обязательных учетных документах архива. Учет НТД производится отдельно от других видов архивных документов</p>	<p>пп.16, 17, 18, 19, 20, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 70 Правил НТД; гл. 4. ст. 18 п. 1.2 ФЗ-125; пп. 3.5, 3.6, 4.31, 5.5 Правил 2015</p>	<p>Включению в учетные документы подлежат все поступающие на хранение подлинники, дубликаты и копии документов. В учетных документах архива (технического архива) фиксируются сведения о составе единиц хранения и их количестве. Единицей хранения НТД является учетная единица, представляющая собой сброшюрованный том, альбом или папку, которая может содержать один или несколько документов, имеющих разные обозначения. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. НТД учитывается по учетным единицам и/или единицам хранения. Учетными единицами НТД в организации являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для научной (научно-исследовательской) документации – отдельный научный (технический) документ по проблеме (теме) научного исследования или по его этапу – единица хранения; – для конструкторской, технологической, программной документации – графический или текстовый документ – единица учета; – для проектной документации – сброшюрованный том, содержащий документы под разными обозначениями, – единица хранения, отдельный графический или текстовый документ, имеющий самостоятельное обозначение, – единица учета. <p>Учетной единицей электронной НТД является электронный документ. Учетной единицей НТД на микроформе является физически обособленная репрографическая копия подлинника (микрофиша, микрофильм рулонный, микрофильм в отрезке и др.) вне зависимости от количества имеющихся на ней документов. Учетные документы ведутся на бумажном носителе и (или) в</p>

1	2	3	4
			<p>электронном виде с использованием информационной системы. Основными (обязательными) учетными документами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инвентарные книги учета (см. п. 43, 44); – карточки учета документов (см. п. 46); – книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений для проектной документации для строительства и программной документации, извещений, предварительных извещений и предложений об изменении для конструкторской и технологической документации (см. п. 45); – описи единиц хранения НТД постоянного хранения. Описи единиц хранения НТД постоянного хранения составляются отдельно на каждый вид НТД, подлежащей постоянному хранению, отдельно на электронную НТД, подлежащую постоянному хранению (см. пп.37-39). <p>Организации, выступающие источниками комплектования государственного (муниципального) архива, составляют паспорт архива организации, хранящей НТД в соответствии с приложением 46 к Регламенту государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. Заполненный паспорт направляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив.</p> <p>В архиве (техническом архиве) организации ведутся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – книга (журнал) учета поступления и выбытия документов; – список фондов; – лист фонда; – реестр описей; – паспорт архивохранилища; – дело фонда и акты, документирующие результаты архивных работ, включенные в дело фонда. Формы данных документов должны соответствовать приложениям 11–13, 19 Правил 2015. <p>Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.</p> <p>В учетных карточках согласно пп. 98, 105 Правил НТД также ведется учет использования</p>

1	2	3	4
46.	Каждой учетной единице НТД должен быть присвоен инвентарный номер по инвентарной книге учета	п. 52, 57, 67 Правил НТД	<p>Каждой учетной единице НТД должен быть присвоен инвентарный номер по инвентарной книге учета. В инвентарной книге также осуществляется учет изменений в объеме и составе НТД, обнаруженных при проведении проверки наличия документов, восстановлении подлинников и не учтенных ранее.</p> <p>Каждому подлиннику документа присваивается инвентарный номер. Инвентарные номера не должны повторяться. Подлинник и копии одного документа имеют одинаковый инвентарный номер. Сброшюрованным документам проставляется единый инвентарный номер на титульном листе. Допускается присвоение инвентарных номеров до приема подлинников на архивное хранение при ведении учета. Инвентарный номер, присвоенный документу на бумажном носителе или электронному документу, должен сохраняться при преобразовании НТД в другую форму (миграция, конвертация, распечатка, сканирование). При регистрации электронной НТД инвентарный номер включается в реквизитную часть (метаданные) электронного документа (РУФ электронного документа в информационной системе хранения электронной НТД – далее СХЭНТД, см. п. 82). При воспроизведении (визуализации) электронного документа инвентарный номер должен отображаться на титульном листе документа или в левом поле документа (в соответствующей графе поля для подшивки).</p> <p>Электронному документу присваивается один инвентарный номер вне зависимости от количества файлов, из которых он состоит.</p> <p>При создании новых версий электронной НТД сохраняются ее инвентарный номер и наименование. В реквизитной части электронной НТД присваиваются новый статус и номер новой версии.</p> <p>Физически обособленному носителю электронной НТД присваивается инвентарный номер по книге учета носителей электронной НТД, который указывается на вкладыше, помещаемом в футляр носителя.</p> <p>Микрофильму (микрофише) присваивается инвентарный номер, который проставляется на начальном и конечном ракордах рулона или на специально установленном поле микрофиши.</p> <p>Если заменяется или добавляется один или несколько листов</p>

1	2	3	4
			<p>подлинника, то на них проставляется инвентарный номер, присвоенный подлиннику. При замене всех листов подлиннику документа присваивается новый инвентарный номер.</p> <p>Восстановленному подлиннику конструкторского или технологического документа присваивается инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении документа делается отметка в инвентарной книге</p>
47.	<p>Инвентарные книги должны вестись отдельно по видам НТД по установленной форме. Регистрация документов на изделия основного и вспомогательного производства должна производиться отдельно</p>	<p>пп. 52, 55, 58–60 Правил НТД</p>	<p>Книга (журнал) учета поступления и выбытия НТД на бумажном или в электронном виде включает следующие обязательные реквизиты дел (документов):</p> <ul style="list-style-type: none"> – инвентарный (архивный) номер; – дата регистрации; – номер и дата договора (контракта); – автор (разработчик) документа; – обозначение документа; – наименование документа; – число листов для документов на бумажном носителе; – количество файлов и объем в Мб для электронных документов; – формат; – основание поступления документов в архив; – количество изготовленных копий; – дата выбытия документа; – основание выбытия документа. <p>Инвентарные книги ведутся отдельно по видам НТД: научная (научно-исследовательская), конструкторская, технологическая, проектная, программная.</p> <p>Инвентарная книга учета подлинников научной документации содержит следующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инвентарный номер; – дата регистрации; – обозначение документа;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> – этап научно-исследовательской работы; – наименование темы и ее номер; – номер государственной регистрации; – название отдела (лаборатории)-разработчика; – руководитель (ответственный исполнитель) темы; – количество листов и номера экземпляров, примечание. <p>Инвентарные книги учета подлинников и дубликатов конструкторских, технологических и проектных документов содержат следующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инвентарный номер документа; – дата регистрации; <p>обозначение документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование; – количество листов в документе; – формат документа; – кем выпущен документ; – подпись о приеме документа на хранение, примечание. <p>Подлинники программной документации, принятые на хранение, регистрируются в инвентарной книге подлинников по форме, приведенной в ГОСТ 2.501-88. При этом в графе «Примечание» должны указываться виды носителей данных, на которых представлены подлинники. Одновременно с регистрацией подлинников в инвентарной книге проставляют и/или заполняют штамп для учета, который располагают на поле для подшивки листа утверждения или титульного листа в левом верхнем углу (пп. 2.5, 2.6 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения»).</p> <p>При ручной регистрации конструкторской документации используют форму 1 инвентарной книги.</p> <p>Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников и дубликатов конструкторских и технологических документов и отдельные инвентарные книги по видам изделий (дизелям, вагонам, тракторам, турбинам и т. д.), при этом инвентарные номера не должны повторяться</p>

1	2	3	4
			<p>(см. приложение Б, п. 4.10 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Регистрация документов на изделия основного и вспомогательного производства производится отдельно.</p> <p>При регистрации проектной документации руководствуются составом элементов информации инвентарной книги, указанным в п. 5.2.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации».</p> <p>При регистрации документов на бумажном или пленочном носителе в графе «Примечание» инвентарной книги указываются сведения о внесенных изменениях, аннулировании или восстановлении подлинника.</p> <p>При регистрации электронной НТД в графе «Примечание» инвентарной книги указываются формат файла и используемое программное обеспечение</p>
48.	<p>Подлинники извещений об изменении или аннулировании документа, разрешений на внесение изменений должны учитываться в установленных пп. 28, 34, 56 Правил НТД учетных формах</p>	<p>пп. 28, 34, 56 Правил НТД</p>	<p>Изменения в научно-техническую документацию должны вноситься только на основании подлинников извещений об изменении или аннулировании документа Организация должна вести учет подлинников извещений об изменении или аннулировании документа при их поступлении. Подлинники извещений об изменении или аннулировании документа, разрешений на внесение изменений подлежат учету в учетных формах (журналы, книги регистрации разрешений, карточки учета). Форму журнала организация утверждает самостоятельно. Книги (журналы) регистрации извещений об изменении и разрешений на внесение изменений ведутся отдельно для каждого вида документации. Отдельные книги (журналы) заводятся для учета извещений об изменении и разрешений на внесение изменений сторонних организаций. Для конструкторской документации все оформленные извещения об изменении (далее - ИИ), дополнительные извещения об изменении (далее - ДИ), предварительные извещения об изменении (далее - ПИ), дополнительные предварительные извещения об изменении (далее - ДПИ) и предложения об изменении (далее - ПР) с приложениями (при их наличии) передают в СТД организации (при наличии) или иное структурное(ые) подразделение(я), осуществляющее оперативное</p>

1	2	3	4
			<p>хранение НТД. Одновременно в СТД передают подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь введенные или замененные подлинники. Все ИИ, ПИ и ПР, выпускаемые в данной организации, подлежат регистрации в книге регистрации извещений об изменении, предварительных извещений и предложений об изменении (книге регистрации).</p> <p>Книга регистрации предназначена для регистрации ИИ, ПИ и ПР и ее ведут в пределах организации. Допускается вести одну книгу регистрации для конструкторских и технологических документов. ИИ, ПИ и ПР регистрируют в отдельных книгах, при этом книги регистрации ведут отдельно для документов, выпущенных данной организацией и полученных от других организаций (см. Приложение Л. Учет извещений об изменении, дополнительных извещений об изменении, предварительных извещений об изменении, дополнительных предварительных извещений об изменении и предложений об изменении ГОСТ 2.503-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила внесения изменений»).</p> <p>Для проектной документации журнал регистрации разрешений на внесение изменений выполняется по установленной стандартами форме (см. Приложение В. Форма журнала регистрации разрешений на внесение изменений ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации». П. 5.4.1)</p>
49.	<p>На каждый зарегистрированный документ научно-технической документации составляется карточка учета для учета движения документов: изготовления и учета копий, внесения изменений, применяемости, использования, уничтожения, передачи на архивное хранение</p>	<p>пп. 61, 64 Правил НТД</p>	<p>На каждый зарегистрированный документ составляется карточка учета по форме, рекомендуемой ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения» (Приложение Б, форма 2, 2 а-в); ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации» (Приложение А, Б). По карточкам учета осуществляется учет движения документов: изготовление и учет копий, внесение изменений, применяемость, использование, уничтожение, передача на архивное хранение.</p> <p>Наличие архивных копий отражается в карточках учета подлинников</p>

1	2	3	4
50.	Учет дубликатов документов в организации – держателе подлинников должен осуществляться отдельно от учета подлинников	п. 62 Правил НТД	<p>Учет дубликатов документов в организации – держателе подлинников осуществляется отдельно от учета подлинников. Дубликаты нумеруются по каждому документу отдельно, для чего на каждом листе в левом верхнем углу на поле для подшивки проставляется штамп или надпись «Дубликат» или шифр «Д».</p> <p>Учет дубликатов документов в организации – держателе дубликатов осуществляется по правилам, установленным для подлинников. При постановке на учет дубликатов в организации – держателе дубликатов инвентарные номера, присвоенные в организации – держателе подлинников, зачеркиваются. Дубликатам электронной НТД, переданным посредством информационно-телекоммуникационной сети, в организации – держателе дубликатов в информационной системе присваиваются новые инвентарные номера</p>
51.	Учет копий проектных документов других организаций осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к регистрации подлинников в карточках учета по обозначениям или инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам (изготовленных организацией-разработчиком), в отдельной инвентарной книге и в карточках учета (полученных из других организаций)	пп. 63, 65, 66 Правил НТД	<p>Учет копий проектных документов других организаций осуществляется в соответствии с требованиями, предъявленными к регистрации подлинников. На каждой регистрируемой копии на бумажном носителе на листе внутренней описи папки (тома) или в левом верхнем углу обложки документа проставляется штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации.</p> <p>На копиях документов, хранящихся полистно в несброшюрованном виде, штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа. Учет осуществляется в отдельной инвентарной книге (см. пп. 43, 44) для документов других организаций и в карточках учета (см. п. 46), полученных из других организаций. При этом копии конструкторских и технологических документов (отдельные листы, папки, альбомы), изготовленные организацией-разработчиком, допускается регистрировать только в карточках учета по обозначениям или инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам. Копии конструкторских документов других организаций учитываются в карточках учета по форме, рекомендованной ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения» (Приложение Б, форма 2, 2 а-в) или в электронной форме.</p>

1	2	3	4
52.	Учет всех изменений подлинников, которые были восстановлены, должен осуществляться в листе регистрации их изменений	п. 68 Правил НТД	В листе регистрации изменений восстановленного подлинника должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в этот документ изменениям. Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющих на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений) в восстановленном подлиннике в круглых скобках должно быть указано: (Подпись) и (Дата). Правила регистрации изменений см. п. 8.2. ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения», ГОСТ Р 21.1101-2009. «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» (Приложение М, форма 10, 11)
53.	Учет электронной НТД должен вестись с помощью РУФ	п. 69 Правил НТД	На каждую учетную единицу электронной НТД в СХЭНТД создается РУФ. Состав полей регистрационно-учетных форм должен соответствовать реквизитам учетных документов, в частности описей электронной НТД и реестров файлов электронных документов (объем в мегабайтах, количество файлов)
4. Организация хранения научно-технической документации			
54.	Все организации, в деятельности которых образуется НТД, в соответствии с их функциями или условиями договоров, государственных, муниципальных контрактов, обязаны обеспечить хранение образующейся в их деятельности НТД в течение сроков и с соблюдением условий, установленных нормативными правовыми актами. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, выступающие государственными или муниципальными заказчиками, обязаны хранить образующуюся в их деятельности НТД в создаваемых ими архивах (технических архивах).	пп. 7, 11, 23, 24, 25, 38 Правил НТД; ст. 18 ФЗ-125	Хранение конструкторской, технологической, программной документации обеспечивается организацией-разработчиком, организацией-заказчиком (государственным заказчиком), организацией-изготовителем, эксплуатирующей организацией, являющейся по условиям договора собственником (владельцем) документов. Хранение проектной документации обеспечивается застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, либо специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (региональный оператор). Хранение научно-исследовательской документации осуществляется организацией – исполнителем научно-исследовательской работы, организацией-заказчиком (при наличии), если иное не определено условиями договора на создание научно-исследовательской работы (см. п. 4.14 ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения», п. 4.1 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной

1	2	3	4
			<p>документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения», п. 4.1, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации», ст. 18 ФЗ-125). Хранение документов в других организациях (контрольно-надзорных, экспертных, лицензирующих) осуществляется в соответствии со сроками, установленными на основании Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142; иных перечней.</p> <p>НТД хранится в структурных подразделениях (в том числе СТД), архивах (технических архивах) собственников или владельцев документов. Научно-технические документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, по истечении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях, установленных ст. 22. ФЗ-125 (см. п. 19), подлежат передаче в государственные и муниципальные архивы. Федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, заключившие договор о депозитарном хранении документов, осуществляют их хранение в соответствии с условиями договора. Организации, обязанные осуществлять хранение научно-технических документов, обеспечивают условия их хранения, установленные нормативными правовыми актами, в том числе пп. 2.14, 2.15 Правил 2015.</p> <p>Государственные органы, органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов, выступающие заказчиками НТД, обязаны создавать архивы, в том числе специально предназначенные для комплектования, учета, хранения, обращения и использования НТД (технические архивы), и обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе НТД, в течение установленных сроков хранения</p>
55.	Единицы хранения в пределах фонда	п. 21. Правил	Единицы хранения в пределах фонда должны систематизироваться по

1	2	3	4
	должны храниться в соответствии с установленными признаками систематизации.	НТД	видовому, хронологическому, предметно-тематическому объектному, географическому признаку
56.	Хранение НТД должно осуществляться отдельно по системам документации (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная)	п. 26 Правил НТД	Физическое размещение научно-технических документов в местах их хранения осуществляется в соответствии с учетными документами отдельно по системам документации (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная). Подлинники, дубликаты и копии программной документации следует хранить в порядке возрастания их обозначений или обозначений по каждому различительному индексу (см. пп. 2.9, 4.5 и 6.4 ГОСТ 19.601-78 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения»). Допускается совместное хранение подлинников конструкторской и технологической документации (п. 32 Правил НТД)
57.	При осуществлении хранения проектной документации (подлинников, дубликатов и копий) документы должны систематизироваться с соблюдением последовательности проектирования (проектная документация, рабочая документация) по номерам (шифрам) объектов проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Проектная документация», должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Рабочая документация», должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей по условным обозначениям (маркам)	п. 27 Правил НТД	Проектная документация в организации хранится в следующем виде: <ul style="list-style-type: none"> – подлинники и дубликаты – в порядке возрастания инвентарных номеров, по объектам и в другом установленном организацией порядке в сброшюрованном виде или несброшюрованном виде (полистно) в папках; – копии – уложенными в папки или переплетенными в тома отдельно по каждому зданию (сооружению) или по каждой организации. Должен соблюдаться порядок систематизации проектной документации по стадиям - проектная документация, рабочая документация, в пределах каждой стадии – по объектам проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Проектная документация», должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Рабочая документация», должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей. Указанный порядок должен быть закреплен условными обозначениями (номерами, шифрами, марками) в соответствии с локальными нормативными актами или стандартами организации. Документы физически располагаются в

1	2	3	4
			<p>соответствии с указанным порядком по условным обозначениям. (См. пп. 5.3.1, 5.3.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»).</p> <p>Бумажная проектная документация (подлинники, копии и дубликаты) в несброшюрованном виде комплектуется строго в папки и/или брошюруется согласно требованиям п. 8.1 ГОСТ Р 21.101-2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».</p> <p>При осуществлении хранения документов в несброшюрованном виде документы должны помещаться в папку</p>
58.	Хранение аннулированной и замененной НТД всех систем документации на бумажном носителе (документов, листов документов) должно осуществляться отдельно от действующих подлинников	пп. 29, 33 Правил НТД 2020	<p>Подлинники аннулированных и замененных НТД (листов документов) на бумажном носителе при передаче на хранение физически обособляются от действующих (применяемых) подлинников, хранятся сложенными на формат А4 или А3 и помещаются в отдельные папки, тубусы, коробки и иные средства хранения (см. п. 5.3.5 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации», п. 5.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения», п. 2.11 ГОСТ 19.601-78 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения до формирования единиц хранения с целью передачи на хранение»).</p> <p>Сведения о восстановленном подлиннике указываются в листе регистрации его изменений (см. п. 49)</p>
59.	Подлинники листов для замены должны передаваться в архив (технический архив) организации вместе с извещениями об изменении (разрешениями на внесение изменений). Заменяемые листы НТД аннулируются и должны храниться не менее срока хранения документа, вместо них подкладываются новые.	п. 90 Правил НТД; п. 4.1. Правил 2015	<p>Подлинники листов для замены передаются вместе с извещениями об изменении (разрешениями на внесение изменений). При поступлении в архив (технический архив) организации изменений подлинников уже хранящейся в архиве НТД вместе с извещениями (разрешениями) на внесение изменений заменяемые листы НТД аннулируются, вместо них подкладываются новые. Аннулированные и замененные листы НТД должны храниться отдельно не менее срока хранения самого документа. Если экспертная (экспертно-проверочная) комиссия отобрала аннулированные (замененные) документы на хранение, при</p>

1	2	3	4
			<p>формировании единицы хранения НТД в архиве (техническом архиве) в соответствии с п. 4.1 Правил 2015 аннулированные и замененные листы добавляются (подкладываются, подшиваются, переплетаются) к документу (подлиннику). (См. пп. 5.4.4, 5.4.5, 5.3.5 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; пп. 5.4, 5.5 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»)</p>
60.	<p>При хранении аннулированных и замененных документов (листов документов) проектной документации, а также копий конструкторской документации на бумажном носителе они должны быть приведены к формату А4 или А3, копии конструкторской документации на бумажном носителе должны храниться сложенными в папках (альбомах) в указанных форматах независимо от их упорядоченности (см. п. 13)</p>	п. 29 Правил НТД	<p>Подлинники аннулированных и замененных документов в бумажной форме хранят сложенными на формат А4 или А3 в специально отведенных папках в соответствии с п. 5.3.5 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации», п. 5.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения», п. 2.11 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения». О правилах фальцовки см. п. 24.</p>
61.	<p>При осуществлении хранения подлинников конструкторской документации на бумажных носителях документы должны систематизироваться с соблюдением последовательности в соответствии с классификационными характеристиками в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика или поформатно</p>	п. 30 Правил НТД	<p>Подлинники бумажных КД следует хранить по классификационным характеристикам (группировкам) в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика или поформатно (см. пп. 5.1, 5.2 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Подлинники, выполненные на листах меньше, чем формат А1, следует хранить в развернутом виде. Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде</p>
62.	<p>При осуществлении хранения подлинников конструкторской документации на бумажных носителях</p>	пп. 30, 36 Правил НТД	<p>Подлинники бумажных КД следует хранить в пределах изделия или составных частей изделия в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – спецификация изделия;

1	2	3	4
	<p>документы должны систематизироваться в пределах изделия или составных частей изделия в следующей последовательности:</p> <p>спецификация изделия;</p> <p>документы основного комплекта изделия;</p> <p>спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия;</p> <p>чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия и всех его составных частей.</p> <p>Копии конструкторской документации должны систематизироваться в порядке, определенном для подлинников, и укладываться в папки (альбомы)</p>		<p>– документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации);</p> <p>– спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия (в порядке возрастания обозначений);</p> <p>– чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия и всех его составных частей (в порядке возрастания обозначений) в соответствии с п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения».</p> <p>Копии конструкторской документации на бумажном носителе следует хранить в папках (альбомах) в пределах изделия или в пределах рационально выбранных составных частей изделия.</p> <p>Копии укладываются в последовательности в соответствии с п. 6.7 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»</p>
63.	<p>Подлинники технологических документов (документации) должны систематизироваться по методам обработки и сборки изделия без учета форматов в порядке возрастания их обозначений в пределах каждого вида технологического процесса по методу выполнения или комплектами по возрастанию обозначений, указанных в основной надписи технологических документов</p>	п. 31 Правил НТД	<p>Подлинники технологической документации следует хранить по методам обработки и сборки изделия в порядке возрастания их обозначений в пределах каждого вида технологического процесса по методу выполнения. Также допускается хранить подлинники комплектами по возрастанию обозначений конструкторской документации, указанных в основной надписи технологических документов в соответствии с пп. 5.2 и 5.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения». Документы систематизируются без учета форматов, однако подлинники, выполненные на листах меньше, чем формат А1, следует хранить в развернутом виде. Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде</p>
64.	<p>Копии конструкторской документации на бумажном носителе должны храниться сложенными в папках (альбомах) в формате А4 или А3 независимо от их</p>	п. 35 Правил НТД	<p>Копии конструкторской документации на листах меньше, чем формат А1, следует хранить в развернутом виде.</p> <p>Подлинники, выполненные на листах не менее формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде в</p>

1	2	3	4
	упорядоченности		соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»
65.	Комплекты копий технологических документов должны укладываться в папки (альбомы). В одну папку (альбом) должны помещаться все технологические документы, разработанные на одно изделие при единичном технологическом процессе, или на несколько изделий при типовом либо групповом технологическом процессе, или на часть изделия	п. 37 Правил НТД	Копии технологической документации следует хранить в папках или в альбомах. При этом в одну папку (альбом) помещают все технологические документы, разработанные на одно изделие, или несколько изделий, или рационально выбранную составную часть изделия. При необходимости в одну папку (альбом) допускается помещать технологические документы по отдельным методам обработки и сборки изделия (п. 6.8 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»)
66.	Хранение подлинников научных (научно-исследовательских) документов на бумажном носителе должно осуществляться в порядке возрастания инвентарных (архивных) номеров	п. 39 Правил НТД	Подлинникам научных (научно-исследовательских) документов на бумажном носителе присваивается учетный инвентарный (архивный) номер по инвентарной книге, имеющей графы, указанные в пп. 18, 58, 59 Правил НТД. Хранение осуществляется в порядке возрастания инвентарных (архивных) номеров
67.	Хранение микрофильмов-подлинников должно осуществляться в горизонтальном положении в металлических шкафах или на стеллажах	п. 40 Правил НТД	Микрофильмы-подлинники хранятся в горизонтальном положении в металлических коробках, размещенных в металлических шкафах или на стеллажах. Допускается также хранение рулонных микрофильмов в пластиковых коробках на стеллажах типа «елочка» либо на стационарных стеллажах (п. 3.5 ГОСТ 13.1.203-84 «Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ»)
68.	Страховой фонд НТД (кроме электронной), в том числе на особо ценные документы, должен создаваться путем микрофильмирования подлинников.	п. 100 Правил НТД; ст. 17 ФЗ-125	В соответствии с п. 3 ст. 17 ФЗ-125, страховой фонд НТД должен создаваться на особо ценные, в том числе уникальные документы. Страховой фонд на иную НТД создается на основании критериев, определенных в организации. Страховой фонд должен создаваться путем микрофильмирования подлинников НТД. Страховыми копиями НТД являются: – для бумажной основы – негативная микроформа первого поколения, изготовленная на черно-белой фотографической

1	2	3	4
			<p>галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – для фотодокумента – первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати (тип страховой копии фотодокумента определяется видом оригинала: для негатива (дубль-негатива) страховой копией является промежуточный позитив, для диапозитива (слайда), позитива, дубль-позитива – дубль-негатив, для фотоотпечатка – негатив); – для кинодокумента – первая копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати: для оригинала – негатива изображения и контратипа страховой копией является промежуточный позитив; для оригинала – промежуточного позитива и позитива страховой копией является контратип; – для фонодокумента – первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа (для уникальных фонодокументов страховые копии могут быть изготовлены способом механической звукозаписи в виде граморегинов); – для видеодокумента – первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте. <p>Работы по страховому копированию документов выполняются в соответствии с гл. 7 и 9 ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, а также ГОСТ 13.1.101-93 Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. Для изготовления страхового фонда электронной НТД могут быть применены СОМ-системы</p>
69.	Кинодокументы и микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны быть оформлены стандартными	п. 41 Правил НТД	Кинодокументы и микрофильмы должны быть оформлены стандартными и защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу. Направление намотки – с конца на

1	2	3	4
	<p>и защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу. Микрофильмы на плоских пленочных носителях должны помещаться в конверты и кассеты и храниться в коробках или папках</p>		<p>начало. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона. Микрофильмы на плоских пленочных носителях должны помещаться в конверты и кассеты и храниться в коробках или папках. Требования к условиям хранения микрофильмов определяются п. 7.4 ГОСТ Р 33.3.02-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения», п. 5.3 ГОСТ 7.65-92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению»</p>
70.	<p>В организации должны проводиться плановые проверки наличия и состояния НТД, порядок и сроки проведения которых определяются локальными нормативными актами, в ходе которых осуществляются обязательные виды работ в соответствии с пп. 42, 43, 45, 67, 99, 106 Правил НТД. Результаты проверки наличия и состояния НТД оформляются актом. Проверки НТД также должны проводиться перед выдачей документов из хранилища и при возвращении их в хранилище.</p>	<p>пп. 42, 43, 45, 67, 99, 106 Правил НТД; п. 2.41 Правил 2015</p>	<p>Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией в порядке, установленном локальным нормативным актом организации. Проверка проводится в плановом порядке, а также перед выдачей НТД из хранилища, в том числе работникам организации и в читальный зал, и при возвращении ее в хранилище. В ходе проверки наличия и состояния необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать соответствие итоговой записи в инвентарной книге (описи) и/или информационной системе фактическому наличию НТД, внесенной в инвентарную книгу (опись) и/или информационную систему (проверка наличия НТД, выданной работникам организации и в читальный зал, проводится по книгам выдачи, записям в информационной системе); – устанавливать соответствие имеющейся в наличии НТД сведениям, указанным в спецификациях или во внутренней описи тома, папки; – выявлять отсутствующие документы, единицы хранения для организации их розыска; – выявлять путем полистного просмотра и учитывать документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки; – для электронной НТД – проводить контроль физического и

1	2	3	4
			<p>технического состояния, определять воспроизводимость документов, потребность в миграции и конвертировании, наличие вредоносного программного обеспечения, состояние упаковки и наличие (отсутствие) внешних повреждений.</p> <p>Виды работ в ходе проверки наличия и состояния определены пп. 2.39-2.41 Правил 2015.</p> <p>Результаты проверки наличия НТД оформляются актом проверки наличия. Акт проверки наличия НТД утверждается руководителем организации. Проверка наличия и состояния НТД считается завершённой после внесения выявленных изменений в учетные документы. Учет изменений в объеме и составе НТД, обнаруженных при проведении проверки наличия документов, осуществляется в инвентарной книге. Обнаруженные изменения в составе и количестве документов фиксируются во всех учетных документах (см. п.67, 68)</p>
71.	<p>Выявленные в результате проверки наличия и состояния НТД изменения должны вноситься в акты, на основании которых должны вноситься изменения в учетные документы архива</p>	<p>пп. 44, 45 Правил НТД; п. 2.43 Правил 2015</p>	<p>Непосредственно после утверждения актов проверки наличия НТД на все утраченные и неисправимо поврежденные подлинники НТД следует составить акт о списании пришедших в негодность или утерянных подлинников. Также составляются акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных в соответствии с п. 2.43 Правил 2015 (Приложения 4, 5). На основании актов вносятся изменения в учетные документы. В учетных документах делаются новые итоговые записи, проставляются штампы о выбытии и поступлении. Проверка наличия и состояния НТД считается завершённой после внесения выявленных изменений в учетные документы</p>
72.	<p>Подлинники документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены на основании копий и дубликатов документов с внесением в них соответствующих изменений, о чем должны быть сделаны отметки в инвентарной книге. Восстановленные</p>	<p>п. 46 Правил НТД</p>	<p>Пришедшие в негодность или утерянные подлинники НТД после составления соответствующего акта (см. п. 29 Руководства) должны быть восстановлены.</p> <p>В целях восстановления подлинников НТД используются копии и дубликаты документов с внесением в них соответствующих изменений (по разрешениям на внесение изменений), выпущенных до момента его восстановления.</p>

1	2	3	4
	<p>подлинники должны быть подписаны работником, выполняющим процедуру восстановления</p>		<p>Восстановленный подлинник должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении подлинника делается отметка в инвентарной книге.</p> <p>При восстановлении бумажного подлинника конструкторской документации с документов не менее чем на двух листах порядковые номера изменений, обозначения извещений об изменении и другие данные последнего изменения каждого листа восстановленного подлинника должны быть проставлены на основании имеющихся записей в таблице изменений на данном листе восстанавливаемого документа и зарегистрированы (см. п. 49).</p> <p>При изготовлении восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него учтенной копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить (см. пп. 8.2.2, 8.2.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Восстановление проектной документации осуществляется в соответствии с пп. 6.6, 6.8 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации».</p> <p>Восстановленные подлинники должны быть подписаны работником (ответственным лицом), выполняющим процедуру восстановления. В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника проектной документации должна быть надпись тушью или штамп: «Восстановленный подлинник №...» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника. На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление документа, ставят штамп: «Заменен восстановленным подлинником №...» в соответствии с рис. Г.1 (приложение Г) с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение (см. п. 6.8, 6.9 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»). Восстановленные подлинники конструкторской документации должны быть подписаны ответственным лицом по указанию руководителя</p>

1	2	3	4
			<p>подразделения, выпустившего подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия.</p> <p>Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, следует выполнять тушью или машинным способом на поле для подшивки документа (см. п. 8.2.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»)</p>
73.	<p>При восстановлении подлинника электронной НТД должна создаваться новая версия с обязательным внесением сведений о восстановлении в метаданные (реквизитную часть) и подтверждением электронной цифровой подписью ответственного лица</p>	п. 46 Правил НТД	<p>При восстановлении подлинника электронной НТД создается его новая версия, в метаданные (реквизитную часть) вносятся сведения о восстановлении.</p> <p>Правильность восстановленного подлинника электронной конструкторской документации должна подтверждаться электронной подписью ответственного лица (см. п. 8.2.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Для электронной проектной документации правильность восстановления подтверждается также информационно-удостоверяющим листом или иными аналогами собственноручных подписей (см. п. 6.7 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»)</p>
74.	<p>Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться комплексы мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по созданию нормативных условий; – по соблюдению нормативных режимов; – по соблюдению требований к зданиям, помещениям, в которых обеспечивается хранение НТД, используемому оборудованию, нормативным режимам хранения документов на различных носителях; – по обеспечению сохранности 	п. 22 Правил НТД; пп.2.14–2.19, 2.21–2.29 Правил 2015	<p>Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий в соответствии с Правилами 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (п. 2.21 Правил 2015); – оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; – соблюдение противопожарного режима (п. 2.22 Правил 2015); – соблюдение охранного режима (п. 2. 23 Правил 2015); – создание нормативных температурно-влажностного (п. 2.25 Правил 2015), светового режимов (п. 2.24 Правил 2015), проведение санитарно-гигиенических мероприятий (пп. 2.26–2.29 Правил 2015). <p>Требования к зданиям, помещениям, в которых обеспечивается хранение НТД, указаны в пп. 2.16–2.18 Правил 2015.</p> <p>В соответствии с п. 2.49 Правил 2015 в организации должны быть</p>

1	2	3	4
	документов при чрезвычайных ситуациях; – по перемещению документов в соответствии с нормативными требованиями		разработаны планы мероприятий и нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях. С содержанием планов мероприятий и нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации
75.	Организации должны обеспечивать сохранность единиц хранения НТД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации	п. 130 Правил НТД; статьи 17, 18, 21, 22 ФЗ-125	Документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранятся временно в архивах государственных органов, государственных организациях, организациях в течение сроков их хранения, установленных подпунктами «в»–«е» п. 4 ст. 22 ФЗ-125 (см. п. 19), либо в соответствии со сроками договора о депозитарном хранении (см. ч. 2 ст. 18 ФЗ-125). Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы (см. п. 1, 2 ст. 17, п. 1, 2 ст. 18, п. 1 ст. 21 ФЗ-125). До передачи на постоянное хранение организации обязаны соблюдать все меры по обеспечению сохранности, указанные в ст. 21 ФЗ-125
5. Организация использования научно-технической документации			
76.	Организация должна обеспечивать доступ пользователей, представителей судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов к НТД с учетом требований, установленных законодательством и локальными нормативными актами	п. 93 Правил НТД; статьи 24.1, 25, 26 ФЗ-125; п. 5.10 Правил 2015; п. 14.1 Правил 2020	В соответствии с законодательством организация обеспечивает доступ и передачу подлинников и/или копий документов, электронных документов пользователям путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа; путем предоставления подлинников и/или копий необходимых им документов, в том числе в форме электронных документов (ст. 24 ФЗ-125). Для доступа может использоваться информационная система. Представителям судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов доступ к НТД предоставляется на основе п. 2.1 ст. 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», п. 19 ст. 5 Уголовно-

1	2	3	4
			<p>процессуального кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ч. 1 ст. 63 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.</p> <p>Остальным пользователям доступ предоставляется на равных основаниях, для представителей прессы исключений не делается. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Форма запроса и его содержание определяются п. 5.10 Правил 2015. Доступ сотрудников предприятия к НТД определяется должностными обязанностями в соответствии с должностной инструкцией (регламентом). Доступ работников сторонних организаций к НТД осуществляется при наличии письменного разрешения руководителя организации, а также собственника (владельца) НТД; для проектно-планировочной документации – также при наличии письменного разрешения собственника (владельца) объекта. Ограничение обусловлено тем, что данная документация является объектом интеллектуальной собственности (ст. 1228 и 1240 Гражданского кодекса Российской Федерации)</p>
77.	В организации, в деятельности которой образуется НТД, локальным нормативным актом должен быть назначен работник, ответственный за выдачу НТД	п. 97 Правил НТД	Работник (работники), ответственный(е) за выдачу НТД в организации, назначается (назначаются) локальным нормативным актом, его (их) полномочия определяются должностной инструкцией и положением о структурном подразделении
78.	Из хранилища должны выдаваться дубликаты или копии фонда пользования вместо подлинников электронной НТД	п. 94 Правил НТД; п. 19.5 Правил 2020	Пользователям запрещается выдавать подлинники электронной НТД на физически обособленных носителях (кроме случаев, оговоренных в п. 95 Правил НТД, см п. 75) из хранилища, вместо них выдаются дубликаты или копии фонда пользования (при наличии)
79.	Подлинники НТД на бумажном носителе должны выдаваться из хранилища только	п. 95 Правил НТД	Подлинники документов на бумажном носителе выдаются для: – изготовления дубликатов и копий;

1	2	3	4
	<p>для изготовления с них дубликатов, копий и для внесения изменений в подлинники. В остальных случаях должны выдаваться дубликаты и копии НТД</p>		<ul style="list-style-type: none"> – внесения изменений; – восстановления подлинников. <p>В остальных случаях выдаются дубликаты и копии НТД. Выдача программной, проектной и конструкторской документации осуществляется на основании пп. 5.4.1, 5.4.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации», п. 2.10 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения»</p>
80.	<p>Сроки и порядок выдачи НТД из хранилища, назначение работника, ответственного за сохранность НТД, организация доступа к электронной НТД с использованием информационной системы и порядок обеспечения информационной безопасности должны регулироваться (устанавливаться) локальными нормативными актами организации</p>	<p>п. 93, 96 Правил НТД; приказ Росархива от 01.09.2017 №143 «Об утверждении порядка использования архивных документов государственных и муниципальных архивов РФ»</p>	<p>В организации принимаются и утверждаются руководителем локальные нормативные акты, в которых устанавливаются сроки и порядок выдачи НТД из хранилища, организация доступа к электронной НТД с использованием информационной системы и порядок обеспечения информационной безопасности, назначается работник, ответственный за сохранность НТД</p>
81.	<p>Учет выдачи и возврата подлинников и копий НТД внутренним и внешним пользователям должен осуществляться в карточках учета документов и/или в информационной системе</p>	<p>пп. 98, 105 Правил НТД</p>	<p>Сведения о выдаче и возврате подлинников и копий НТД внутренним и внешним пользователям (абонентам) вносятся в соответствующие графы обязательной учетной формы – карточки учета документов или поля базы данных соответствующей информационной системы. Форма карточки установлена приложениями 3, Б ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения».</p> <p>Допускается проводить учет выдачи и возврата копий НТД внутренним пользователям по абонентским карточкам учета (заводится на каждого</p>

1	2	3	4
			<p>абонента или пользователя) и/или в информационной системе. Раздельно осуществляется учет абонентов внешних и внутренних, принятых на абонентское обслуживание и извещаемых о вносимых изменениях в подлинники или дубликаты документов; абонентов разовой выдачи (передачи) документов</p>
82.	<p>Фонд пользования НТД должен формироваться в виде копий на бумажном носителе и (или) в виде электронных копий</p>	<p>п. 101 Правил НТД; п. 19.1, 19.2, 19.3 Правил 2020</p>	<p>В соответствии с п. 19.1. Правил 2020 фонд пользования создается одновременно с созданием страхового фонда на микроформах, пленочных и других носителях. Также фонд пользования может быть создан в электронном виде (электронный фонд пользования). Электронный фонд пользования содержит электронные копии документов. при его создании, хранении, учете и использовании целесообразно руководствоваться методическими рекомендациями Росархива. Состав комплектов фонда пользования, создаваемого одновременно со страховым фондом, определен в п. 19.2 Правил 2020. Порядок создания, хранения и выдачи копий фонда пользования определен п. 19.3-19.19.6 Правил 2020 г.</p>
83.	<p>В архиве (техническом архиве) должны применяться справочно-поисковые средства</p>	<p>п. 102 Правил НТД; пп. 39.1, 39.2 Правил 2020; пп. 5.1, 5.4 Правил 2015</p>	<p>Для осуществления поиска и использования НТД в архиве применяются справочно-поисковые средства (СПС) / научно-справочный аппарат (НСА) на бумажном носителе и/или в электронном виде. К обязательным СПС относятся описи дел постоянного хранения (см. пп. 71–78, 131 Правил НТД). К вспомогательным СПС относятся путеводители или краткие справочники по фондам для научных организаций, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники. Состав вспомогательных справочников архив определяет самостоятельно с учетом состава и содержания хранящихся в нем документов, типовыми задачами поиска, интенсивностью использования документов. Архив может размещать информацию о составе НСА в читальном зале и/или на официальном сайте в информационно-телекоммуникационных сетях.</p>
84.	<p>В архиве (техническом архиве) для пользователей должно быть оборудовано помещение для использования</p>	<p>п. 103 Правил НТД; пп. 2.16, 5.19 Правил</p>	<p>В целях создания условий для работы пользователей в архиве создается читальный зал / рабочая комната, просмотровый зал и др. оборудованные комнаты с соответствующими техническими средствами для работы с</p>

1	2	3	4
	документов (читальный зал, рабочая комната) с предоставлением специальных технических и программных средств для доступа к электронной НТД (при наличии)	2015; п. 3.1 Правил 2020	документами на разных видах носителей и их временного хранения в условиях, обеспечивающих сохранность. Режим работы читального зала устанавливается локальным нормативным актом, размещается в доступном для пользователей помещении архива и/или на официальном сайте в информационно-телекоммуникационных сетях.
6. Организация хранения электронной научно-технической документации			
85.	В организации должен быть установлен порядок хранения электронной НТД на физически обособленных носителях или с использованием информационной системы	п. 141 Правил НТД	<p>В организации должен быть разработан и утвержден руководителем или распорядительным документом локальный нормативный акт (инструкция, порядок, положение об архиве / техническом архиве), регламентирующий порядок хранения электронной НТД:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на физически обособленных носителях; – с использованием информационной системы, специально предназначенной для хранения электронных архивных документов (при наличии); – одновременно на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы, если применяется такая практика. Локальный нормативный акт должен включать положения о приеме-передаче электронной НТД на хранение, учете, обеспечении сохранности, использовании, составе метаданных электронной НТД, мерах обеспечения аутентичности, полноты, достоверности, пригодности для использования электронной НТД в процессе ее жизненного цикла. <p>Электронная НТД, поступившая в архив на физически обособленных носителях, может быть переведена путем миграции на серверное (облачное) хранение, с сохранением исходного (основного) экземпляра, если это предусмотрено локальным нормативным актом. Независимо от способа поступления в архив (технический архив) – по защищенным каналам связи, на физически обособленном носителе, путем размещения в облачном хранилище, системе хранения документов – целесообразно включение электронной НТД в СХЭНТД организации, осуществляющей функции приема, обеспечения сохранности, учета, поиска и использования документов</p>

1	2	3	4
86.	В организации должны наличествовать технические и программные средства, позволяющие осуществить хранение, воспроизведение, а также контроль физического и технического состояния электронной НТД	пп. 142, 154 Правил НТД; п. 11.1 Правил 2020, п. 2.30 Правил 2015	Независимо от способа хранения электронной НТД (на физически обособленных носителях; с использованием информационной системы; одновременно на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы) в организации должны применяться технические и программные средства, осуществляющие просмотр состава электронных документов в электронном деле и их метаданных, проверку целостности пакетов (контейнеров) документов, их воспроизводимости, проверку электронных подписей и их наличия, проверку на вредоносное программное обеспечение и иные проверки. В организации должны применяться программные средства, имеющие следующие функции, зафиксированные в технической эксплуатационной документации программного средства: автоматическая проверка наличия электронных документов; автоматическое осуществление проверки технического состояния электронных документов и сохранение результатов проверки в течение установленного локальным нормативным актом времени, формирование актов установленной формы по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел; внесение изменений в регистрационные учетные формы (РУФ) по результатам проверки, а также контроль физико-технического состояния носителей в соответствии с требованиями п. 11.1 Правил 2020. При наличии СХЭНТД система должна осуществлять автоматическую проверку наличия и технического состояния электронных документов, формирование уведомлений, актов установленной формы по результатам проверки. Примерный состав программных средств для хранения электронной НТД оговорен, в частности, в п. 6.4 Архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти (ВНИИДАД, 2013)
87.	В организации должны наличествовать технические средства, позволяющие осуществить миграцию и	п. 142 Правил НТД, п. 2.30 Правил 2015	В организации должны наличествовать технические средства, позволяющие осуществить миграцию и конвертирование электронной НТД в соответствии с требованиями пп. 85, 142, 155–157 Правил

1	2	3	4
88.	<p>конвертирование электронной НТД</p> <p>В организации в соответствии с установленными требованиями должны осуществляться миграция и конвертирование электронной НТД</p>	<p>пп. 142, 155–157 Правил НТД, пп. 2.30, 2.32 Правил 2015</p>	<p>работы с НТД (см. п. 12, 83)</p> <p>Независимо от способа хранения электронной НТД (на физически обособленных носителях или с использованием информационной системы) в случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители (миграции).</p> <p>При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы (конвертации).</p> <p>При осуществлении миграции и конвертации должны быть обеспечены аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах. Сроки и порядок миграции и конвертации могут быть установлены локальным нормативным актом организации в соответствии с рекомендациями следующих документов: ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».</p> <p>СХЭНТД должна обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – процессы конвертирования 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; – контроль соответствия полученных электронных документов

1	2	3	4
			<p>исходным;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение конвертирования без удаления из СХЭНТД файлов устаревших форматов и с включением в СХЭНТД файлов документов в новом формате записи с их прикреплением к РУФ; – автоматическое протоколирование выполненных действий и отражение в составе метаданных РУФ; – отбор конкретных форматов записи электронных архивных документов. <p>В локальном нормативном акте организации следует определить работника, ответственного за проведение миграции и конвертации в соответствии с требованиями п. 85 Правил НТД (см. п. 12)</p>
89.	<p>При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях и с использованием информационных систем необходимо обеспечивать аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования электронных документов</p>	<p>п. 142 Правил НТД</p>	<p>Независимо от способа хранения электронной НТД (на физически обособленных носителях или с использованием информационной системы) должны быть обеспечены их аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования в течение всего жизненного цикла. Требования к сохранению аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования должны соответствовать национальным стандартам ГОСТ Р 7.0.101-2018/ ISO 30301:2011 «СИБИД. Системы управления документами. Требования» и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Управление документами. Понятия и принципы». Аутентичность обеспечивается регулированием аспектов работы с электронной НТД в локальных нормативных актах (см. п. 80). Достоверность обеспечивается подтверждением уполномоченным лицом совершаемых действий. В СХЭНТД должны быть реализованы механизмы авторизации действий уполномоченного сотрудника с помощью электронной подписи или другого механизма, позволяющего установить лицо, ответственное за действия с электронной НТД и метаданными. Показателями целостности документа (файлов, его составляющих) является наличие метаданных об объеме (и хеш-суммах) и связанных файлах. Должны быть внедрены процедуры, обеспечивающие целостность/безопасность документов, а также предотвращение их несанкционированного использования,</p>

1	2	3	4
			модификации, перемещения, сокрытия и/или уничтожения. Средства обеспечения сохранности/хранения документов должны соответствовать установленным стандартам для носителей информации и технологий, применяемых для обеспечения сохранности документов, их пригодности для использования в течение установленного периода времени
90.	В организации физически обособленные носители электронной НТД должны храниться в упаковках, рекомендованных производителями носителей	п. 143 Правил НТД	При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях в организации каждый поступающий физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры), ленточные носители, твердотельные носители), содержащий единицы хранения электронных документов, должен быть в индивидуальной упаковке (футляре). При этом должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения. Вид упаковки должен соответствовать указанному производителем носителя в договоре поставки, спецификации иной эксплуатационной документации
91.	Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя электронной НТД должна снабжаться ярлыком, на котором указывается инвентарный номер НТД и идентификационный номер носителя (при наличии)	п. 143 Правил НТД	При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя электронной НТД снабжается ярлыком, на котором указывается инвентарный номер НТД и идентификационный номер носителя (при наличии) по книге (журналу, БД) учета носителей.
92.	В организации должен осуществляться учет как физически обособленных носителей электронной НТД, так и документов, записанных на указанные носители	п. 144 Правил НТД	При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях в организации должен осуществляться учет как носителей, так и документов, записанных на указанные носители, также поступающих электронных дел по книге (журналу, БД) учета носителей (см п. 85, 86). При учете носителей необходимо вносить сведения о миграции на новые носители. Учет документов, носителей целесообразно вести с помощью СХЭНТД
93.	СХЭНТД организации должна выполнять функции приема, учета, хранения	пп. 145, 154 Правил НТД	СХЭНТД в организации (при наличии) должна выполнять функции приема, учета, хранения электронной НТД и их копий и метаданных в

1	2	3	4
	электронной НТД и их копий и метаданных (в течение установленных сроков до уничтожения или передачи на хранение в государственный архив), использования электронной НТД		течение установленных сроков до уничтожения или передачи на хранение в государственный архив
94.	СХЭНТД организации должна выполнять периодическое резервное копирование электронных документов, а также создание (копирование) и включение в СХЭНТД экземпляров электронных дел, документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных	п. 154 Правил НТД	СХЭНТД должна обеспечивать периодическое резервное копирование электронных документов, наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов – основного и рабочего, которые должны находиться на разных физических устройствах. Периодичность резервного копирования и должностное лицо, ответственное за создание копий, должны быть определены локальным актом. При повреждении рабочего экземпляра он восстанавливается путем копирования основного и включается в СХЭНТД (см. пп. 2.30, 4.13 ТФТ)
95.	СХЭНТД организации должна обеспечивать взаимодействие с внешними и внутренними абонентами по информационно-телекоммуникационным сетям; направление документов или комплектов НТД по информационно-коммуникационным каналам связи внешним пользователям; получение электронных документов из системы автоматизированного проектирования (САПР) и из других информационных систем организации, в которых создаются электронные НТД	пп. 145, 162 Правил НТД,	СХЭНТД в организации (при наличии) должна обеспечивать взаимодействие с внешними и внутренними абонентами по информационно-телекоммуникационным сетям; направление документов или комплектов НТД по информационно-коммуникационным каналам связи внешним пользователям; получение электронных документов из системы автоматизированного проектирования (САПР) и из других информационных систем организации, в которых создаются электронные НТД. Информационная система должна поддерживать стандартизированные протоколы обмена данными для электронного взаимодействия. Для реализации данных функций системы необходимо обеспечивать применение совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств; а также логическую совместимость схем систематизации, справочников, классификаторов информационных систем, обеспечивающих прием-передачу электронной НТД (см п. 2.6 ТФТ)
96.	СХЭНТД организации должна обеспечивать включение	пп. 145, 147, 148, 149, 151-153	Информационная система для хранения электронной НТД в организации (при наличии) должна обеспечивать включение регистрационно-учетных

1	2	3	4
	<p>регистрационно-учетных сведений и других метаданных электронной НТД, зафиксированных на физически обособленных носителях; при включении регистрационно-учетных сведений – соответствие наименования полей регистрационно-учетных форм (РУФ) каждого уровня основным реквизитам научно-технического документа за счет автоматизированного заполнения полей РУФ путем импорта данных научно-технического документа, иметь установленный состав метаданных РУФ. СХЭНТД должна обеспечивать создание связей между РУФ, электронными делами и электронными документами</p>	<p>Правил НТД</p>	<p>сведений и других метаданных электронной НТД, зафиксированных на физически обособленных носителях. Наименование полей РУФ каждого уровня должны соответствовать основным реквизитам научно-технического документа. При включении регистрационно-учетных сведений должно быть обеспечено соответствие наименования полей РУФ каждого уровня основным реквизитам научно-технического документа за счет автоматизированного заполнения полей РУФ путем импорта данных основной надписи или титульного листа научно-технического документа. К первому уровню систематизации относится шифр (условное обозначение) объекта, проекта, разработки, темы. Ко второму уровню систематизации относятся: для проектной документации – номер и наименование части в соответствии с составом проекта, для конструкторской документации – обозначение изделия в соответствии со сводной спецификацией, для научно-исследовательской документации – этапность темы. К третьему уровню систематизации относится шифр документа (при наличии). Для управления документами в СХЭНТД в РУФ должны включаться следующие метаданные: сведения об использовании документов (дата, форма использования, пользователь); сведения о проверке наличия и физического состояния (воспроизводимости) документов; сведения о конвертировании в другие форматы записи (дата, совершенное действие, сведения об исходном и новом формате, об исходном и новом объеме файла); сведения о пользователе, который выполнил конвертирование, или автоматической настройке с возможностью прикрепления к РУФ файлов с решениями уполномоченных должностных лиц о проведении конвертирования с указанием конкретных форматов; сведения об экспертизе ценности документов (отметки о решениях экспертной и экспертно-поверочной комиссий) с возможностью прикрепления к РУФ файлов протоколов; сведения о передаче электронных дел, документов на хранение в государственный архив. При включении в СХЭНТД электронных дел, документов на физически обособленных носителях в РУФ должны предусматриваться дополнительные поля: вид носителя; место хранения; формат записи. Для внесения дополнительной</p>

1	2	3	4
			<p>неструктурированной информации при включении документа в СХЭНТД в РУФ предусматривается поле «Комментарий» («Примечание»). Состав метаданных об управлении документами и типовых архивных процессах должен быть указан в локальном нормативном акте и технической эксплуатационной документации информационной системы хранения. СХЭНТД должна обеспечивать создание связей между РУФ, электронными делами и электронными документами (см. пп. 2.3, 4.5 ТФТ)</p>
97.	<p>СХЭНТД организации должна обеспечивать учет поступления электронных дел в соответствии с принятой схемой систематизации, с присвоением идентификационного учетного номера</p>	<p>пп. 149, 150 Правил НТД</p>	<p>Информационная система для хранения электронной НТД в организации должна обеспечивать учет поступления электронных дел в соответствии с принятой схемой систематизации с присвоением идентификационного учетного номера</p>
98.	<p>СХНТД должна обеспечивать при включении документа фиксацию факта поступления электронных документов, проверку электронной НТД на наличие вредоносного программного кода; проверку электронных подписей или других аналогов собственноручной подписи электронной НТД; проверку воспроизводимости электронной НТД; заверение принятых на хранение электронных НТД электронной подписью уполномоченного лица; создание регистрационно-учетных форм</p>	<p>п. 146 Правил НТД; п. 4.34 Правил 2015</p>	<p>При включении документа в СХЭНТД должны обеспечиваться: фиксация факта поступления в СХЭНТД электронных документов; проверка электронной НТД на наличие вредоносного программного кода; проверка электронных подписей или других аналогов собственноручной подписи электронной НТД; проверка воспроизводимости электронной НТД; заверение принятых на хранение электронной НТД электронной подписью уполномоченного лица; создание РУФ. При передаче электронной НТД по защищенным каналам связи формируются контейнеры, состав которых определяется локальным нормативным актом или соглашением. В таком случае СХЭНТД осуществляет проверку комплектности состава контейнеров электронных документов; проверку наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и/или получения; проверку воспроизводимости электронных документов, электронных копий документов, описей дел; формирование уведомления отправителю</p>

1	2	3	4
			электронных дел, документов и описей дел, документов о подтверждении приема документов в СХЭД или об отказе в приеме в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям
99.	СХЭНТД организации должна обеспечивать создание фонда пользования электронных дел, документов, функционирование на его основе электронного читального зала, доступ зарегистрированных пользователей к НТД, протоколирование их действий в системе	пп. 158, 159, 160 Правил НТД	<p>Доступ к информационной системе должен быть регламентирован путем установления в локальном нормативном акте лиц, уполномоченных работать с системой, их прав и выполняемых действий, а также порядка применения электронной подписи для подтверждения процедур, выполняемых в системе. Предоставление доступа к работе в ИС должно обеспечиваться только для зарегистрированных пользователей с учетом прав доступа и обязательной процедуры аутентификации. Протоколирование действий при функционировании ИС должно осуществляться автоматически, без возможности его отключения или приостановки, а также редактирования (удаления, изменения) записей. Журнал регистрации событий ИС должен включать обязательные сведения об описании события; влиянии события на ИС, инициаторе события (сведения о пользователе или автоматической настройке); дате и времени события.</p> <p>Для управления доступом пользователей и управления документами в ИС должны применяться справочники, обеспечивающие учет пользователей, а также возможность настройки на конкретные виды действий пользователей в соответствии с правами доступа. В информационной систем должна формироваться отчетность о работе с документами (см п. 2.2, 2.9 ТФТ)</p>
100.	СХЭНТД организации должна обеспечивать многокритериальный поиск и отбор электронных дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в СХЭНТД и значениями полей РУФ	п. 160 Правил НТД	При выполнении информационных запросов пользователей СХЭНТД должна обеспечивать многокритериальный поиск и отбор электронных дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в СХЭНТД и значениями полей РУФ (см п. 2.8 ТФТ)
101.	СХЭНТД организации должна обеспечивать подписание копии	п. 161 Правил НТД	СХЭНТД должна обеспечивать подписание копии электронного архивного документа электронной подписью уполномоченного

1	2	3	4
	электронного архивного документа электронной подписью уполномоченного должностного лица		должностного лица
102.	СХЭНТД организации должна обеспечивать учет использования электронных дел, документов; созданных копий НТД; формирование отчетов о результатах использования	п. 163 Правил НТД	Информационная система для хранения электронной НТД в организации (при наличии) должна обеспечивать учет использования электронных дел, документов, созданных копий НТД, а также формирование отчетов о результатах использования
103.	СХЭНТД организации должна обеспечивать передачу электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления, государственная, муниципальная организация, по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию, с формированием акта приема-передачи и хранением в системе информации о передаче документов на хранение	п. 164, 165 Правил НТД, п. 11, 23, 37.13 Правил 2020	В СХЭНТД должна реализовываться передача электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления, государственная, муниципальная организация, по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию с сохранением информации о каждой передаче в государственный архив (см. п. 28). СХЭНТД должна обеспечивать формирование акта приема-передачи электронных дел, документов в государственный архив. Передача должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным федеральным уполномоченным органом власти в сфере архивного дела и делопроизводства, локальным нормативным актом архива или договором, соглашением. Электронная НТД может передаваться на хранение на основании соглашения об информационном взаимодействии между организацией – источником комплектования и государственным, муниципальным архивом, иными участниками взаимодействия (при наличии). В соглашении указываются правила формирования передаваемых транспортных контейнеров электронных НТД и контейнеров описей электронных НТД. В случае использования межведомственной системы электронного документооборота прием-передача электронных НТД осуществляется в соответствии с требованиями к организационно-техническому взаимодействию данной

1	2	3	4
			системы. При использовании для передачи электронных НТД транспортной шины оформление транспортного контейнера определяется в соответствии с положениями и регламентами эксплуатации транспортной шины (см п. 4.26 ТФТ)

Часть 4. Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Порядке использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащего обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	2	3	4
1	<p>Пользователь должен быть допущен для работы в читальный зал архива при соблюдении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление заявления или письма направившего его органа или организации, соответствующих установленным требованиям; - предъявление документа, удостоверяющего личность; - оформление письменного согласия на обработку персональных данных; - заполнение анкеты в соответствии с установленными требованиями; - ознакомление с настоящим Порядком; - сопровождение одного из родителей или законных представителей (для несовершеннолетних пользователей). <p>Сопровождающие пользователя лица (законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями</p>	<p>пп. 2.1, 2.2, 2.3. «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» утвержденный приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (в редакции приказа Росархива от 09.06.2021 № 51; далее - Порядок); п. 48.4 Правил</p>	<p>Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.</p> <p>Также пользователь заполняет анкету, в которой указывает: фамилию имя; отчество (при наличии); дату рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученое звание и ученую степень (при наличии); основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации); тему, хронологические рамки исследования; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица. Согласно п. 45.3. Правил 2020 в анкете пользователя архив обязан уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.</p>

1	2	3	4
	здоровья) должны быть допущены для работы в читальный зал архива после заполнения анкеты установленного образца	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 г. № 24 (далее - Правила 2020)	<p>Заявления, письма и анкеты пользователей должны храниться в личном деле пользователя, состав которого соответствует п. 48.4 Правил 2020. Дело ведется на бумажном носителе или в электронном виде.</p> <p>Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.</p> <p>Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.</p> <p>Учет посещений читального зала пользователями ведется в специальном журнале.</p>
2	На каждого пользователя, выполнившего требования п. 2.1, 2.2 Порядка, а также (при необходимости) на сопровождающее его лицо в архиве должен быть оформлен пропуск в читальный зал в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в п. 1	пп. 2.2., 2.4. Порядка	<p>Для прохода в читальный зал оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в п. 1 документов. Срок работы в читальном зале должен быть продлен по заявлению пользователя или письму направившей его организации в порядке, указанном в п. 1 настоящего руководства.</p> <p>Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им</p>

1	2	3	4
	<p>документов, действующий в течение календарного года со дня выдачи. Срок работы в читальном зале должен быть продлен по заявлению пользователя или письму направившей его организации в порядке, указанном в п. 1 настоящего руководства</p>		<p>анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.</p>
3	<p>Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, содержащим информацию ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации, должен предоставляться с соблюдением условий, установленных законодательством Российской Федерации и п. 3.1., 3.2., 3.4 Порядка</p>	<p>ч. 2. ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - ФЗ-125); пп. 3.1., 3.2. 3.4. Порядка, разделы XIII, XLV, пп. 45.1-45.3, 48.4. Правил 2020</p>	<p>Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законом Российской Федерации "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1 (в редакции 04.08.2022); - указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; - ст. 9 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иных нормативных актов. <p>Документы, имеющие помету «для служебного пользования» предоставляются при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).</p> <p>Доступ к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, предоставляется пользователю до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность; является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

1	2	3	4
			<p>- является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;</p> <p>- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя (доверенности и иные документы, подтверждающие право на доступ, помещаются в личное дело пользователя).</p> <p>Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности (Ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (ред. от 11.06.2021)). Доступ в течение срока действия прав, связанных с интеллектуальной собственностью, осуществляется с письменного разрешения правообладателя(ей) или наследников. Письменное разрешение на доступ правообладателя(ей) или наследников помещается в личное дело пользователя. Архив должен информировать пользователя о необходимости соблюдения прав правообладателя(ей).</p>
4	<p>Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, должен осуществляться при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.</p>	<p>п. 3.3. Порядка, п. 45.2. Правил 2020</p>	<p>Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца, которое должно храниться в личном деле пользователя.</p>

1	2	3	4
5	<p>Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является</p>	<p>п. 3.5. Порядка</p>	<p>Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является. Обращение помещается в личное дело пользователя.</p>
6	<p>Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не должны выдаваться в случаях, предусмотренных пунктом 3.6. Порядка, за исключением выдачи, предусмотренной п. 14.2. Правил 2020</p>	<p>п. 3.6. Порядка, п. 14.2. Правил 2020</p>	<p>Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия копий фонда пользования; - выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем; - выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий; - экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки; - выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40

1	2	3	4
			<p>рабочих дней с момента заказа их пользователем.</p> <p>Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также признанные находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с п. 13.1. Правил 2020, выдаются на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом в порядке, установленном пп. 14.2.-14.6. Правил 2020.</p>
7	<p>В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не должны выдаваться с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до принятия решения по делу уполномоченными органами</p>	<p>п. 3.7. Порядка, п. 48.6. Правил 2020</p>	<p>В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5., 4.2.6., 4.2.9., 4.2.12., 4.2.19. Порядка (о соблюдении общественного порядка, тишины и чистоты в читальном зале, а также прав и законных интересов других пользователей и работников архива; обеспечении целостности и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, в случае их повреждения или попытки вынести их из читального зала) в соответствии с п. 46.8 Правил 2020 работник читального зала составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении (в соответствии со ст. 5.61, ст. 7.13, ст. 13.20, ст. 20.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (ред. от 14.07.2022) либо заявления о преступлении (в соответствии со ст. 164, ст. 167, 168, 325 Уголовного кодекса Российской Федерации (ред. от 14.07.2022)) или иных статей в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы.</p> <p>В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.</p>

1	2	3	4
			<p>Подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений. Рекомендуется при регистрации уведомлений указывать основание и срок прекращения выдачи документов, копии уведомлений помещать в личные дела пользователей. Архив должен вести контроль сроков прекращения выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.</p>
8	<p>Пользователям архива должны быть обеспечены права получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом</p>	п. 4.1.3. Порядка	<p>Для реализации прав пользователя архив должен разместить на официальном сайте архива и (или) в помещении приемной архива, и (или) в ином, доступном для пользователей месте информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.</p>
9	<p>Пользователям архива должны быть обеспечены права получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не</p>	п. 4.1.4. Порядка	<p>Пользователю должны быть предоставлены для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном</p>

1	2	3	4
	признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания		физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания. Рекомендуем также использовать «Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (утвержден приказом Росархива от 25.06.2020 № 75; зарегистрирован в Минюсте России 04.08.2020 за № 59164).
10	Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, должны выдаваться в порядке, установленном Правилами 2020	п. 4.1.4. Порядка, глава XIV Правил 2020	Выдача подлинников дел, документов, имеющих копии фонда пользования, являющихся уникальными, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящих на особом режиме учета и хранения, а также находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, должна осуществляться в порядке, установленном в XIV главе Правил 2020
11	Пользователю должны быть обеспечено право получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам (при наличии)	п. 4.1.5 Порядка	Для реализации прав пользователя архив должен предоставить в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, в том числе путем организации хранения описей и иных справочно-поисковых средств в читальном зале. Архив также должен обеспечить доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам (архивным информационным системам, базам данным, иным справочно-поисковым средствам в электронном виде при наличии), путем организации автоматизированных рабочих мест пользователей в читальном зале с соблюдением мер по обеспечению информационной безопасности или размещения их на официальном сайте архива. При размещении справочно-поисковых средств на сайте архива рекомендуется руководствоваться Методическими рекомендациями по созданию и развитию интернет-сайтов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, проект которых был разработан ВНИИДАД в 2022 году.
12	Пользователю должны быть обеспечено	пп. 4.1.6., 4.1.7.	Для реализации прав пользователя архив должен организовать прием

1	2	3	4
	<p>право получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа в следующих количествах: до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения; до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов</p>	<p>Порядка</p>	<p>заказов, передачу их в хранилище или иному исполнителю и выдачу дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий так, чтобы заказ был исполнен не позднее чем через 2 рабочих дня (заказ на дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней). При этом должен соблюдаться порядок выдачи дел в соответствии с пп. 14.1. - 14.7. Правил 2020, а также вестись учет использования в соответствии с пп. 14.8. - 14.11. Правил 2020. Плата за выдачу дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по заказам пользователей взиматься не должна при соблюдении объемов заказов: - до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов); - управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения; - до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.</p>
13	<p>Пользователю должно быть обеспечено право изучать дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней; иметь в пользовании до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.</p>	<p>пп. 4.1.8., 4.1.9. Порядка</p>	<p>Для обеспечения прав пользователя архив должен предоставить возможность изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней; иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения. В соответствии с п. 3.1. Правил 2020 архив должен организовать временное хранилище дел, документов, оснащенное средствами (оборудованием) для хранения дел, документов, справочно-поисковых средств и изданий в условиях, соответствующих нормативно установленным.</p>
14	<p>Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя:</p>	<p>п. 4.2.2 Порядка</p>	<p>Для исполнения обязанностей пользователя по соблюдению требований Порядка архив обязан организовать хранение и обеспечить сохранность</p>

1	2	3	4
	сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16. Порядка		сдаваемых пользователем на хранение личных вещей и иных предметов, кроме тех, которые пользователь вправе проносить в читальный зал в соответствии с п. 4.1.6 Порядка (письменные принадлежности, собственные технические средства, выписки, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы). Контроль архива за исполнением обязанностей пользователя, осуществляется путем соблюдения внутриобъектового и охранного режима работы архива, установленных локальными нормативными актами.
15	Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя вносить в читальный зал предметы, разрешенные согласно 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.	п. 4.2.3. Порядка.	Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя путем предъявления законных требований и осуществления проверочных действий работниками архива, охранной и пожарной службой архива, направленных на соблюдения внутриобъектового и охранного режима работы архива и правил его внутреннего распорядка, установленных локальными нормативными актами архива. Сотрудники архива или охранной службы должны контролировать при входе в помещение читального зала, чтобы пользователь проносил письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм. При наличии пакета (сумки), не соответствующим данным условиям, сотрудник архива или охранной службы вправе потребовать от пользователя предъявить для осмотра имеющиеся у него материалы и предметы или не допустить пользователя в читальный зал.
16	Архив должен контролировать исполнение обязанности пользователя регистрироваться при каждом посещении в журнале учета.	п. 4.2.4. Порядка, п. 48.5. Правил 2020	Для исполнения обязанности пользователя по соблюдению требований Порядка архив обязан вести учет пользователей в журнале учета посещений читального зала в соответствии с п. 48.5. Правил 2020. Архив должен контролировать наличие собственноручной подписи

1	2	3	4
17	<p>Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя: ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов; заполнять листы использования полученных дел, документов</p>	<p>пп. 4.2.7., 4.2.10. Порядка</p>	<p>пользователя в записи о каждом посещении читального зала.</p> <p>Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя путем проверки наличия подписи пользователя на заказе о выдаче дел, а также проверки заполнения листа использования возвращенных пользователем после работы дел, документов, печатных изданий. В листе использования дел, справочно-поисковых средств (при наличии) должны быть указаны даты использования, фамилия, инициалы (разборчиво), характер произведенной пользователем работы.</p>

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРАВИЛ
ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Москва - 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ	10
1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве	11
1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации	13
1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации	17
1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел	17
1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел	19
1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел	21
1.1.1.5. Определение сроков хранения дел	23
1.1.1.6. Составление итоговой записи номенклатуры дел	24
1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению	25
1.2. Оформление дел	29
1.3. Организация розыска недостающих дел	36
1.4. Передача дел в архив организации	37
2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ	45
2.1. Организация хранения документов	45
2.1.1. Систематизация документов в архиве организации	45
2.1.2. Предоставление помещения для архива организации	55
2.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива	55
2.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием	56

2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов	58
2.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима	58
2.1.3.2. Соблюдение охранного режима	60
2.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима	61
2.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима	62
2.1.3.5. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима	64
2.2. Обеспечение сохранности документов	67
2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище	67
2.2.2. Топографирование	69
2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием	70
2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов	71
2.2.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища	81
2.2.3.3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях	84
3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ	85
3.1. Учет поступления дел	88
3.2. Учет количества и состава дел	91
3.3. Учет количества и состава описей дел	99
3.4. Учет количества фондов архива	101
3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда	105
3.6. Учет выбытия дел	111
3.7. Ведение дела фонда	114
3.8. Учет использования документов	115
4. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА	118

4.1. Оформление описи дел, документов и научно-справочного аппарата к ней	119
4.2. Оформление исторической справки к фонду	122
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ	130
5.1. Исполнение запросов пользователей	131
5.2. Информационное обеспечение работников организации	139
5.3. Выдача документов для работы в читальном зале архива организации	140
6. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ	144
6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	144
6.1.1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив	146
6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив	147
6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации	148
6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации	151
7. ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ К УНИЧТОЖЕНИЮ	154
Приложение № 1	161
Приложение № 2	163
Приложение № 3	164
Приложение № 4	168
Приложение № 5	204
Приложение № 6	205
Приложение № 7	206
Приложение № 8	208
Приложение № 9	211

Приложение № 10	215
Приложение № 11	216
Приложение № 12	217
Приложение № 13	218
Приложение № 14	219
Приложение № 15	220
Приложение № 16	221

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по применению 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 – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30 ноября 2015 г. № 073 по заказу Федерального архивного агентства.

Методические рекомендации разработаны в целях организации применения 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 (далее – Правила), утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г., № 38830) и являются документом методического характера, раскрывающим механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами.

Методические рекомендации призваны обеспечить работников архивов организаций необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями Правил.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее – организации).

Положения Методических рекомендаций могут использоваться также другими государственными и негосударственными организациями при организации хранения образующихся в их деятельности архивных документов.

При подготовке Методических рекомендаций использован процессный подход, позволяющий рассматривать работу архива организации как комплекс последовательных и/или взаимосвязанных видов деятельности (процессов).

Несмотря на универсальность требований, закрепленных нормами Правил, их практическая реализация в архивах конкретных организаций может существенно различаться. Эти различия определяются рядом факторов: масштаб деятельности организации, наличие у нее территориально-удаленных структурных подразделений, является ли организация источником комплектования государственного (муниципального) архива, состав и объемы хранимой документации и др.

В случаях, обусловленных содержанием отдельных нормативных положений Правил, Методические рекомендации адресованы организациям, не являющимся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, что в тексте Методических рекомендаций оговаривается особо.

Отдельные положения Методических рекомендаций раскрывают особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях. Методические рекомендации не содержат положений относительно технологии работы с электронными документами в архиве организации при применении иных способов хранения электронных документов. Методические рекомендации также не содержат положений об организации хранения аудиовизуальных документов в связи с отсутствием

соответствующих норм в Правилах.

По всему тексту Методических рекомендаций даются ссылки на соответствующие положения (пункты) Правил.

Описание архивных работ в Методических рекомендациях основано на процессном подходе, позволяющем установить порядок выполнения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве организации, требования к которым установлены Правилами. В результате реализации процессного подхода деятельность архива организации представлена как совокупность связанных между собой процессов (приложение № 1, приложение № 2).

Номер процесса в реестре процессов (приложение № 1) сохраняется за ним при описании выполнения данного процесса в тексте Методических рекомендаций и соответствует номеру раздела Методических рекомендаций.

В связи с тем, что в рамках процессного подхода важно было показать взаимосвязи процессов между собой начиная с поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до организации использования документов в архиве и уничтожения документов с истекшими сроками хранения, порядок расположения разделов Методических рекомендаций отличается от структуры Правил (первым процессом в Методических рекомендациях является процесс «Комплектование архива организации документами»).

Методология процессного подхода предполагает не только последовательное описание конкретных видов работ по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации, но и графическое представление отдельных процессов. Для графического представления процессов была использована система

условных обозначений (нотация¹) ARIS (акроним от англ. Architecture of Integrated Information Systems), значение символов которой представлено в приложении № 3.

Термины и определения, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

¹ Нотация - набор знаков и правил, которые используются для графического описания, моделирования процессов.

1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации (п. 2.3. Правил).

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 лиц².

Правилами установлены 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; для документов по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской или муниципальной службы – через 10 лет со дня увольнения (п. 4.1. Правил).

Комплектование архива документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение документов в архиве организации. Практически все составляющие его виды работ (процессы) начинаются в делопроизводстве структурных подразделений организации, однако требования к их выполнению и к

² Для архивов организаций, хранящих фонды личного происхождения, работавших в них выдающихся деятелей науки, культуры, искусства и др.

получаемым результатам («выходам» процесса комплектования), определяются архивом организации и обусловлены теми видами работ, которые выполняются непосредственно в архиве организации. По этой причине все работы в рамках процесса комплектования рекомендуется проводить под непосредственным методическим руководством архива.

Процесс комплектования включает:

- проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- оформление дел;
- передачу дел в архив организации.

Графическое изображение процесса 1. «Комплектование архива организации документами» представлено на схеме 01 приложения № 4.

1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве (п. 4.3. Правил).

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации – это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации (п. 4.10. Правил) 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 (приложения 21, 23, 24 Правил).

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия (далее – ЭК)³. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК) (п. 4.7. Правил).

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. Основные задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации закреплены в п. 4.9. Правил. 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 (п. 4.8. Правил).

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 (п. 4.11 Правил) 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 проводится отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;

³Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в организации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.

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.

Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитывается:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций электронных документов.

1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации (п. 2.2. Правил). Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел (п. 4.14., 4.15 Правил). Номенклатура дел используется для составления описей дел структурных подразделений

постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (п. 4.16 Правил), актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

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 осуществляется передача данной категории дел в архив организации и учет дел в архиве (п. 4.2. Правил).

Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации.

Номенклатура дел организации может быть сводной и состояться из номенклатур дел структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов (комиссий, комитетов, советов и др.) службой делопроизводства (п. 4.18 Правил).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной Правилами форме (приложение № 26 Правил) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с 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.

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.

Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется по установленной Правилами форме (приложение № 25 Правил), подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется руководителем архива организации (лицом ответственным за архив), согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации.

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет⁴ после согласования номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) организации представляют ее на согласование экспертно-проверочных комиссий 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 (п. 4.18. Правил). На ЭПК архивного учреждения или в государственный (муниципальный) архив 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

⁴ В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

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

Согласованная с 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).

Разработка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или иного уполномоченного им лица и 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.

1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации

Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой, штатным расписанием или классификатором структурных подразделений.

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.

1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности

структурных подразделений организации, коллегиальных, совещательных и иных органов.

При наличии типовой или примерной номенклатуры дел для организаций определенного типа номенклатура дел разрабатывается на основе типовой (устанавливает типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом) или примерной номенклатуры дел (устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер) (п. 4.17. Правил).

В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности организации.

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.), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, законодательными и иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел постоянно или временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации (например, дела ученых советов, диссертационных советов, методических, экспертных, контрольных комиссий и др.).

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

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел

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 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, 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.

1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел

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.

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.

В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), (приложения № 25, 26 Правил).

Индексация дел

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

Электронные документы систематизируются в информационной системе⁵ в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются

⁵ Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях о защите информации» (ст. 2,

в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы). В конце номенклатуры дел (перед итоговой записью) рекомендуется указывать используемые при определении сроков хранения перечни документов и другие нормативные документы, а также полные наименования всех условных и сокращенных наименований.

1.1.1.5. Определение сроков хранения дел

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел (п. 4.17. Правил). Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

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 ЦЭПК при Росархиве в порядке, предусмотренном регламентом ее работы. ЦЭК (ЭК) организации может обратиться с предложениями по установлению сроков хранения в ЦЭПК при Росархиве самостоятельно или через ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Сроки хранения дел проставляются в графе 4 номенклатуры дел. Под сроком хранения в графе 4 указывается номер статьи по перечню, а также

может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

1.1.1.6. Составление итоговой записи номенклатуры дел

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по форме, указанной в приложении № 25 Правил. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК. Для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую 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), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о 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 подписи и расшифровки подписи (приложение № 25 Правил).

Графическое изображение процесса 1.1.1 «Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации» представлено на схеме 02 приложения № 4.

1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению

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. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел организации.

В случае обнаружения дел, указанных в номенклатуре дел, осуществляется их розыск (см. п. 1.3. Методических рекомендаций).

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.

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

Проверка правильности формирования дел проводится сотрудниками службы делопроизводства (архива) в присутствии лиц ответственных за делопроизводство (формирование дел) в структурных подразделениях.

Проверка правильности формирования дел проводится в соответствии с требованиями, установленными п. 4.20. Правил.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- 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;

– по алфавиту авторов или корреспондентов;

– по 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 и 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.

Графическое изображение процесса 1.1.2 «Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению» представлено на схеме 03 приложения № 4.

1.2. Оформление дел

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 (п. 4.19 Правил).

Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Правил (п. 4.19.).

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

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 8 Правил);
- составление внутренней описи документов дела (приложение № 27 Правил);
- оформление обложки дела (приложение № 28 Правил).

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 (п. 4.21. Правил).

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребуемых 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).

При подготовке к передаче в архив электронных документов каждое электронное дело записывается на два физически обособленных материальных носителя. Записи электронных дел на физически обособленных носителях должны быть абсолютно идентичными. На каждый электронный носитель оформляется вкладыш, на котором должно быть указано: индекс дела, заголовок дела по номенклатуре дел, крайние даты документов электронного дела, объем дела в Мб. Вкладыш помещается в футляр единицы хранения.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в соответствии с требованиями п. 4.22 Правил. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок проводится их перенумерация.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела (п. 4.23. Правил). Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение № 8 Правил).

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 графах 1 и 2 листа-заверителя 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 подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и др.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт в графе 1.

Для документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, индивидуальный учет которых вызван спецификой документов (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения, отчеты о НИР и др.), составляется внутренняя опись документов дела (п. 4.30. Правил).

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 Правил и данных Методических рекомендаций.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме (приложение № 27 Правил), в которой указывается

порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

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

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты 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 составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 28 Правил). Для обеспечения долговременной сохранности сведений, находящихся на обложке дела, рекомендуется оформлять обложку от руки чернилами.

На обложке дела указывается:

- наименование государственного (муниципального) архива (принимающего документы на постоянное хранение);
- полное официальное наименование вышестоящей организации при ее наличии (указывается над наименованием организации – источника комплектования в именительном падеже);
- полное официальное наименование организации - источника комплектования (указывается в именительном падеже);
- сокращенное наименование организации - источника комплектования, при его наличии (указывается в скобках после полного наименования);

– наименование структурного подразделения.

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) (п. 4.24. Правил).

Индекс дела, номер тома (части) переносится на обложку из номенклатуры дел.

Заголовок дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части), например:

Перспективный план социально-экономического развития Московской области до 2017 года.

Том 1. Промышленность.

Перспективный план социально-экономического развития Московской области до 2017 года.

Том 2. Сельское хозяйство.

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка «Копии». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается (п. 4.26 Правил).

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.), например:

Приказы №№ 1-188 общества по основной деятельности.

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 и 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 для 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, например:

[не ранее 2014 г.];

[не ранее апреля - не позднее мая 2013 г.];

[не ранее 24] июня 2015 г.;

17 [января] 2006 г.;

19 августа [2005 г.];

[25 сентября 2004 г.?].

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр на обложке дела проставляется в левом нижнем углу чернилами после включения дел в годовые разделы описей дел и после утверждения/согласования годовых разделов сводных описей дел ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом) (п. 4.27. Правил).

1.3. Организация розыска недостающих дел

В случае отсутствия дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, числящихся по номенклатуре дел организации, сотрудниками службы делопроизводства (ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях) принимаются меры по их

розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения. Если розыск дел не дал результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (п. 4.32. Правил). Акт об утрате документов в делопроизводстве составляется по форме акта об утрате документов в архиве организации (приложение № 6 Правил).

При составлении акта в делопроизводстве графы 2, 3, а также информация о названии и номере фонда, запись о внесении изменений в учетные документы не заполняются.

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.

Графическое изображение процесса 1.3. «Организация розыска недостающих дел» представлено на схеме 04 приложения № 4.

1.4. Передача дел в архив организации

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации (п. 4.33. Правил).

Передача дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив организации проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях (п. 4.31. Правил).

Опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

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.

Описи дел структурных подразделений составляются на все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности (п. 4.11. Правил).

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются документами, по которым осуществляется передача дел в архив организации. На основе описей дел структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы описей дел, документов (п. 4.11. Правил).

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и др.).

Отдельные описи составляются на электронные документы

постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (п. 4.31. Правил).

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 23, 24 Правил) и представляются в архив не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве (п. 4.31.).

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 (п. 4.32. Правил).

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части);
- индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- срок хранения дела (не проставляется в описи дел постоянного хранения);
- количество листов в деле (томе, части), для электронных дел – объем в Мб (приложение № 24 Правил);
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

– 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, например:

описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу структурного подразделения, код которого 07, включенных в номенклатуру дел 2015 г., 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, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о 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.

При наличии в структурном подразделении организации экспертной комиссии структурного подразделения (далее – ЭК структурного подразделения), опись должна быть согласована с ЭК структурного подразделения. Решение ЭК структурного подразделения оформляется протоколом.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух-трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, третий приобщается к протоколу заседания ЭК (при наличии в структурном подразделении ЭК).

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива и работником структурного подразделения, при этом на всех экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, итоговая запись подписывается лицом, ответственным за архив, и работником структурного подразделения, передавшего дела. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений (п. 4.34. Правил) по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах.

Опись электронных дел структурных подразделений составляется по установленной форме (приложение № 24 Правил).

Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил:

- в графе 6 описи электронных дел указывается объем в Мб;
- в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб;
- дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью;

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A (п. 4.34 Правил);

- формирование в информационной системе описи электронных дел структурного подразделения;

- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

- проверка наличия файла электронной подписи, которой был подписан электронный документ, и/или файла проверки электронной подписи.

Прием электронных документов в архив организации оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, в которой

цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и их объем в Мб.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела.

При приеме на архивное хранение (при необходимости) электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформляемые в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации (лицо, ответственное за архив).

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, то ответственный за делопроизводство в организации составляет сразу проект годового раздела описи дел организации.

Графическое изображение процесса 1.4. «Передача дел в архив организации» представлено на схеме 05 приложения № 4.

2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

Процесс хранения документов включает:

- организацию хранения документов;
- обеспечение сохранности документов.

Графическое изображение процесса 2 «Хранение документов в архиве организации» представлено на схеме 06 приложения № 4.

2.1. Организация хранения документов

Организация хранения документов – совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве, включает:

- систематизацию документов в архиве;
- предоставление помещения для архива;
- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов.

2.1.1. Систематизация документов в архиве организации

Работы по подготовке дел к передаче в архив организации (выделение дел, подготовка описей дел структурных подразделений) ведутся с учетом схемы систематизации дел фонда.

Систематизация документов в архиве организации – группировка дел по признакам их содержания или (в некоторых случаях) формата и носителя.

Систематизация документов в архиве организации создает условия, необходимые для рационального размещения документов, а также для проведения операций по учету и поиску документов.

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде в пределах фонда (п. 2.9. Правил).

Систематизация документов архивного фонда проводится работниками архива организации на основе общих положений, регламентирующих создание архивного фонда организации:

- документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд (п. 2.1. Правил);

- часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляют архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации (п. 2.3. Правил).

Организация, в деятельности которой образовался архивный фонд, является фондообразователем.

Определение фондовой принадлежности документов осуществляется работниками архива и проводится:

- при создании архива организации;
- при поступлении в архив документов, относящихся (возможно относящихся) к другому фонду (исходный документ – акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 20 Правил);
- при создании в архиве нового фонда (например, фонда документов известного деятеля науки, искусства, работавшего в организации, и др.);
- при реорганизации организации, смене формы собственности, изменении статуса и функций организации.

Определение принадлежности документов к конкретному архивному фонду основывается на следующих принципах:

- принадлежность документов к архивному фонду организации определяется по содержанию документов, реквизитам бланка, подписям, адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение;

- входящие документы относятся к архивному фонду той организации, которой они получены;

- копии исходящих документов относятся к архивному фонду той организации, в которой созданы документы;

- внутренние документы относятся к архивному фонду той организации, в которой они созданы;

- дела, начатые в одной организации, а законченные в другой, относятся к фонду последней.

Документы организации, как правило, образуют один архивный фонд. 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 (п. 2.6. Правил), 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.

Архивные документы организации относятся к разным архивным

фондам:

– в случае изменения собственника имущества организации (п. 2.6. Правил), в том числе, если смена собственника имущества организации связана со сменой учредителя;

– при расширении или сужении прав организации, которое влечет за собой коренное изменение ее статуса и создание новой организации.

Документы министерств СССР и РСФСР и документы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, созданных после 1991 г., составляют разные архивные фонды. Разграничительная дата между ними устанавливается на основе законодательных и иных нормативных правовых актов о конкретном органе исполнительной власти.

Документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, и документы предшествующих им советов народных депутатов республик, краевых, областных, автономных образований, а также районных и городских советов народных депутатов составляют разные архивные фонды; разграничительные даты между ними устанавливаются на основе соответствующих законодательных и иных нормативных правовых актов.

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.

Виды архивных фондов организации определены в п. 2.4. Правил.

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.

Документы подчиненных организаций, передаваемые в архив руководящей организации, могут храниться не только в виде объединенного архивного фонда, но и как самостоятельные фонды.

Архивные коллекции могут поступать в архив в виде сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных документов в целях создания условий для их хранения и использования.

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 др., также могут хранить более одного фонда. Организации вправе выделять и отдельно хранить фонды, включающие документы работавших в организации деятелей науки, техники, культуры,

искусства и др., созданные в период их работы в организации.

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);

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

для архивного фонда известного деятеля, состоящего из документов, созданных им в процессе исполнения функций по должности, - даты самого раннего и самого позднего документа;

для 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.

В пределах фонда единицей систематизации архивных документов является единица хранения – учетная и классификационная единица, представляющая собой совокупность документов или физически обособленный документ, имеющую/имеющий самостоятельное значение.

Единицей хранения в архиве организации является дело (электронное дело) (п. 3.3. Правил). В свою очередь, в пределах одного дела документы должны быть систематизированы и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов. Требования к формированию и оформлению дел содержатся в п. 4.19-4.26 Правил и в

разделах 1.1.2. и 1.2. Методических рекомендаций.

Единицы хранения должны быть учтены в годовых разделах описей (п. 2.10 Правил). Систематизация единиц хранения в пределах фонда в большинстве случаев проводится на основе сочетания признаков систематизации:

– хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций. По этой схеме дела группируются по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации;

– 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 (руководство, финансирование, учет и отчетность и др.) или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности самой организации;

– функционально-хронологическая схема также применяется по отношению к архивным фондам организаций с часто меняющейся 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 и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры.

При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

– дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);

– планы, отчеты, штатные расписания, номенклатуры дел, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; планы, охватывающие несколько лет, относятся к начальному году их действия, а отчеты за несколько лет - к последнему году отчетного периода;

– документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, трудовых договоров, соглашений к ним и других документов) включаются в опись документов по личному составу.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом работников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.

На личные дела уволенных работников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по

хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации. При необходимости личные дела могут систематизироваться по алфавиту фамилий работников, не принимая во внимание хронологию.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности – приказы о приеме на работу (зачислении в учебное заведение и др.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и др.), трудовые договоры и соглашения об их изменении, личные карточки работников, лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, лицевые счета, карточки-справки по заработной плате. Личные дела и личные карточки уволенных работников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей (при объединении документов организации с документами подведомственных организаций), по хронологии их создания, по алфавиту названий и др. При этом документы отдельных организаций могут систематизироваться в соответствии с разными схемами, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации (п. 2.12. Правил).

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов (п. 2.13 Правил). 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.

Результатом процесса систематизации документов фонда является схема систематизации дел архивного фонда – внутренний рабочий документ, который разрабатывается в архиве организации:

- при создании архива организации;
- при поступлении в архив документов другого фондообразователя.

Схема систематизации включает:

- номер фонда;
- виды составляемых описей (соответствуют выделяемым комплексам документов): опись дел, документов постоянного хранения; опись дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения; опись дел, документов по личному составу⁶ (в архиве организации могут выделяться и другие комплексы документов, требующие составления описи: например, научные отчеты);
- структуру каждой описи: выделяемые разделы и перечень включаемых видов документов.

Схема систематизации дел архивного фонда составляется на каждый фонд архива. Возможно (при необходимости) их объединение в общую схему.

Результаты систематизации единиц хранения в пределах фонда закрепляются при составлении описей дел, документов в архиве организации.

Графическое изображение процесса 2.1.1. «Систематизация дел в архиве организации» представлено на схеме 07 приложения № 4.

⁶ В общественных организациях, где отсутствуют штатные сотрудники и соответственно документы по личному составу, опись дел, документов по личному составу не составляется.

2.1.2. Предоставление помещения для архива организации

Предоставление помещения для размещения архивных документов – один из процессов, обеспечивающих условия рационального размещения документов и их сохранности.

Предоставление помещения для размещения архивных документов 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.

Процесс предоставления помещения для размещения архивных документов включает определение площади, выбор помещений архива организации и оснащение их оборудованием.

2.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива

Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивного фонда (фондов) организации, а также с учетом возможности отдельного хранения электронных документов (п. 2.35. Правил). Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения (п. 2.21. Правил).

Максимальный состав помещений архива устанавливается следующий:
архивохранилище;

помещение для приема и временного хранения документов;

помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);

рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы (п. 2.16. Правил).

Организации, не имеющие возможности выделить все указанные помещения, а также организации, имеющие архивные фонды небольшого объема, должны выделить помещение для архивохранилища и изолированные от него рабочие места для сотрудников архива или (если объем архивного фонда это позволяет) осуществлять хранение документов в специальном металлическом запирающемся на ключ и опечатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц.

Архивохранилища не допускается размещать в подвальных помещениях и на верхних этажах здания.

Выбор помещений архива осуществляется с учетом требований, закрепленных в п. 2.16-2.19. Правил.

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 постоянными или переменными магнитным полем напряженностью более 400 А/м. Хранилища должны быть удалены от электродвигателей, трансформаторов, лифтового оборудования, других источников магнитных и электромагнитных полей.

2.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием

Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием – процесс, обеспечивающий условия для размещения документов и их физической сохранности.

Процесс оснащения архивохранилища специальным оборудованием

инициируется приказом руководителя организации о создании архива и исполняется руководителем и работниками архива, а также работниками хозяйственных служб, в пределах их компетенций.

Требования к оснащению архивохранилища специальным оборудованием изложены в п. 2.20., 2.21., 2.24. Правил. 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 допускается хранение магнитных носителей на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление)⁷.

Хранилище электронных документов обеспечивается также первичными средствами хранения магнитных носителей (футлярами). Наиболее приемлемыми материалами для них являются такие виды пластмассы как полистирол, полипропилен и поликарбонат. Не следует использовать первичные средства хранения магнитных носителей из бумаги, картона, пенорезины, поливинилхлорида, целлюлозных видов пластмассы, высокопластифицированных материалов.

По результатам выделения помещения для архива и оснащения его необходимым оборудованием составляется акт приема помещений в эксплуатацию, который подписывается руководителем архива,

⁷ РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях. – М.: Изд-во стандартов, 1985.

представителем администрации, а также ответственным за противопожарную безопасность организации.

Графическое изображение процесса 2.1.2. «Предоставление помещения для архива организации» представлено на схеме 08 приложения № 4.

2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов

Обеспечение нормативных условий хранения документов (п. 2.15 Правил) включает:

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- соблюдение нормативных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов;
- обеспечение нормативных условий хранения электронных документов.

2.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима

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

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности (п. 2.22. Правил)⁸.

⁸ Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Утв. приказом

Меры обеспечения пожарной безопасности архива должны быть изложены в специальном разделе инструкции о пожарной безопасности в организации⁹.

Соблюдение противопожарного режима включает:

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

Ответственными за обеспечение пожарной безопасности организации является руководитель архива (лицо, ответственное за архив), а также лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности организации в целом.

Для обеспечения пожарной безопасности устанавливаются следующие правила:

- архивохранилища должны размещаться в помещениях, изолированных от других помещений;
- помещение архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
- помещения архивохранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, по возможности иметь запасный выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов;
- электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники

Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3, п. 1.2.

⁹ Там же, п. 1.9.

располагают вне помещений хранилищ;

– отделку помещений архивохранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества;

– в хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов; ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов;

– стеллажи и шкафы используются металлические; расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в п. 2.21 Правил;

– в хранилище устанавливается металлическая дверь, или дверь оббивается изнутри металлическим листом.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений.

При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности доложить об этом руководителю архива и сделать соответствующую запись в журнале осмотра помещений.

2.1.3.2. Соблюдение охранного режима

Соблюдение охранного режима включает:

- обеспечение помещений архива специальным оборудованием;
- установление охранного режима и его соблюдение.

Обеспечение помещений архива специальным оборудованием проводится в соответствии со следующими правилами:

- архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности; по завершении рабочего дня архивохранилища (специальные шкафы, где хранятся документы при отсутствии помещений архивохранилищ) опечатываются;

- окна помещений первого этажа должны быть оборудованы распашными запирающимися решетками, открываемыми наружу (п. 2.20 Правил);

- помещение должно быть оборудовано охранной сигнализацией.

Охранный режим устанавливается с учетом требований, изложенных в п. 2.23. Правил. Порядок соблюдения охранного режима устанавливается специальным разделом инструкции о соблюдении охранного режима для организации в целом или в специальной инструкции. При этом устанавливается порядок контроля доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны.

Ответственным за соблюдение охранного режима в архиве организации является руководитель архива (лицо, ответственное за архив) или лицо, ответственное за соблюдение охранного режима в организации в целом.

2.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима

Нормативный световой режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением

светового режима проводит руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

Обеспечение нормативного светового режима основывается на следующих правилах:

- архивные документы следует хранить в темноте;
- все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения;
- защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа;
- естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий; для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью;
- уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола – 20-50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов (п. 2.24. Правил).

2.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима

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).

Обеспечение нормативного и температурно-влажностного режима основывается на требованиях, закрепленных в п. 2.25., 2.26. Правил.

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 – 2 раза в неделю (п. 2.26. Правил).

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме (п. 2.26. Правил).

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 (п. 2.26. Правил) в течение месяца.

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).

В журнале регистрации температурно-влажностного режима также отражаются результаты проверки правильности показаний контрольно-

измерительных приборов. Проверка точности показаний контрольно-измерительных приборов должна проводиться не реже одного раза в три месяца специалистами соответствующих организаций.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

2.1.3.5. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима

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

Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима включает:

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

Работы по поддержанию санитарно-гигиенического режима проводятся в соответствии со следующими правилами:

- помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли;
- в помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.
- в помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;
не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок, связок с документами, шкафов, стеллажей;

обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в журнале.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты (п. 2.27., 2.28. Правил).

Графическое изображение процесса 2.1.3. «Обеспечение нормативных условий хранения документов» представлено на схеме 09 приложения № 4.

Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов

Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов помимо условий, перечисленных выше, включает (п. 2.30 Правил):

– создание в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

– обеспечение архива организации техническими и программными средствами воспроизведения, копирования, перезаписи и контроля физического и технического состояния электронных документов;

– обеспечение режима информационной безопасности электронных

документов;

- обеспечение физико-технической сохранности носителей электронных документов;

- синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации;

- сохранение возможности доступа в архиве к архивным электронным документам, созданным в ранее использовавшемся программном обеспечении.

Работы по соблюдению нормативных условий хранения электронных документов проводят работники архива и подразделения IT-технологий

Ответственность за сохранность электронных архивных документов несет:

- при их хранении в архиве организации – руководитель архива (лицо, ответственное за архив);

- при их хранении в архивной части информационной системы организации – руководитель подразделения IT-технологий.

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.

Обеспечение физико-технической сохранности носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов включает:

- проведение не реже одного раза в 5 лет технического контроля физического состояния носителей электронных документов и

воспроизводимости электронных документов;

– проведение при выявлении изменений физического состояния носителей электронных документов по решению руководителя организации работы по перезаписи электронных документов на новые носители;

– проведение работ по перезаписи электронных документов в новые форматы при изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов;

– создание фонда пользования электронных документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов

Обеспечение сохранности документов – система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов.

Процесс обеспечения сохранности документов осуществляется работниками архива и включает:

- рациональное размещение документов в архивохранилище;
- топографирование;
- контроль за движением документов и их состоянием.

2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище

Рациональное размещение документов в архивохранилище создает условия для поиска документов и проверки их наличия. Требования к

размещению документов в архивохранилище содержатся в пунктах 2.34-2.35 Правил. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

При размещении документов работник архива руководствуется правилами:

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;

- документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах;

- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные могут размещаться горизонтально;

- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;

- на коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи, крайние номера дел, размещенных в данной коробке, даты дел, находящихся в коробке, и номер коробки в пределах фонда;

- не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах (п. 2.34., 2.35. Правил);

- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (за исключением документов по личному составу) – в связках;

- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов (п. 2.35. Правил).

Рекомендуется хранить электронные документы отдельно по видам электронных носителей, в разных коробках, боксах, ящиках, на разных полках шкафов.

Футляры с электронными носителями размещаются вертикально в контейнерах, ящиках специализированных шкафов или в коробках, боксах на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы электронные носители можно было свободно помещать и доставать из ящика или коробки, бокса.

Электронные документы могут храниться на серверах, принадлежащих организации или арендуемых организацией.

2.2.2. Топографирование

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

Топографирование проводит работник архива.

Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов фонда.

Результатом процесса является:

- 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.

Требования к проведению топографирования закреплены в пунктах 2.36-2.38 Правил.

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, слева направо (п. 2.36. Правил);

- в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные (приложение № 1 Правил), а при большом количестве фондов – пофондовые (приложение № 2 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 (п. 2.37., 2.38. Правил). В случае составления нового указателя старый остается на хранении для помощи в проведении розыска необнаруженных дел.

Графическое изображение процессов 2.2.1. «Рациональное размещение документов в архивохранилище» и 2.2.2. «Топографирование» представлено на схеме 10 Приложения № 4.

2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием

Контроль за движением документов и их состоянием включает:

- проверку наличия и состояния документов;

- установление порядка выдачи дел из хранилища;
- установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов

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 (п. 2.39. Правил).

Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией или не менее чем двумя работниками. Исключение составляют архивы с небольшим фондом, имеющие единственного работника.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет (п. 2.40. Правил).

Проверка наличия и состояния документов (схема 11 приложения № 4) проводится:

- в плановом порядке;
- при передаче дел на государственное хранение;
- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел

или после проникновения в архивохранилище посторонних лиц;

– при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) - а также по мере необходимости.

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;

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

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

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.

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.

Процесс проверки заключается в просмотре конкретных единиц

хранения.

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.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Выявленные дела с физическими повреждениями бумажного носителя (утрата частей документа, разрывы) откладываются отдельно.

Дела, 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 др. при отсутствии специальной лаборатории может проводить работник архива.

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

В конце каждой просмотренной описи дел, документов делается запись «ПРОВЕРЕНО», которая после составления акта проверки наличия и состояния документов дополняется датой и номером акта (пункты 2.41., 2.42. Правил).

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

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 Правил). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт (приложение № 5 Правил). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива (п. 2.43. Правил).

На обнаруженные в ходе проверки неисправимо поврежденные дела составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил). 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.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 Правил) 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.

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 завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива (см. раздел 3 «Учет документов в архиве организации»).

Графическое изображение процесса 2.2.3.1. «Проверка наличия и состояния документов» представлено на схеме 12 приложения № 4.

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, информация о них вносится в картотеку учета необнаруженных дел и организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, проводится в течение одного года с момента выявления их отсутствия (п.

2.44. Правил). В этих целях рекомендуется:

- изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- 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, находящиеся рядом фондов;
- изучить документы в деле фонда: акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Найденные в итоге розыска дела возвращаются на место, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи работника архива.

При обнаружении в книге выдачи дел работникам организации, в книге выдачи дел в читальный зал или в книге выдачи дел во временное пользование другим организациям записи о выдаче дела, дело считается найденным, если срок его возврата не наступил. При обнаружении акта об уничтожении или о неисправимых повреждениях документа его дата и номер проставляются в карточке учета необнаруженных дел.

При необнаружении дел в течение года составляется акт об утрате документов (приложение № 6 Правил), который согласуется ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем (схема 13 приложения № 4). К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

При необнаружении дел постоянного хранения организации-источники комплектования государственных (муниципальных) архивов представляют акт об утрате документов в соответствующий государственный

(муниципальный) архив или в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных документов с учета и согласования. Согласованный акт об утрате документов утверждается руководителем организации, и утраченные документы подлежат списанию.

В акт об утрате документов в графу «предполагаемые причины отсутствия» вносятся сведения из карточки учета необнаруженных дел.

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

Графическое изображение процесса «Организация розыска документов» представлено на схеме 14 приложения № 4. Все акты, составленные по результатам проверки наличия и состояния документов, хранятся в деле фонда.

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

- проверки правильности записей в учетных документах;
- установления фактического наличия носителей электронных документов;
- проверки физического состояния электронных носителей;
- оценки технического состояния электронных носителей;
- проверки наличия на конкретных носителях электронных дел в соответствии с описями;
- проверки аутентичности электронных документов.

Проверке подлежат все экземпляры единиц хранения электронных документов (в соответствии с п. 2.30. Правил в архиве организации хранится как минимум два экземпляра каждой единицы хранения электронных документов – основной и рабочий).

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 находящихся в деле фонда документам, подтверждающим это движение

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

В первую очередь проверяется:

- 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.п.);

– наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ).

В случае, если установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архивом организации предпринимаются действия по перезаписи электронных документов на новые носители (миграции) (п. 2.32. Правил). При этом системой должна быть предусмотрена фиксация факта перезаписи документов на новый носитель в соответствующем протоколе.

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.

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) (п. 2.32. Правил) с соблюдением требований п. 2.31 Правил. 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.

По итогам проверки физического и технического состояния электронных документов на физически обособленных материальных носителях на обороте вкладыша единицы хранения (п. 4.34. Правил) 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.

Если вредоносную компьютерную программу удалить не удастся, электронный документ признается неисправимо поврежденным и принимается решение о его уничтожении с учетом ценности зараженного документа и степени опасности диагностированного «вируса».

На неисправимо поврежденные электронные документы составляются заключения технических специалистов о невозможности их восстановления. Дальнейшее документальное оформление неисправимо поврежденных электронных документов осуществляется в том же порядке, как и документальное оформление утраты документов (см. схему 13 приложения № 4).

После проведения работ по определению физического и технического состояния носителей электронных документов проверяется соответствие состава и содержание электронных дел описям электронных документов, для чего сверяется фактическое наличие записей на диске с записями описи электронных документов.

Проверка наличия и состояния электронных документов включает проверку аутентичности электронных документов в целях проверки возможного несанкционированного использования электронных документов и внесения в них изменений.

Все выявленные в ходе проверки дефекты и несоответствия фиксируются. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния электронных документов.

2.2.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища

Порядок выдачи дел из архивохранилища устанавливается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив), руководителя структурного подразделения (п. 2.45 Правил).

Дела из архивохранилища выдаются работником архивохранилища

работнику читального зала, через которого осуществляются взаимодействие с пользователями. Архивы с небольшим объемом архивного фонда и штатом, включающим 1-2-х работников, обычно не имеют читального зала. В таком случае работник архива (лицо, ответственное за архив) выдает документы непосредственно пользователям.

Документы выдаются из архивохранилища:

- во временное пользование работникам структурных подразделений организации, в т. ч. через читальный зал архива;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- во временное пользование сторонним организациям;
- для проведения архивных работ с документами работникам архива организации (копирования, реставрации, переплета и др.).

Требования к срокам выдачи документов из архивохранилища закреплены в п. 2.45. Правил.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

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

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование (приложение № 10 Правил), 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.

Направление на копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Из архивохранилища выдаются только полностью оформленные (см. раздел 1.2. Методических рекомендаций) и внесенные в описи дела.

На место выданного дела подкладывается карта-заместитель дела.

При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица. Верность копий электронных документов, изготовленных на бумажном носителе, свидетельствуется в установленном порядке (п. 2.47. Правил).

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов оформляется актом и разрешается только по специальным пропускам (п. 2.23. Правил).

Документы из архивохранилища не выдаются в случаях:

- наличия фонда пользования;
- неудовлетворительного физического состояния документов (п. 2.48., 5.20 Правил);
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации;
- отсутствия научного описания и технического оформления документов.

Требования к порядку выполнения работ при выдаче документов из архивохранилища закреплены в п. 2.47. Правил.

Графическое изображение процесса 2.2.3.2. «Порядок выдачи дел из архивохранилища» представлено на схеме 15 приложения № 4.

2.2.3.3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях

В целях установления порядка работы по обеспечению сохранности архивных документов в чрезвычайных ситуациях, в организации разрабатываются планы соответствующих мероприятий и другие нормативные документы, с которыми должны быть ознакомлены работники архива организации (п. 2.49. Правил).

3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Учет архивных документов – это 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.

Единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;
- единица хранения – дело, в том числе, электронное дело (п. 3.3. Правил).

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы (п. 3.1. Правил).

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 (п. 3.2 Правил).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации - источнике комплектования государственного (муниципального) архива по установленной форме составляется паспорт архива организации (п. 3.12. Правил).

Учет документов основывается на принципах:

- централизации (учет и сохранность учетных документов осуществляется специально выделенным сотрудником (сотрудниками – при наличии нескольких хранилищ);
- унификации (применение единых единиц учета);
- преемственности (применение единых форм учета на всех стадиях работы, начиная со стадии делопроизводства);
- динамичности (своевременное внесение данных в учетные документы);
- системности (обеспечивается взаимосвязью и взаимодополняемостью учетных данных различных учетных документов);
- полноты и достоверности (обеспечивается взаимопроверкой внесения одинаковых учетных данных в различные учетные документы).

Учет как вид деятельности представляет собой ведение учетных документов в соответствии с требованиями, установленными Правилами.

Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы (п. 3.5., 3.6. Правил), представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении. Состав и формы основных учетных документов определены п. 3.6 Правил. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно, это могут быть карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др., в том числе самостоятельно разработанные учетные документы. Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов являются внутренними документами архива и пользователям не выдаются (п. 3.14. Правил).

Учетные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах архивохранилища. Архив организации может также вести учет архивных документов с применением информационных технологий (п. 3.13. Правил).

Для организации и ведения учета архивных документов в архиве организации могут разрабатываться локальные нормативные акты.

Выделяется несколько процессов, при выполнении которых ведутся соответствующие учетные формы:

- учет поступления дел – книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил), лист фонда (приложение № 13 Правил);

- учет количества и состава дел – описи (годовые разделы описей) дел, документов (приложения № 14–18 Правил);

- учет количества и состава описей дел – реестр описей (приложение № 19 Правил);

- учет количества и состава фондов – список фондов (приложение № 12 Правил);

- учет изменений в количестве и составе документов фонда – лист фонда (приложение № 13 Правил);

- учет выбытия дел – книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил), лист фонда (приложение № 13 Правил);

- ведение дела фонда;

- учет использования документов.

В графическом виде ведение основных учетных документов в архиве организации представлено на схеме 16 приложения № 4.

3.1. Учет поступления дел

Учет поступления дел в архиве организации ведется:

- по книге учета поступления и выбытия дел, документов;
- по листу фонда.

Основанием для внесения первичных данных о поступлении дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов являются (п. 3.15. Правил):

- описи дел, документов структурных подразделений (приложения № 23, 24 Правил);
- номенклатура дел организации – при отсутствии описей дел (приложение № 25 Правил);
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5 Правил);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 20 Правил).

Основанием для внесения данных в лист фонда при первом поступлении дел фонда в архив организации являются:

- годовой раздел описи дел (приложения № 14-18 Правил);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение №20 Правил).

Графическое изображение процесса 3.1. «Учет поступления дел» представлено на схеме 17 приложения № 4.

В книге учета поступления и выбытия дел фиксируется факт каждого поступления (первичного и повторного) дела в архив организации (п. 3.7. Правил). Каждой записи присваивается порядковый номер в валовой последовательности в пределах отчетного года (графа 1). При этом каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит

ли оно из документов одного или нескольких фондов. При поступлении дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

Датой поступления документов является дата фактической передачи дел в архив организации (графа 2).

В графе 3 указывается наименование структурного подразделения, из которого переданы документы в архив организации. Если документы передаются из другой организации (в случае ее ликвидации или реорганизации), указывается полное наименование этой организации.

Название и реквизиты документа (номер, дата), по которому в архив организации поступили документы, указываются полностью (графа 4).

При первичном поступлении дел в архив номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) после присвоения ему номера по списку фондов (п. 3.8. Правил).

При повторном поступлении в архив дел фонда, номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов по ранее присвоенному ему номеру в списке фондов.

В графе 6 проставляют крайние даты дел, включенных в опись структурного подразделения или в опись, передаваемую организацией вместе с архивными документами по акту приема-передачи (приложение № 20 Правил). При поступлении неописанных документов, крайние даты которых не определены, эта графа не заполняется.

В графе 7 указывается вид носителя (БН – бумажный носитель, ЭД – электронный носитель).

В зависимости от сроков хранения документов при передаче документов в архив заполняется одна из граф: 8, 9 или 10, где отдельно фиксируется количество поступивших описанных дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

При поступлении неописанных документов, их количество фиксируется в графе 14 (при этом графы 8 – 10 остаются незаполненными). Порядок заполнения графы 14 книги учета поступления и выбытия дел, документов соответствует порядку заполнения соответствующих граф раздела 1 «Учет неописанных документов» листа фонда (раздел 3.5. Методических рекомендаций).

По завершении года в книге учета поступления и выбытия дел подводится суммарный итог поступивших дел и отдельно – по делам на различных носителях (бумажных, электронных, аудио, видео).

Общая итоговая годовая запись 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).

Если организация имеет сложную структуру, то записи о поступлении документов в книге учета поступления и выбытия дел, документов могут вестись по каждому структурному подразделению.

На титульном листе книги учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил) указываются:

- полное официальное наименование организации;
- название архива (если архив является структурным подразделением организации, то перед наименованием организации добавляется слово «архив»), например:

Акционерное общество «Светосервис»

Архив Акционерного общества «Светосервис»

Если архив не является структурным подразделением организации, то название может быть следующим:

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом"

(Госкорпорация "Росатом")

Частное учреждение «Центральный архив атомной отрасли

Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»

(ЧУ «Центратомархив»)

Если функции архива в организации возложены на другое структурное подразделение (например, отдел документационного обеспечения управления) или конкретное должностное лицо (делопроизводителя, бухгалтера, специалиста по кадрам и т.п.), то графа «название архива» не заполняется.

– название учетного документа (Книга учета поступления и выбытия дел, документов);

– № тома книги учета поступления и выбытия дел, документов;

– дата начала и дата окончания ведения книги учета поступления и выбытия дел, документов (дата окончания может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации). Если книга учета поступления и выбытия дел, документов имеет тома, то каждый заверченный том должен иметь две крайние даты: начала и окончания ведения тома и книги.

Пример заполнения книги учета и выбытия дел, документов приведен в приложении № 9.

3.2. Учет количества и состава дел

Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве организации описей (годовых разделов описей) дел, документов (п. 3.10., 5.5., приложения № 14 – 18 Правил) на основе описей дел структурных подразделений (п. 4.31., приложения № 23, 24 Правил). Описи

дел структурных подразделений хранятся в архиве организации в течение трех лет после утверждения ЭПК (ЭК) годового раздела описи.

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

В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 14, 15, 16 Правил). Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Годовые разделы описей электронных дел, документов составляются на электронные дела постоянного срока хранения и на электронные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 17, 18 Правил) на основе описей электронных дел структурных подразделений (п. 4.34., приложение № 24 Правил).

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в государственный (муниципальный) архив.

Составление годового раздела описи дел, документов включает в себя: оформление реквизитов заголовочной части и фиксацию учетных данных в описательной части описи.

К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

– полное (и в скобках сокращенное) официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается

наименование организации, составившей и утвердившей годовой раздел описи);

– номер фонда (№ 1 – для архива, хранящего один фонд; в архивах организаций, хранящих дела более чем одного фонда, номер фонда присваивается по списку фондов (п. 3.8. Правил, раздел 3.4. Методических рекомендаций); в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов проставляется номер фонда, который присвоен ему государственным (муниципальным) архивом в момент первого утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) с ЭПК архивного учреждения);

– номер описи дел, документов в соответствии с листом фонда (п. 3.10. Правил);

– год, за который дела вносятся в раздел;

– гриф утверждения руководителем организации.

Названиями разделов в годовых разделах описей дел, документов могут выступать названия структурных подразделений организации (в случае переименования структурного подразделения используется последнее наименование в году), названия функциональных направлений деятельности организации, наименования авторов документов или иное, согласно принятой в архиве организации схеме систематизации (принципов систематизации) архивных документов (п. 2.9. – 2.11 Правил).

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.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел при их незначительном количестве включаются в соответствующий годовой

раздел описи под литерными номерами в соответствии со схемой систематизации. Если количество изменений существенно, то годовой раздел пересоставляется или к нему составляется дополнительная опись. После утверждения (согласования) годовых разделов описей дел, документов, внесение в них изменений возможно только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел в зависимости от вида документа либо по дате заведения (например, для таких документов, как программа развития, перспективный план на несколько лет и т.п.), либо по дате завершения (например, для переходящих дел).

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 (приложение № 5).

Графа «Примечание» предназначена для отметок о выбытии дел, особенностях физического состояния дел и др.

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).

Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается:

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Пример итоговой записи к годовому разделу описи дел:

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

Пример итоговой записи к годовому разделу описи электронных дел:

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

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации и руководитель архива (лицо, ответственное за архив). Если итоговую запись к годовому разделу описи дел составлял руководитель архива (лицо, ответственное за архив), то он подписывает итоговую запись два раза, как установлено формой учетного документа.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому;

кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись (п. 3.10 Правил).

В архив организации могут поступить или могут выбыть дела, относящиеся к уже составленному и оформленному годовому разделу описи дел. В этом случае после внесения записей о поступлении или выбытии дел составляется новая итоговая запись. В архивах организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в четырех экземплярах (3 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде) и подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации.

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

После утверждения ЭПК архивного учреждения описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения они утверждаются руководителем организации.

В государственный (муниципальный) архив передается два экземпляра описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения на бумажном носителе и один в электронной форме в качестве рабочего экземпляра (п. 5.5. Правил). Один экземпляр годового раздела описи дел постоянного хранения на бумажном носителе остается в архиве организации.

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

Описи (годовые разделы описей) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляются не менее чем в двух экземплярах.

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 составляются:

– не менее чем в 4-х экземплярах (3 – на бумажном носителе, 1 – в электронной форме) - в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

– не менее чем в 3-х экземплярах - в архивах организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

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

В государственный (муниципальный) архив передается один экземпляр описи по личному составу на бумажном носителе и один в электронной форме в качестве рабочего экземпляра (п. 5.5. Правил).

Описи (годовые разделы описей) дел, документов представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве дел, включенных в раздел описи.

Решение о том, в каком формате, на каком носителе и каким способом будет предоставлен рабочий экземпляр описи в электронной форме, принимается совместно передающей и принимающей стороной, с учетом характера предполагаемых работ с экземпляром.

Графическое представление составления годовых разделов описей дел, документов представлено на схеме 18 приложения № 4.

В учетные данные годовых разделов описей дел вносятся изменения в следующих случаях:

- по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (при обнаружении неучтенных дел, утраченных дел (п. 2.39. – 2.44. Правил);
- по результатам проведения экспертизы ценности документов и выделения дел к уничтожению;
- при передаче архивных документов на постоянное хранение;
- при ликвидации организации и передаче документов правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив.

Все изменения в годовые разделы описей дел вносятся на основании соответствующих актов. В актах – основаниях для внесения изменений в учетные документы, проставляется отметка о внесении изменений в учетные документы. Также соответствующие изменения вносятся в итоговую запись к годовому разделу описи дел, документов.

Графическое представление процесса 3.2. «Учет количества и состава дел» представлено на схеме 19 приложения № 4.

Годовые разделы описей дел не переплетаются, не подшиваются, а хранятся в папках в архиве организации до завершения описи дел, документов.

К первому годовому разделу описи дел составляется справочный аппарат (см. раздел 4 Методических рекомендаций, п. 5.5. Правил).

Нумерация листов годовых разделов и НСА описи дел осуществляется при оформлении законченной описи дел.

Совокупность годовых разделов описи дел составляет законченную опись. Законченная опись может содержать не более 9999 описательных статей.

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 (см. раздел 3.5. Методических рекомендаций).

К законченной описи дел составляется лист-заверитель (приложение № 6), включающий в себя:

- 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.

Законченная опись дел заключается в твердую обложку и переплетается.

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

3.3. Учет количества и состава описей дел

В целях учета описей дел в архиве организации ведется реестр описей (п. 3.11., приложение № 19 Правил). По реестру описей архив организации ведет поединичный и суммарный учет описей дел.

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 (приложения № 14-18 Правил), 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 (п. 3.10 Правил). 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, 2, 3, 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, 6, 7, 8, 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 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.

Пример последовательного заполнения реестра описей приведен в приложении № 7.

Графическое представление процесса 3.3. «Учет количества и состава описей дел» представлено на схеме 20 приложения № 4.

3.4. Учет количества фондов архива

В архиве организации, хранящем документы более чем одного фонда, ведется учет количества фондов. Для этой цели ведется список фондов (п. 3.8., приложение № 12 Правил). Список фондов обеспечивает ведение суммарного и индивидуального учета количества фондов, находящихся на хранении в архиве и выбывших из архива.

Сведения в список фондов вносятся при первом поступлении в архив организации документов второго архивного фонда.

Основанием для внесения данных в список фондов являются документы, сопровождающие поступление или выбытие фонда.

Список фондов состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе списка фондов указывается:

- наименование организации согласно учредительным документам на момент составления списка фондов;
- № тома списка фондов (для архивов организаций, хранящих значительное количество архивных фондов);
- дата начала ведения списка фондов (соответствует фактической дате его заведения в архиве организации);

– дата окончания ведения списка фондов (соответствует дате ликвидации организации с последующей передачей ее документов организации-правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив).

В графе 1 «№ фонда» списка фондов указывается порядковый номер фонда по списку фондов в хронологической последовательности их поступления (учетным номером архивного фонда организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, является учетный номер, присвоенный этому архивному фонду организации государственным (муниципальным) архивом).

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного архивного фонда.

Если фонд содержит особо ценные документы, к его номеру добавляется индекс «ОЦ».

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

Изменение учетных номеров фондов не допускается.

В графе 2 списка фондов указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации в соответствии с датой первого поступления документов, указанной в листе фонда; для созданного в архиве объединенного архивного фонда этой датой является дата его создания.

В графе 3 списка фондов указывается название каждого архивного фонда, которое записывается в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов (п. 3.8. Правил); все последующие переименования вносятся только в лист фонда.

Название архивного фонда вносится в список фондов с соблюдением следующих требований (п. 3.8. Правил):

– название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в его состав однородных архивных фондов, например:

Первичные профсоюзные организации города Н-ска;

– название объединенного архивного фонда состоит из названия вышестоящей (головной) организации и обобщенного названия подведомственных организаций, например:

Акционерное общество «Светосервис» и подведомственные ему организации;

– название объединенного архивного фонда состоит из названия организации и обобщенного названия организаций-предшественников, например:

Акционерное общество «Светосервис» и его предшественники.

Названия архивных фондов в составе объединенного архивного фонда вносятся в список фондов под названием объединенного фонда. Названия организаций, которые вошли в объединенный фонд, приводятся в листе фонда. В графе 4 списка фондов указывается полное и сокращенное название архива (или иной организации), куда была осуществлена передача архивного фонда полностью; при частичной передаче документов архивного фонда учет выбытия ведется в листе фонда и книге учета поступления и выбытия дел, документов.

В графе 5 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого архивный фонд выбыл из архива организации.

Графа 6 списка фондов служит для служебных отметок, например, для указания реквизитов дополнительных документов, послуживших основанием для выбытия архивного фонда; для отметки о вхождении фонда в состав объединенного архивного фонда и др.

Ежегодно, по состоянию на 1 января, составляется годовая итоговая запись к списку фондов, в которую вносятся сведения о номерах фондов, внесенных в список и исключенных из списка, указывается (цифрами и прописью) количество хранящихся в архиве фондов и сведения о количестве (цифрами и прописью) фондов, хранящих дела с особо ценными документами, если такие есть (если нет, то ставится прочерк).

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.

Итоговая запись заверяется подписью составившего ее работника и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

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.

Графическое представление процесса 3.4. «Учет количества и состава фондов архива» представлено на схеме 21 приложения № 4.

3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда

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 (п. 3.9. Правил). Образец заполнения листа фонда представлен в приложении № 8.

Лист фонда служит целям учета по следующим параметрам:

- учет изменений в названии и хронологических рамках архивного фонда;
- учет количества и состава описей дел фонда;
- учет количества и состава единиц хранения по каждой описи дел;
- учет изменений количества единиц хранения по каждой описи дел;
- учет количества неописанных архивных документов.

Основанием для внесения изменений о количестве единиц хранения в лист фонда являются:

описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;

номенклатура дел организации, заменяющая годовой раздел сводной описи дел, документов организации;

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 4 Правил);

акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (приложение N 5 Правил);

акт об утрате документов (приложение N 6 Правил);

акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение N 20 Правил);

акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение N 21 Правил);

акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение N 22 Правил).

Лист фонда включает в себя заголовок и две основных части:

1. Учет неописанных документов.
2. Учет описанных документов.

В заголовочной части листа фонда указывают следующие сведения:

– номер фонда: проставляется по списку фондов;

– местонахождение фонда: указывается наименование организации, хранящей дела фонда согласно учредительным документам на момент оформления листа фонда;

– дата первого поступления дел фонда: указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации, которая должна совпадать с соответствующей датой в иных учетных документах: книге учета поступления и выбытия дел, документов, списке фондов (при наличии); для объединенного архивного фонда (архивной коллекции) это может быть дата его (ее) создания в архиве организации;

– крайние даты для каждого названия фонда (графа 1 заголовка): согласно исторической справке или нормативным правовым актам о создании, реорганизации и ликвидации организации-фондообразователя указываются начальная и конечная даты функционирования организации-фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за этот период, при этом:

для объединенного архивного фонда, образованного по принципу подчиненности, указываются крайние даты деятельности руководящего органа;

для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных или последовательно сменявших друг друга организаций, крайними датами являются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней;

последующие изменения в крайние даты каждого фонда вносятся на основании поступающих в архив организации документов;

– название фонда (графа 2 заголовка): согласно исторической справке или нормативным правовым актам о создании, реорганизации и ликвидации организации-фондообразователя в хронологической последовательности согласно крайним датам перечисляются все наименования и подведомственность организации-фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за этот период, при этом:

для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются наименования всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования;

последующие изменения в название фонда вносятся на основании поступающих в архив организации документов.

При поступлении в архив организации неописанных документов (сформированных в дела, отдельными документами или листами) их учет осуществляется в листе фонда в разделе 1 «Учет неописанных документов» в условных единицах.

Датой записи (графа 1) является дата фактического внесения данных о поступлении или выбытии неописанных документов.

Название и реквизиты документа (дата, номер), по которому в архив организации поступили документы или выбыли из него, указываются полностью (графа 2).

В графе 3 указывается количество дел в условных единицах (условная единица хранения содержит 150 листов). В графе 4 указываются даты самого раннего и самого позднего документов, поступивших неописанными в архив организации.

Выбытие неописанных документов обычно связано с тем, что эти документы описываются и формируются в дела (единицы хранения) в архиве, что оформляется отдельной строкой (графы 3, 4, 5, 6 никогда не заполняются одновременно), в таком случае основанием для выбытия документов (графа 2) будет являться акт описания архивных документов (переработки описей)

На основании этого акта при выбытии неописанных документов в графе 5 указывается количество сформированных из неописанных документов дел, а в графе 6 – крайние даты этих дел.

Данные по выбытию неописанных документов (количество единиц хранения и их крайние даты в графах 5 и 6 раздела 1 листа фонда) должны быть отражены как поступление описанных документов в соответствующих графах раздела 2 листа фонда.

После каждого поступления или выбытия неописанных документов в графе 7 указывается количество неописанных дел в условных единицах.

Если документы в архив организации поступают в виде сформированных дел по описям (в т. ч. описям дел структурных подразделений), то раздел 1 листа фонда не заполняется и учет поступления ведется сразу в разделе 2 «Учет описанных документов» после составления годовых разделов описей дел, документов (см. раздел 3.2. Методических рекомендаций).

В графе 1 раздела 2 указывается дата фактической записи сведений о поступлении или выбытии документов.

Номер описи дел (графа 2) проставляется согласно соответствующей описи дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в архиве организации (см. раздел 3.3. Методических рекомендаций).

В графе 3 указывается год, за который составляется годовой раздел описи дел, или год создания документов, включенных в опись.

В графе 4 указывается название описи согласно ее наименованию в реестре описей или на обложке описи дел.

Аннотация на документы может быть составлена при необходимости раскрытия содержания отдельных документов или группы документов, наличие которых в деле нельзя определить по названию описи (особо ценные документы, документы организаций-предшественников и др.).

Общее количество поступивших в архив организации единиц хранения по годовому разделу описи дел указывается в графе 5.

Графы с 6 по 9 предназначены для фиксации выбытия дел из архива организации по каждой из описей (графы 2-4) на основании соответствующих документов (актов).

В графе 6 указывается количество выбывших единиц хранения (дел).

Название и реквизиты документа (дата, номер), на основании которого из архива организации выбыли документы, указываются полностью (графа 7).

В графах 8 и 9 указывается количество и крайние даты единиц хранения, выбывших по годовым разделам описей дел постоянного хранения, утвержденных ЭПК.

Графы с 10 по 16 предназначены для итоговых записей о количестве единиц хранения в архиве организации после каждого их поступления в архив организации или выбытия из него.

После проведения внутриархивных работ изменения в лист фонда вносятся только после внесения соответствующих изменений в годовые

разделы описей дел на основании полностью оформленных актов. Изменения, связанные с техническими ошибками, после внесения в годовой раздел описи дел или в законченную опись, вносятся в лист фонда в соответствии с актом о технических ошибках в учетных документах (приложение №4 Правил), утвержденным руководителем организации, а изменения, связанные с необнаруженными и неисправимо поврежденными документами постоянного хранения, вносятся только после согласования акта с ЭПК архивного учреждения.

Графическое представление процесса 3.5. «Учет изменений в количестве и составе фонда» представлено на схеме 22 приложения № 4.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, в правом верхнем углу которого указывается «продолжение, ф. № _____ лист № 2». Листы-продолжения подкладываются за основным листом. Лист фонда пересоставляется на основании и с соблюдением определенных требований (п. 3.9. Правил).

При хранении листов фонда в нескольких папках, папки нумеруются в валовом порядке, к каждой папке составляется лист-заверитель (п. 3.9. Правил), примерная форма которого дана в приложении № 8 Правил. 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.

3.6. Учет выбытия дел

Учет выбытия дел из архива организации ведется по листу фонда (приложение № 13 Правил, п. 3.9 Правил) и книге учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил, п. 3.7 Правил).

В книге учета поступления и выбытия дел, документов фиксируется факт выбытия дела из архива организации, сопровождающийся внесением в учетную форму сведений, подтверждающих факт выбытия (п. 3.7. Правил).

При учете выбытия единиц хранения по книге учета поступления и выбытия дел, документов графы с 1 по 7 заполняются аналогично требованиям, описанным в раздел 3.1. Методических рекомендаций.

Каждое выбытие документов получает самостоятельный порядковый номер (графа 1). Дела одного фонда являются единым комплексом, поэтому при выбытии дел одного фонда запись будет иметь одну строку, а при выбытии дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки.

Датой выбытия документов является дата фактической передачи дел из архива организации (графа 2).

В графе 3 указывается полное наименование государственного (муниципального) архива (иной организации), которому передаются дела из архива организации.

В графе 4 указываются название, дата и номер документа, по которому из архива организации выбывают документы.

Основанием для внесения данных о выбытии дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов могут быть следующие документы (п. 3.15. Правил):

- акт об утрате документов (приложение № 6 Правил);

– акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 Правил);

– акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 Правил);

– акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил);

Графическое представление процесса 3.6. «Учет выбытия дел» представлено на схеме 23 приложения № 4.

Номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) по ранее присвоенному ему номеру в списке фондов, который является частью архивного шифра каждой единицы хранения (дела).

В графе 6 проставляют крайние даты дел, включенных в опись. При выбытии неописанных документов, если крайние даты не определены, эта графа не заполняется.

В графах 11-13 отдельно фиксируют количество выбывших описанных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

В графе 15 фиксируют количество всех выбывших неописанных дел, если они сформированы в дела, но не включены в опись, или общее количество выбывших документов с указанием количества листов.

Архив организации со сложной структурой может вести учет выбытия дел в книге учета поступления и выбытия дел, документов самостоятельно по каждому структурному подразделению.

Ежегодно в итоговой годовой записи книги учета поступления и выбытия дел, документов подводится суммарный итог выбывших дел и отдельно итоги по каждому виду носителя выбывших дел (бумажный, электронный, аудио, видео).

Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел подписывается составившим ее работником и руководителем архива. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (ответственным за архив).

Пример заполнения книги учета поступления и выбытия дел, документов в приложении № 9.

В лист фонда сведения о выбытии дел вносятся на основании тех же документов, что и в книгу учета поступления и выбытия дел, документов. Кроме того, в лист фонда вносятся сведения о выбытии дел, документов по мере описания дел, документов, которые ранее были внесены в лист фонда как неописанные. После описания и формирования дел, в разделе 1 «учет неописанных документов» отражается выбытие этих документов, а в разделе 2 «учет описанных документов» отражается их поступление (см. раздел 3.2).

Выбытие отдельных документов из дел может произойти в случае возврата их собственнику, при выбытии составляется акт об изъятии из дел подлинников личных документов и акт о возвращении собственнику подлинников личных документов (п. 5.17 Правил). С изымаемых документов в архиве изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Выбытие отдельных документов также может произойти при их неисправимых повреждениях, в этом случае составляется акт о неисправимых повреждениях (Приложение №22 к Правилам). Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренней описи дела, в листе-заверителе дела, описи дел, документов. Акты, на основании которых произведено изъятие архивных документов, включаются в дело фонда.

3.7. Ведение дела фонда

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 (приложение № 3 Правил);
- акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 Правил);
- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5 Правил);
- акты об утрате документов (приложение № 6 Правил);
- акты приема-передачи архивных документов на хранение (приложения № 20, № 30 Правил);
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 Правил);
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил);
- протоколы выемки документов;
- акты рассекречивания.

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 (п. 3.9. Правил).

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.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается. Графическое представление процесса 3.7. «Ведение дела фонда» представлено на схеме 24 приложения № 4.

3.8. Учет использования документов

Архив организации ведет учет использования архивных документов по фактам выдачи дел, документов из архива организации; выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов (см. раздел V Правил, раздел 5 Методических рекомендаций).

Если в архиве организации помимо указанных, существуют иные формы использования архивных документов, то все формы использования подлежат учету.

Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

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.

В результате исполнения запросов пользователей документы из архивохранилища могут быть выданы во временное пользование сторонним организациям (раздел 2.2.3. Методических рекомендаций) с оформлением акта соответствующего содержания (приложение № 10 Правил) или возвращены владельцу или его родственнику (раздел 5.1. Методических рекомендаций, п. 5.17. Правил). В учете использования документов данные об этом также закрепляются в соответствующих учетных документах, что отражено на схеме 25 приложения № 4.

Архив организации вправе самостоятельно разрабатывать формы учетных документов для учета использования архивных документов организации.

Для того чтобы осуществлять их учет, каждой единице хранения в составе архивного фонда присваивается учетный номер, являющийся частью

архивного шифра (п. 3.4. и приложение № 28 Правил). Пример архивного шифра:

Ф. 53. Оп. 3. Д. 148,

где «Ф. 53» - номер архивного фонда (присваивается государственным (муниципальным) архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение или проставляется по листу фонда); «Оп. 3» - номер описи дел; «Д. 148» - учетный номер единицы хранения (соответствует номеру в первой графе (№ п/п) описи дел организации (приложения № 23, 24 Правил).

Архивные шифры присваиваются единицам хранения после утверждения (согласования) годовых разделов описей дел ЭПК архивного учреждения и утверждения их руководителем организации, после чего наносятся чернилами в левом нижнем углу каждой единицы хранения (до этого архивный шифр проставляется карандашом - п. 4.27., Правил, раздел 3.2. Методических рекомендаций).

4. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Состав и формы научно-справочного аппарата зависят от состава и содержания документов, хранящихся в архиве, характера и задач поиска и интенсивности использования документов (п. 5.4 Правил).

Через систему НСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архиве организации, его совместимость с НСА государственных (муниципальных) архивов.

Преемственность информации о составе дел в учетно-справочных документах может быть представлена схемой:

Номенклатура дел организации → Описание дел, документов структурного подразделения → Годовой раздел описи дел, документов → Описание 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. Описание 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 описание дел, документов, являющаяся обязательным элементом НСА 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.

4.1. Оформление описи дел, документов и справочного аппарата к ней

Обязательным элементом НСА архива организации является опись дел, документов (п. 5.4. Правил).

К первому годовому разделу описи дел, документов составляется справочный аппарат описи дел (п. 5.5. Правил), который затем дополняется и/или изменяется при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел. Состав справочного аппарата описей дел отражен в приложении № 10.

Титульный лист описи дел, документов (в соответствии с п. 5.5. Правил) включает следующие данные:

– полное наименование государственного (муниципального) архива, куда передаются на хранение документы Архивного Фонда Российской Федерации, если организация является источником комплектования;

– наименование вышестоящей организации в именительном падеже (при ее наличии);

– последнее полное наименование организации, которое соответствует названию фонда (п. 5.5 правил). Если в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел наименование организации изменялось, то под первым указанным наименованием в скобках или на отдельном листе указывают все предыдущие наименования организации в хронологическом порядке;

– номер фонда;

– номер описи;

– название описи (включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и др.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись);

– крайние даты внесенных в опись единиц хранения (крайние даты могут меняться при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел).

Примерная форма титульного листа описи дел представлена в приложении № 11.

Оглавление описи дел, документов содержит наименования структурных элементов описи дел (разделы, подразделы, выделенные группы дел, элементы структуры).

Предисловие к описи дел, документов в дополнение к сведениям, указанным п. 5.5. Правил, может включать:

– 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;

– сведения об особенностях формирования и оформления дел (электронных дел), описания и систематизации заголовков дел;

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

Список сокращений включает в себя алфавитный перечень используемых в документах и справочном аппарате описи дел, сокращений с их расшифровкой. Список сокращений составляется в том случае, если в

годовых разделах описи дел употребляются характерные для деятельности организации сокращения.

Указатели к описи составляются в случае, если годовые разделы описи дел являются сложными по структуре и содержанию. Целесообразность и формы их составления определяются по согласованию с государственным (муниципальным) архивом.

Нумерация листов годовых разделов и справочного аппарата описи дел осуществляется при оформлении законченной описи дел в порядке, предусмотренном для оформления дел (п. 1.2 методических рекомендаций).

Требования к описательной статье описи, составу справочного аппарата описи, оформлению ее титульного листа содержатся в п. 5.5. Правил.

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 (п. 5.4 Правил).

С целью обеспечения доступа пользователей к информации о содержащихся в архиве организации документах и облегчения поиска, НСА может быть представлен в электронной форме.

При организации электронной системы НСА могут использоваться оцифрованные копии документов НСА 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 НСА может быть раскрыт в локальных нормативных документах архива, включен в историческую справку к фонду.

4.2. Оформление исторической справки к фонду

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 и научно-справочного аппарата к нему.

Для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, составление исторической справки к фонду не обязательно (см. п. 5.6 Правил).

Историческая справка к фонду включается в дело фонда.

Историческая справка к фонду представляется организацией-источником комплектования в архивное учреждение при первой передаче документов фонда.

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.

Историческая справка должна иметь заголовки с указанием названия фонда и хронологического периода, который она охватывает.

Название фонда состоит из последнего полного и (в скобках) – официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя, её подчиненности и крайних дат деятельности

организации за хронологический период, освещенный в исторической справке, например:

Историческая справка к фонду Российского агентства по патентам и товарным знакам (Роспатент) за 1992 - 1999 годы.

Историческая справка состоит из трех разделов (п. 5.6. Правил):

- история фондообразователя;
- история фонда;
- характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

Основными источниками для подготовки исторической справки являются нормативные акты высших органов государственной власти и управления, учредительные документы фондообразователя, его вышестоящей организации, организационно-распорядительные документы фондообразователя, историческая и справочная литература, учетные документы, дело фонда.

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).

При составлении истории фондообразователя необходимо иметь в виду следующее:

– официально принятое полное и сокращенное название организации указывается на основании нормативных правовых актов. Если в документах (нормативных правовых актах, распорядительных, учредительных документах и др.), относящихся к вопросу создания, деятельности организации, а также её преобразований, будут обнаружены расхождения в названии организации, приводятся все имеющиеся в документах названия со ссылками на соответствующие документы. В случае отсутствия правовых актов о создании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности и ликвидации организации, эти сведения устанавливаются по косвенным данным, что оговаривается в исторической справке;

– указывается непосредственная подчиненность организации-фондообразователя (например, министерству или какому-либо его структурному подразделению);

– даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации указываются со ссылкой на законодательные акты и распорядительные документы; при наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов (Указ Президента Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, приказ федерального органа исполнительной власти) в исторической справке указываются обе даты, но за основу берется постановление высшего органа государственного управления.

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.

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности, ликвидации организации в исторической справке указываются все документы, но за основу берется наиболее ранний по времени подписания акт.

Если в тексте нормативного правового акта имеется указание на фактическую дату образования или ликвидации организации, не совпадающую с датой нормативного правового акта («образовать с (указание даты)» или «упразднить с (указание даты)»), то оговариваются обе даты.

При отсутствии правовых актов крайние даты названий организаций устанавливаются по косвенным данным (самое раннее упоминание организации и др.), что оговаривается в исторической справке.

При указании даты ликвидации организации не принимается во внимание ликвидационная деятельность организации после подписания правового акта о ликвидации. В случае официального создания ликвидационных комиссий их наличие и крайние даты их работы оговариваются особо.

Сведения о структуре фондообразователя, сети подведомственных ему организаций и изменениях в них могут быть приведены в тексте справки или даны в виде приложений (в зависимости от объёма структуры и количества изменений).

При изложении фактов создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации сохраняются формулировки правовых актов: «образовать», «создать на базе», «преобразовать», «реорганизовать», «исключить из», «ликвидировать» и т.п. Все данные по истории организации приводятся с обязательными ссылками на соответствующие документы.

Сведения по истории организации излагаются в исторической справке в хронологической последовательности.

Задачи и функции организации излагаются в соответствии с нормативными правовыми актами (уставы, положения и др.), отсутствие соответствующих документов оговаривается.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая историческая справка по всем фондообразователям. При этом сведения по истории конкретных фондообразователей даются отдельно по каждой организации.

В исторической справке к архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, сведения о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве).

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.

Дополнительно можно включить следующую информацию:

- сведения о проведенных в архиве мероприятиях по описанию документов, по переработке или усовершенствованию описей, комплексной целевой экспертизе ценности документов с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ и дат их осуществления;

– изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

При изложении истории фонда необходимо иметь в виду следующее:

– крайними датами документов фонда являются даты создания и ликвидации организации;

– если организация действующая, или документы фонда сохранились не за весь период деятельности организации-фондообразователя или выходят за хронологические рамки ее деятельности, то крайними датами документов фонда будут являться годы, за которые имеются документы.

– если ЭПК архивного учреждения принималось решение о фондировании¹⁰, то в исторической справке излагается данное решение со ссылкой на протокол ЭПК. 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.

Дополнительно может быть включена информация по библиографии фонда.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

В третьем разделе исторической справки отражается:

– основной состав документов (их разновидности), вошедших в опись, и их полнота;

¹⁰ Фондирование документов - определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- состав научно-справочного аппарата к фонду;
- наличие и место хранения (с указанием фактического адреса) документов по личному составу).

В этом же разделе могут быть указаны такие сведения как:

- наличие документов, относящихся к профилю данного фонда, в составе других фондов архива, с указанием их названий и номеров;
- сведения о наличии документов других фондообразователей (если это сложилось исторически и изъятие их нецелесообразно);
- сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;
- возможность использования документов фонда (с указанием целей использования).

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 НСА (указатели к документам, обзоры и т.д.).

Если в составе фонда имеются электронные документы, в исторической справке дается их характеристика с указанием вида документации

(управленческая, научно-техническая и др.), программно-технические средства, использованные для создания документов, состав и форматы файлов и другую информацию, 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.

В соответствии с п. 5.6. Правил историческая справка к фонду и дополнения к ней составляются в двух экземплярах, один – 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.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

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.

Целью использования архивных документов является обеспечение информационных запросов пользователей. Для достижения этой цели в архиве организации решаются следующие задачи:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов социально-правового характера в форме выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов;
- выдача дел, документов во временное пользование;
- выдача дел, документов в читальный зал архива.

Архив организации может организовывать использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, а также их публикацию (п. 5.7. Правил). При подготовке информационных мероприятий совместно со средствами массовой информации, партнерами, архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации.

5.1. Исполнение запросов пользователей

Запросы пользователей, поступающие в архив организации, могут быть социально-правовыми или тематическими (п. 5.9. Правил).

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» социально-правовые запросы – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы социально-правового характера исполняются архивом безвозмездно.

Тематические запросы – это запросы по определенной теме, событию, факту. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в сроки, установленные законодательством либо согласованные с авторами запросов. Исполнение таких запросов осуществляется на безвозмездной основе¹¹.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса (п. 5.10 Правил). По решению руководителя организации или иного уполномоченного им лица срок исполнения запроса может быть продлен не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя. Основанием для продления срока исполнения запроса, в частности, может быть необходимость изучения большого объема архивных документов, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проведение в архиве обработки документов и др.

¹¹ Исполнение запросов акционеров акционерных обществ осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»

Запрос пользователя оформляется в письменной форме и, в соответствии с п. 5.10. Правил, должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- полное указание на сведения, интересующие пользователя (их хронологические рамки, тематика, любая другая информация, которую пользователь считает необходимой указать);
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- данные документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочия представлять интересы другого лица);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату обращения.

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.

Пример бланка запроса приведен в приложении № 12.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента поступления (п. 5.10 Правил). Регистрация запросов пользователей, отправка уведомлений, вынесение резолюции руководителем осуществляется в соответствии с общими правилами делопроизводства и работы с обращениями граждан в организации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), пересылается вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию) в течение 7 дней со дня регистрации запроса. Одновременно пользователю отправляется уведомление о переадресации запроса.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, пользователю направляется письмо-ответ, в котором указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, в которых содержались запрашиваемые сведения, пользователю направляется письмо, в котором указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива. Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно указывать на втором экземпляре ответа, который остается в архиве организации.

Графическое представление процесса 5.1. «Исполнение запросов пользователей» приведено на схеме 26 приложения № 4.

Ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными в п. 5.11.-5.14. Правил).

Оформление архивной справки

Архивная справка – документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса. Архивная справка составляется на специальном бланке, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка оформляется по установленной форме (приложение № 29 Правил) с указанием вида документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА».

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.

В справке приводятся названия, даты и номера документов, и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к предмету запроса. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках – их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях – только сокращенные.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке сведения воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «так в документе», «так в тексте оригинала».

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения, использовавшихся для ее составления.

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка составляется работником архива организации, подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

Образец оформления архивной справки приведен в приложении № 13.

Оформление архивной выписки

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию,

лицу. Архивная выписка составляется на специальном бланке, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

На бланке обозначается также название вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из архивного документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. Извлечением из текста архивного документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», «В тексте неразборчиво» или «Так в тексте оригинала».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения.

При оформлении многостраничных выписок все листы выписки нумеруются и заверяются, архивный шифр указывается на обороте каждого листа.

Архивная выписка составляется работником архива организации, подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

Образец оформления архивной выписки приведен в приложении № 14.

Оформление архивной копии

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Копирование документов архива организации по запросам пользователей производится по решению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под личную подпись (п. 5.18 Правил).

Все листы копии должны быть пронумерованы. На архивных копиях, включая копии архивных электронных документов на бумажном носителе, на обороте каждого листа копии, проставляются архивные шифры документов с указанием листов единицы хранения, а на обороте последнего листа копии – отметка о заверении копии и печать организации.

Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов на тематические запросы пользователям

В соответствии с п. 5.8 Правил архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Ответы на запросы регистрируются в архиве организации в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются под личную подпись:

заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке (п. 5.15 Правил). Сопроводительные письма ответам на запросы регистрируются в общем порядке ведения делопроизводства.

По запросу пользователей архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются в электронном виде на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям в форме электронных документов. Электронные документы заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица (п. 5.12. - 5.14. Правил).

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.

Выдача документов во временное пользование и изъятие документов

В соответствии с п. 2.46 Правил документы могут выдаваться во временное пользование. Выдача документов во временное пользование осуществляется на основании запроса и оформляется актами о выдаче дел во временное пользование и их возврате (приложение № 10 Правил).

В случае запроса владельца или его родственников на выдачу подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов, с разрешения руководителя организации личные документы изымаются из дел и выдаются заявителю или его законному представителю при наличии у него удостоверяющих полномочия документов под личную подпись (п. 5.17 Правил) (на схеме 27 приложения № 4).

На изымаемые документы составляется акт (по аналогии с актом о выдаче дел во временное пользование). С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии архивных документов (см. порядок оформления архивной копии), которые включаются в дело взамен выданных архивных документов. Изъятие документов, а также замена их копиями отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях (годовых разделах описей) дел в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела (в лист-заверитель вносится информация о наименовании документа(ов) и номера листов, которые заменены копиями).

5.2. Информационное обеспечение работников организации

Информационное обеспечение работников организации осуществляется архивом организации в соответствии с установленным порядком, который закрепляется в локальных нормативных актах.

Исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений осуществляется архивом в соответствии с тематикой запроса в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов, а также в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам документов с указанием дат и других поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Также информационное обеспечение может производиться в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Исполнение запросов работников организации осуществляется на основании внутреннего запроса (заявления) или служебной записки. При оформлении документов рекомендуется соблюдать те же требования, что и к внешнему запросу пользователя в отношении запрашиваемых сведений (см. раздел. 5.1. Методических рекомендаций). Перечень, письмо, справка, предназначенные для использования внутри организации, подписываются руководителем архива.

Информационное обеспечение работников организации может осуществляться также путем размещения электронных копий документов архива, сформированных и учитываемых в качестве фонда пользования или его части, в информационно-коммуникационной сети - и организации авторизованного доступа к ним работников организации (п. 5.7. Правил). Доступ руководства и сотрудников организации к электронным копиям документов архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом руководителя организации правами доступа к документам.

Архив организации может предоставлять электронные копии документов путем пересылки электронных копий документов по локальной сети организации. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, архивный шифр единицы хранения, наименование документа, его дата и номер.

5.3. Выдача документов для работы в читальном зале архива организации

В соответствии с п. 5.19 Правил в целях создания условий для работы пользователей непосредственно в архиве организации может выделяться

помещение (читальный, просмотровый зал) для ознакомления с документами архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель организации.

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.

Разрешение на работу в помещении архива организации дает руководитель организации. Разрешение на работу в читальном зале дается на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив).

Пользователи допускаются в читальный зал на основании:

- личного заявления, в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования;
- письма организации, направившей пользователей, ведущих научную работу в соответствии с планом научных работ данной организации или выполняющие служебные задания;
- служебного удостоверения сотрудника данной организации.

В целях соблюдения порядка работы пользователей с архивными документами целесообразно разработать инструкцию, памятку для посетителей читального зала. В ней может быть отражена информация:

- об ответственности пользователя за сохранность архивных документов;

- о режиме работы читального зала;
- о порядке работы с архивными документами и заполнении форм документов, подтверждающих пребывание в читальном зале и работу пользователя с архивными документами;
- о необходимости оформления ссылок на документы при их использовании.

На каждого пользователя в читальном зале архива, кроме работников организации, заводится карточка (см. приложение № 15). На карточке указываются фамилия, имя, отчество пользователя архива, место работы (учебы) и должность, цель использования документов, контактные данные (при необходимости возможно включение дополнительных сведений о пользователе). После ознакомления пользователя с режимом работы читального зала, порядком работы с архивными документами на карточке ставится подпись пользователя. Карточки формируются в картотеку пользователей читального зала в алфавитном порядке.

При необходимости ведется журнал учета посещений читального зала.

На каждую выдаваемую из архивохранилища в читальный зал единицу хранения ведется лист использования документов (п. 2.47 Правил и приложение № 9 Правил). Лист использования включает сведения об организации, о номере фонда, описи и деле, содержит информацию о дате использования, включает информацию о фамилии и имени пользователя, указывает на цель использования, указание на номера страниц использованных документов и содержит подпись пользователя. Лист использования дела заполняется пользователем самостоятельно.

Графическое описание процесса 5.3. «Выдача документов для работы в читальном зале архива организации» представлено на схеме 28 приложения № 4.

Пользователи, ведущие научную работу, при подготовке документальных публикаций с использованием документов архива организации обязаны делать ссылки на используемые архивные документы.

Ссылки на архивные документы могут содержать следующие элементы:

- заголовок библиографической записи¹²;
- основное заглавие документа;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- поисковые данные документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ – объект ссылки;
- примечания, например:

Приказ «Об увольнении сотрудников» 28.10.2013 № 26-ПУ. ООО «Ромашка» Ф. Л-53. Оп. 3. Д. 148.

Порядок записи библиографических описаний определен ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

¹² В соответствии с ГОСТ 7.76-96 «СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения», п. 5.1. «... Заголовок библиографической записи может содержать ... наименование организации, название страны и обозначение вида документа (заголовок формы), унифицированное заглавие или другие сведения».

6. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

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 (п. 6.2. Правил).

Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

- в плановом порядке;
- досрочно – при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом (п. 6.5. Правил).

Процесс передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив включает:

- определение срока передачи документов в государственный (муниципальный) архив;
- подготовку документов к передаче в государственный (муниципальный) архив;
- передачу документов в государственный (муниципальный) архив.

Срок передачи документов в государственный (муниципальный) архив определяется с учетом сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах организаций до передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22).

Сроки передачи документов организаций, не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений в государственные (муниципальные) архивы фиксируются в договоре.

Сроки передачи документов конкретной организации в государственный (муниципальный) архив устанавливаются планом приема документов, который составляется каждым государственным (муниципальным) архивом, согласовывается с организациями-источниками комплектования и утверждается руководителем государственного (муниципального) архива (п. 6.6. Правил).

Графическое изображение процесса 6.1. «Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив на схеме 29 приложения № 4.

6.1.1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив

Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив проводится работником архива организации и включает:

- определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив

- проверку правильности оформления дел и физического и санитарно-гигиенического состояния документов, передаваемых в государственный (муниципальный) архив.

- подготовку документов, необходимых при передаче.

Определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив, и проверка качества их формирования и оформления основывается на рекомендациях по подготовке дел к сдаче в архив организации (разделы 1.1.2, 1.2. Методических рекомендаций).

Одновременно с этими работами, проводится сверка информации на обложках дел с записями в соответствующих годовых разделах описи дел. Выявленные несоответствия устраняются работником архива организации.

При обнаружении расхождений между итоговой записью годового раздела описи дел и фактическим наличием передаваемых дел, информация об отсутствующих делах фиксируется в акте приема-передачи (приложение № 30 Правил) и организация-источник комплектования проводит розыск утерянных дел в соответствии с п. 2.2.3. В случае если отсутствующие документы не были найдены, организация составляет акт об утрате документов (приложение № 6 Правил), который также представляется в государственный (муниципальный) архив). Оформляется новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел и номера

отсутствующих дел. Организация подготавливает справку о причинах утраты документов (п. 6.8. Правил).

Если в ходе подготовки дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив 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.

6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив

Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется работником архива организации и работником государственного (муниципального) архива, который проверяет наличие дел, а также качество их формирования и оформления.

Передача дел оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение составляемым работником государственного (муниципального) архива. Акт составляется в двух экземплярах, один 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.

Организация-источник комплектования согласует сроки доставки дел в государственный (муниципальный) архив. Транспортировка документов

осуществляется за счет средств организации. Документы перевозятся в первичных средствах хранения (коробках или папках).

Графическое изображение процесса 6.1.2. «Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив» представлено на схеме 30 приложения № 4.

6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации

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 или ликвидации организации место дальнейшего хранения документов определяется в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела и указывается в распорядительном документе о реорганизации (ликвидации) последней.

При реорганизации организации определяется юридическое лицо, которому передаются документы.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливаются следующие правила:

- при реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов или в соответствующий государственный архив;
- при изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления;

– при реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций или в архив вышестоящей организации. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами;

– при реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующим специально уполномоченным Президентом Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

– при реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

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 г. № 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.

Организационные вопросы подготовки документов к передаче решает ликвидационная комиссия (п. 7.1. Правил), в состав которой входят представители архива реорганизуемой (ликвидируемой) организации. При реорганизации (ликвидации) организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии входят также представители соответствующего государственного (муниципального) архива.

При подготовке фонда реорганизуемой (ликвидируемой) организации к передаче проводится проверка наличия и состояния документов (см. раздел 2.2.3. Методических рекомендаций), а также подготовка дел к передаче (см.

раздел 6.1.2. Методических рекомендаций). Передача документов проводится по акту приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 Правил).

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).

Графическое изображение процесса 6.2. «Передача дел при реорганизации, ликвидации организации» представлено на схеме 31 приложения № 4.

6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации

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 проверяется наличие и состояние:

- документов архива, в том числе особо ценных дел и их страховых копий;

- основных учетных документов архива: книга учета поступлений и выбытия документов, список фондов, листы фонда, описи дел, реестры описей дел;

- вспомогательных учетных документов архива: книга учета движения дел по фондам, книга учета переработки и усовершенствования описей, книга учета выдачи дел во временное пользование;

- 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 их 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, реестр

описей, книги учета поступлений и выбытия документов). После этого в порядке номеров фондов передаются справочники по каждому фонду.

После приема-передачи НСА 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 во все экземпляры описей. Руководитель, передающий архивные документы, дает пояснения новому руководителю архива относительно размещения архивных документов в архивохранилище, порядка размещения архивных документов на стеллажах, полках, содержания поисковых данных на коробках (связках), топографических указателях, карточках фондов. По результатам приема-передачи составляется акт приема-передачи архивных документов и материальных ценностей (приложение № 16).

Акт подписывают председатель комиссии, руководитель архива, передающий архив и руководитель, принимающий архив и члены комиссии. Акт утверждает руководитель организации.

Графическое изображение процесса 6.3. «Передача дел при смене руководителя архива организации» см. на схеме 32 приложения № 4.

7. ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению включает:

- выделение дел, документов к уничтожению;
- подготовку акта о выделении документов к уничтожению;
- передача дел, документов на уничтожение.

Процесс выделения дел, документов к уничтожению проводится:

1) работниками службы делопроизводства по результатам отбора документов на хранение в архиве организации или уничтожение в рамках экспертизы ценности документов (см. раздел 1.1.2. Методических рекомендаций);

2) работниками архива организации - по результатам экспертизы ценности документов, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив (см. раздел 6.1.1. Методических рекомендаций) или в процессе проведения плановых работ по упорядочению дел архивного фонда.

Объектами процесса уничтожения дел, документов являются:

– дела с истекшими сроками хранения, находящиеся в структурных подразделениях организации, а также документы с истекшими сроками хранения, в том числе копии документов, изъятые из дел, подлежащих передаче в архив организации;

– дела временных сроков хранения (свыше 10 лет), сроки хранения которых истекли, сформированные, описанные и учтенные в годовых разделах описей дел, документов в архиве организации.

Дела, документы выделяются к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1-му января года, в котором проводятся

работы по выделению дел, документов к уничтожению и составляется соответствующий акт (п.4.11. Правил). Например: дела с 3-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2015 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2017 года.

Выделение дел, документов к уничтожению в делопроизводстве осуществляется работником структурного подразделения одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации (см. раздел 1.1.2 Методических рекомендаций). При этом происходит:

– выделение (на основе просмотра номенклатуры дел года, за который сдаются дела), дел с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел организации, как «до минования надобности» («ДМН»), «при условии проведения (завершения) ревизии» и т.п.;

– изъятие по результатам полного просмотра дел, передаваемых в архив организации, копий документов и документов, срок хранения которых истек. Документы и копии документов, выделенные к уничтожению, присоединяются к делам с истекшими сроками хранения, посвященным соответствующим вопросам. При отсутствии таковых документы и копии документов, выделенные к уничтожению, формируются в отдельные дела, которые не оформляются и не подшиваются. Им даются обобщенные заголовки, например:

Документы об организации и проведении занятий по повышению квалификации (учебные планы, журналы посещаемости занятий и др.).

При выделении дел к уничтожению в делопроизводстве необходимо просмотреть номенклатуры дел более ранних лет для выделения к

уничтожению дел за соответствующие годы, хранящихся в делопроизводстве.

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 – это рабочий документ, для составления которого может быть использована форма акта о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения (приложение № 21 Правил), 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, установленной приложением № 21 Правил и 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 (графа 2 акта);

– заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе (графа 2 акта) с указанием общего количества дел данной группы (графа 6 акта).

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

– не содержит в заголовке формулировки «архивных документов», поскольку уничтожаются дела, не подлежащие хранению в архиве;

– не содержит № фонда;

– графа 4 «№ описи» и графа 5 «№ 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 (п. 4.13. Правил).

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.

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 (п. 4.11. Правил). ЦЭК (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 (п. 4.12. Правил).

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 согласования годовых разделов описей дел по личному составу (п. 4.11 Правил). 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 (приложение № 21 Правил), где указывается количество, сдаваемых на уничтожение единиц хранения документов и их вес.

При уничтожении электронных документов в заключительной части акта указывается способ их уничтожения (физическое уничтожение носителя, стирание (размагничивание) или иной) (приложение № 21 Правил).

При уничтожении электронных документов, находящихся в хранилище информационной системы, предусматривается защита от возможности несанкционированного восстановления уничтоженных документов.

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).

При заполнении строки о внесении изменений в учетные документы акт подписывает работник архива, внесший изменения в учетные документы с указанием его должности.

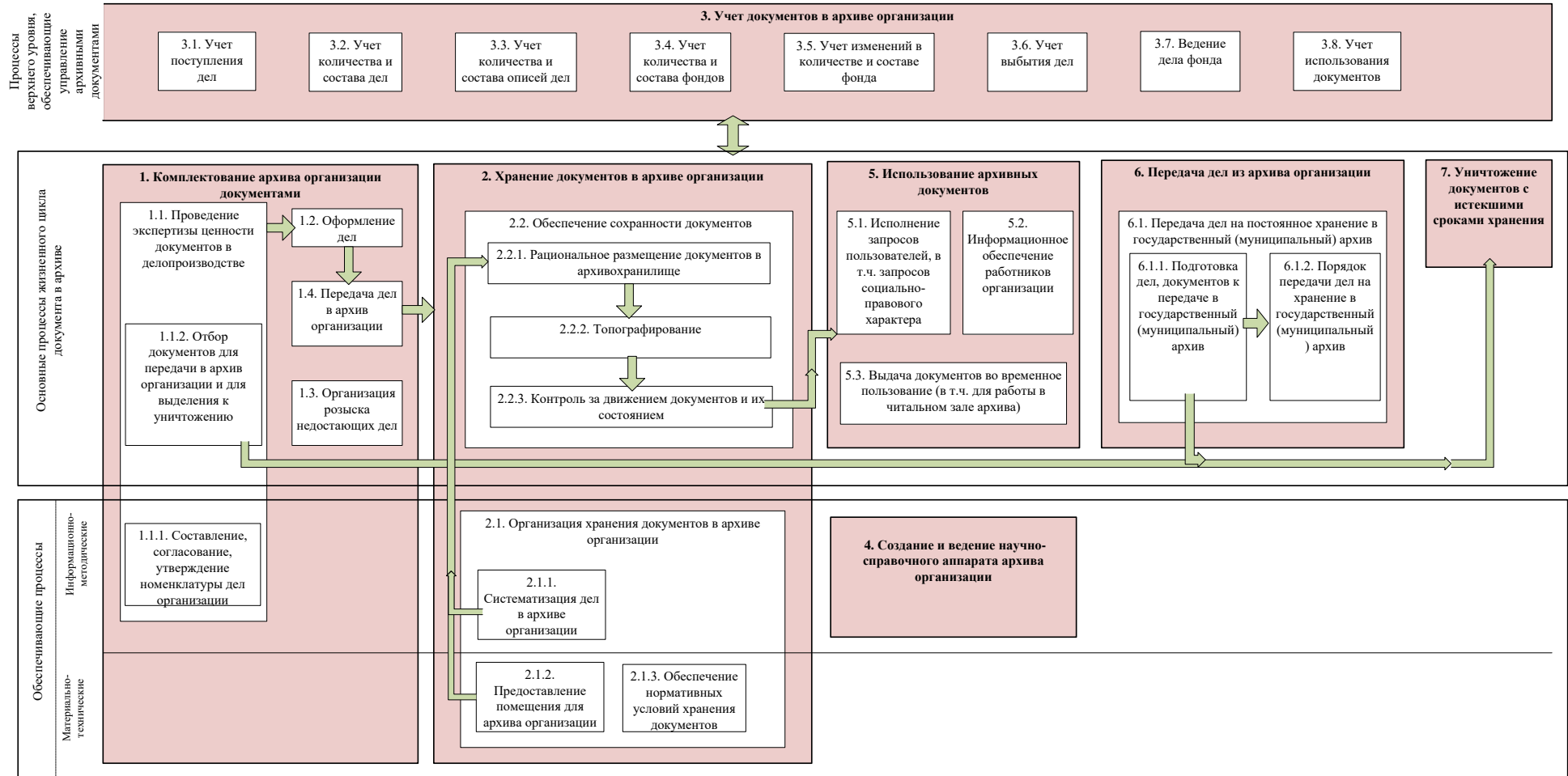
Графическое изображение процесса 7 «Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению» представлено на схеме 33 приложения № 4.

Реестр процессов, обеспечивающих комплектование, хранение, учет и использование документов в архиве организации

1. Комплектование архива организации документами
 - 1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве
 - 1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации
 - 1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации
 - 1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел
 - 1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел
 - 1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел
 - 1.1.1.5. Индексация дел
 - 1.1.1.6. Определение сроков хранения дел
 - 1.1.1.7. Составление итоговой записи номенклатуры дел
 - 1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению
 - 1.2. Оформление дел
 - 1.3. Организация розыска недостающих дел
 - 1.4. Передача дел в архив организации
2. Хранение документов в архиве организации
 - 2.1. Организация хранения документов в архиве организации
 - 2.1.1. Систематизация дел в архиве организации
 - 2.1.2. Предоставление помещения для архива организации
 - 2.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива
 - 2.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием
 - 2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов
 - 2.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима
 - 2.1.3.2. Соблюдение охранного режима
 - 2.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима
 - 2.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима
 - 2.1.3.5. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима
 - 2.2. Обеспечение сохранности документов


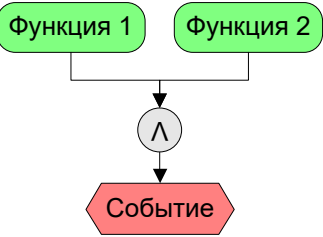
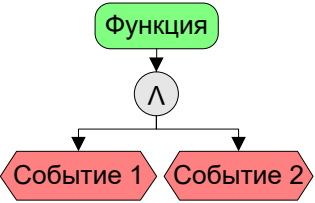
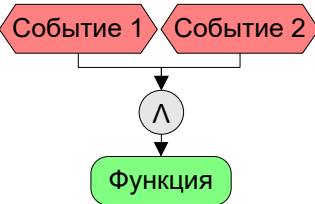
- 2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
- 2.2.2. Топографирование
- 2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием
 - 2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов
 - 2.2.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища
 - 2.2.3.3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях
- 3. Учет документов в архиве организации
 - 3.1. Учет поступления дел
 - 3.2. Учет количества и состава дел
 - 3.3. Учет количества и состава описей дел
 - 3.4. Учет количества и состава фондов
 - 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда
 - 3.6. Учет выбытия дел
 - 3.7. Ведение дела фонда
 - 3.8. Учет использования документов
- 4. Создание и ведение научно-справочного аппарата архива организации
- 5. Использование архивных документов
 - 5.1. Исполнение запросов пользователей, в т.ч. запросов социально-правового характера
 - 5.2. Информационное обеспечение работников организации
 - 5.3. Выдача документов во временное пользование (в т.ч. для работы в читальном зале архива)
- 6. Передача дел из архива организации
 - 6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
 - 6.1.1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив
 - 6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив
 - 6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации
 - 6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)
- 7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению

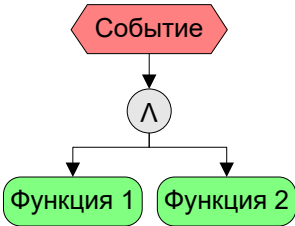

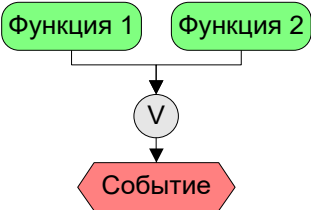
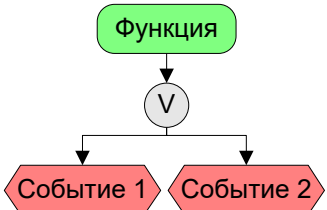
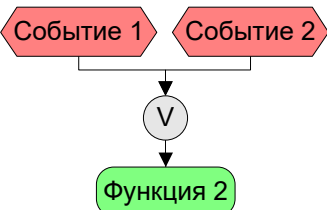

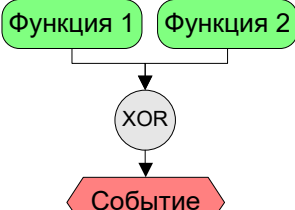
Сеть процессов архива организации

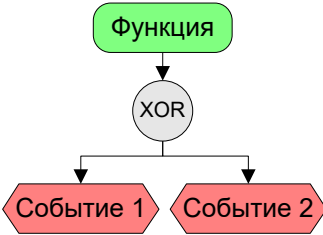
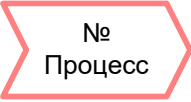



Описание значения символов в графическом описании процесса

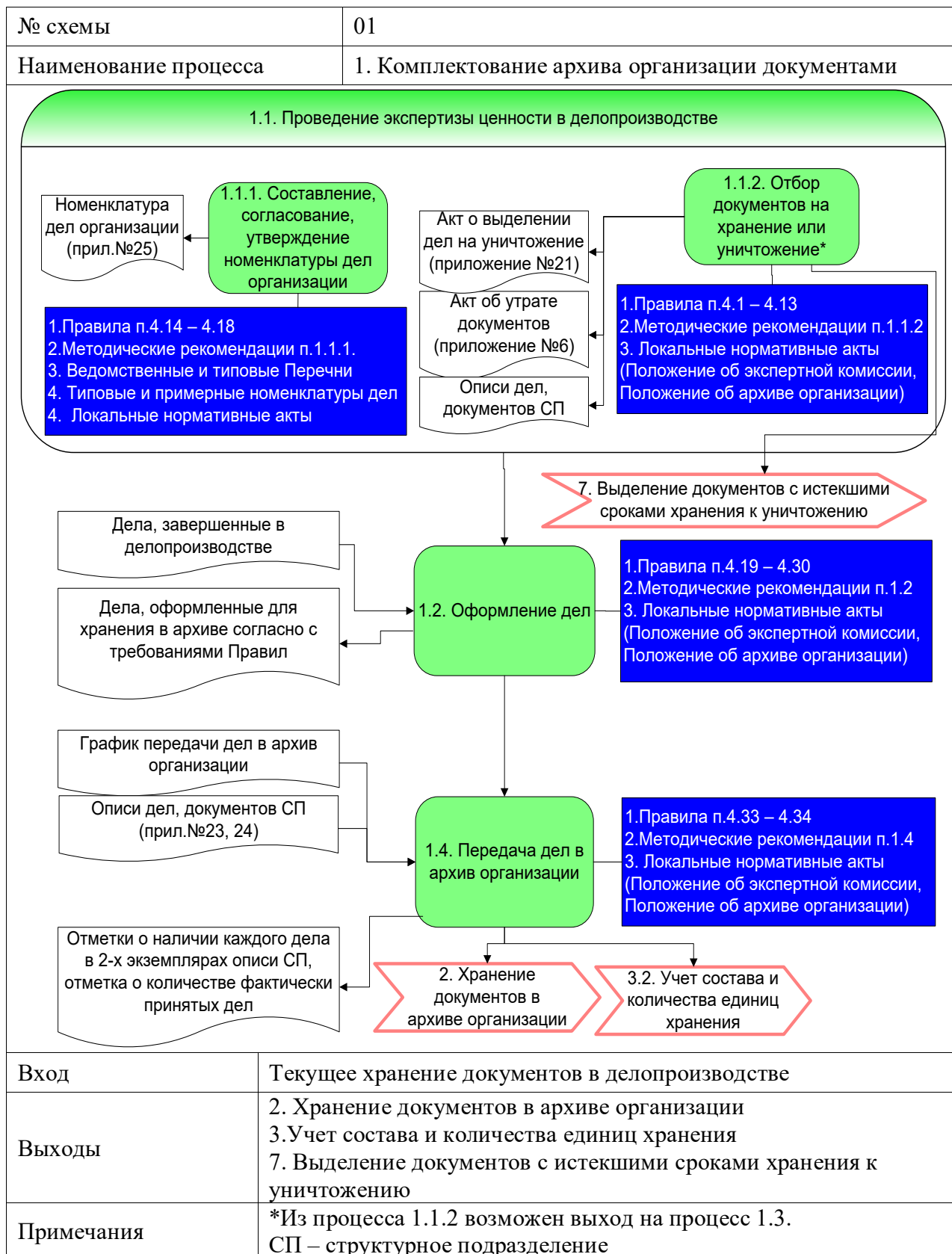
Графический символ	Описание
	<p>Событие – факт свершения чего-либо, при этом событие не имеет продолжительности во времени (или время не имеет значения). Событие вызывает совершение функции или является результатом совершения функции.</p> <p><i>Пример события: экспертизой ценности выявлены документы с истекшими сроками хранения.</i></p>
	<p>Функция - процесс, действие или набор действий, выполняемых для получения заданного результата.</p> <p><i>Пример функции: уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Это действие, продолжающееся во времени и предполагающее получение результата – документально подтвержденного факта уничтожения документов.</i></p>
	<p>Организационная единица (должность, подразделение, роль, внешний субъект) - исполнитель, владелец или участник функции.</p> <p><i>Пример: субъектом, ответственным за исполнение функции уничтожения документов в делопроизводстве, будет являться служба ДОУ.</i></p>
	<p>Информационный поток, сопровождающий исполнение функции.</p> <p><i>Пример: служба делопроизводства при исполнении действий по уничтожению документов будет действовать на основании заранее определенных источников информации по этому вопросу, например, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.</i></p>
	<p>Отображение связи в последовательности событие-функция-событие. Элементы схемы располагаются сверху вниз последовательно в порядке выполнения и соединяются стрелкой.</p>

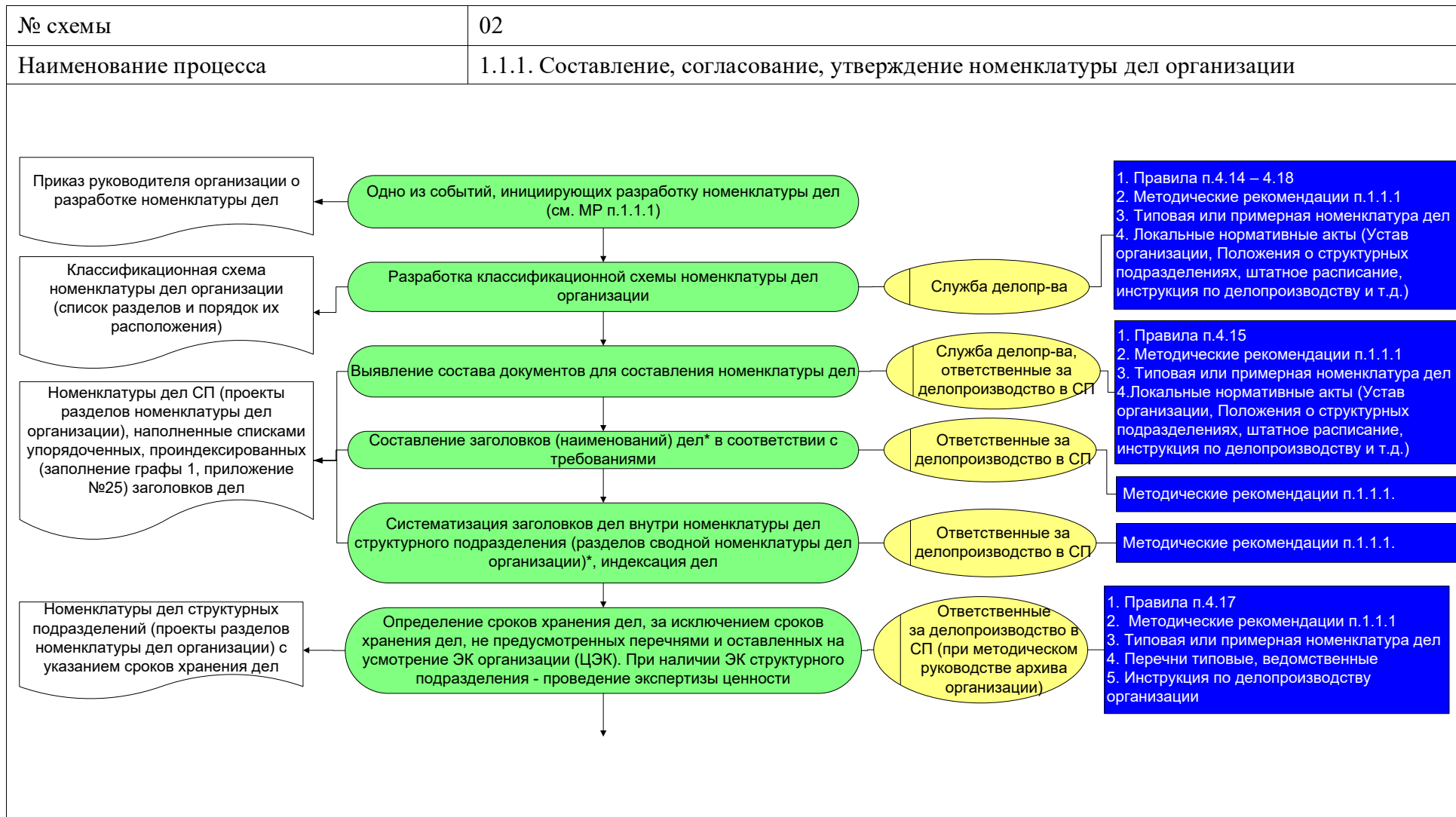
	<p><i>Пример: событие «Отбор документов на хранение выявил документы с истекшими сроками хранения» инициирует функцию «Уничтожение документов», результатом которой будет событие «Документы уничтожены».</i></p>	
	<p>Логический оператор «И» - используется для ветвления/слияния функций и событий.</p>	
<p>Варианты использования оператора «И»</p>		<p>Событие произойдет при условии обязательного завершения одновременно нескольких функций.</p>
		<p>Итогом исполнения функции станут одновременно несколько событий. <i>Пример: итогом функции «Подготовка документа к выдаче из архивохранилища» будут два события: «Выдача» (событие 1) и «Регистрация выдачи в соответствующих учетных документах (Событие 2).</i></p>
		<p>Исполнение функции начнется только в том случае, если произойдут одновременно несколько событий.</p>

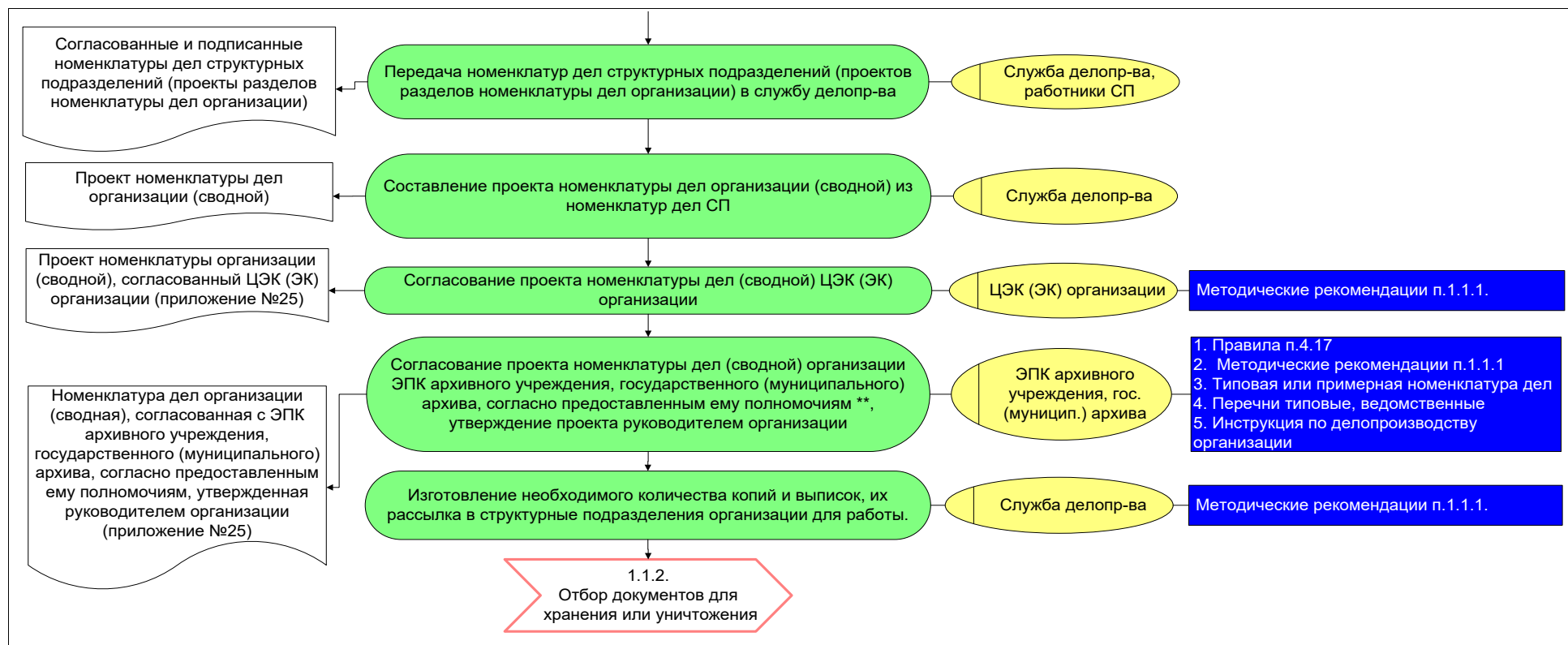
		Событие инициирует начало исполнения нескольких функций.
	Логический оператор «ИЛИ» - используется для ветвления/слияния функций и для слияния событий	
Варианты использования оператора «ИЛИ»		Событие может произойти в результате исполнения одной из функций или нескольких функций одновременно.
		Результатом исполнения функции может стать одно из событий или несколько событий одновременно.
		Одно из событий или несколько событий одновременно инициируют исполнение функции.
	Логический оператор «исключающее ИЛИ» - используется для ветвления/слияния функций и для слияния событий.	
Варианты использования оператора «исключающее ИЛИ»		Событие произойдет в результате исполнения только одной из функций.

		<p>Результатом функции может стать только одно из событий.</p> <p><i>Пример: итогом обработки запроса пользователя архива (Функция) может стать либо выдача дела пользователю (Событие 1), либо отказ в выдаче (Событие 2).</i></p>
	<p>Связь схемы с другими процессами/подпроцессами (отображение входов и выходов процесса/подпроцесса).</p>	
	<p>Документ, с которым производится действие или который инициирует это действие.</p>	
	<p>Документ, который создается в итоге действия.</p>	
	<p>Комментарий к блоку.</p>	

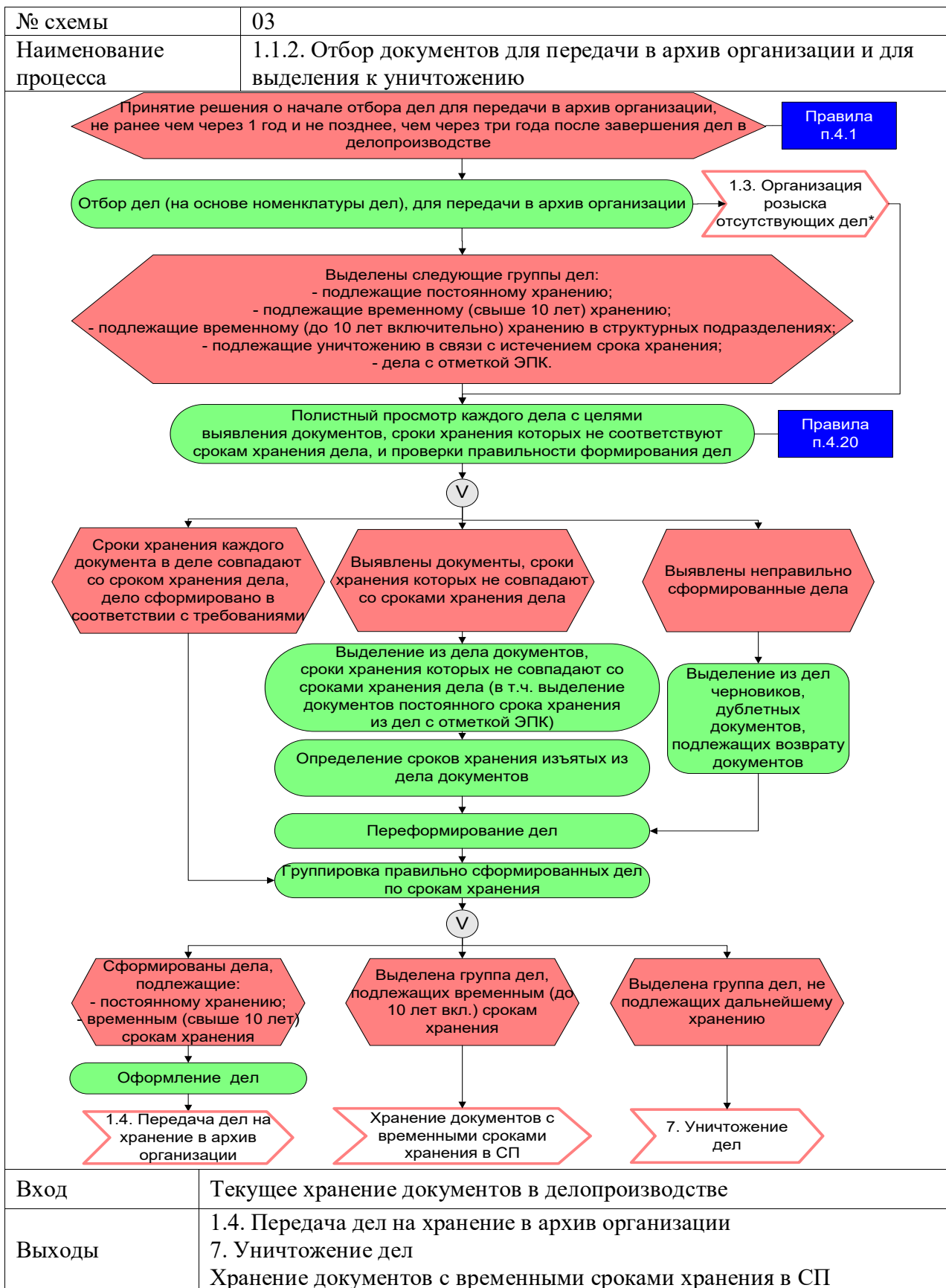
Графические описания процессов хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве организации





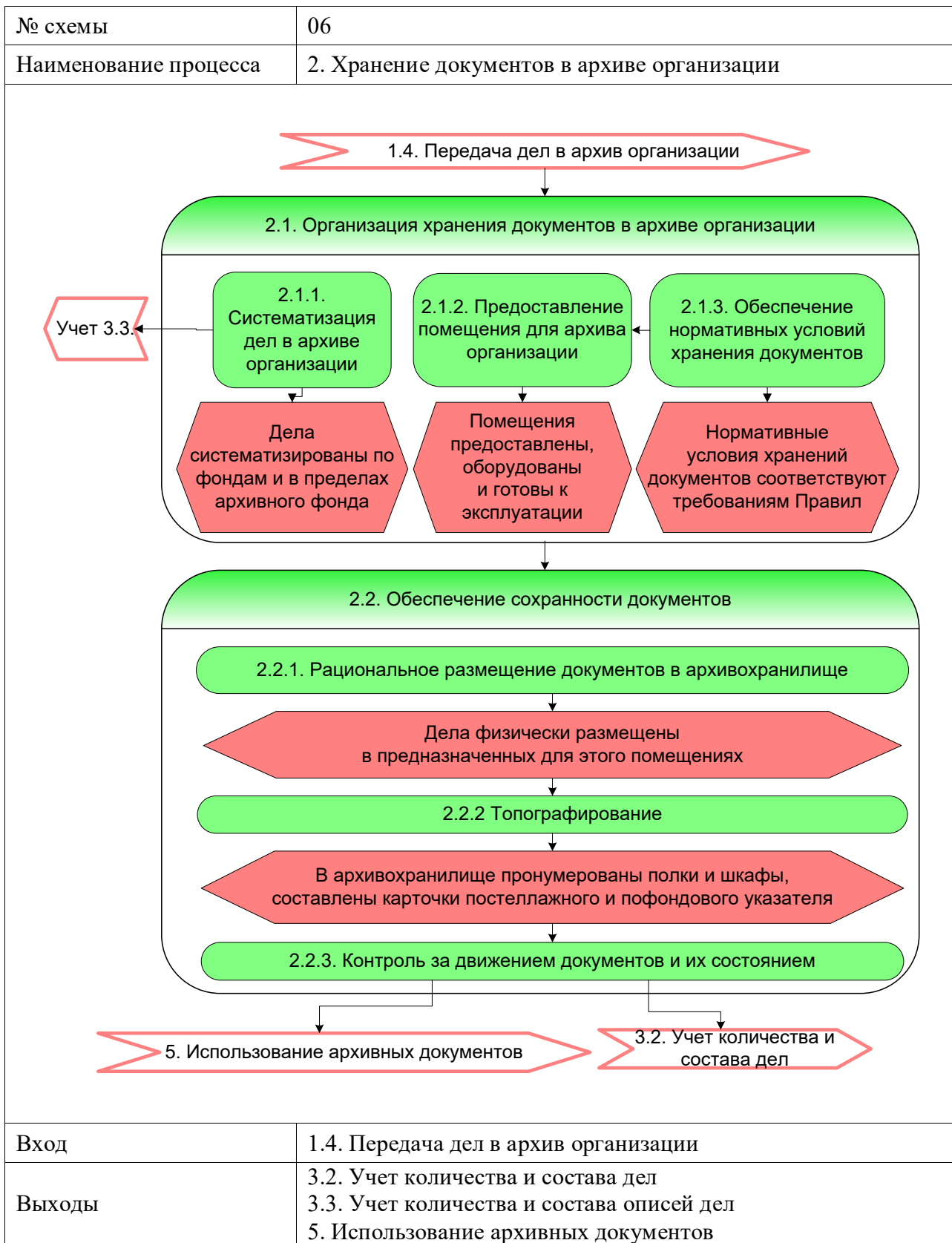


Вход	Текущее хранение документов в делопроизводстве
Выходы	1.1.2. Отбор документов для хранения или уничтожения
Примечания	* Выполняется сотрудниками структурного подразделения (при структурной классификационной схеме) по форме приложения № 26 или приложения №25 Правил сотрудниками, ответственными за функцию (при функциональной или производственно-отраслевой классификационной схеме). ** Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива



№ схемы	04
Наименование процесса	1.3. Организация розыска недостающих дел
Вход	1.1.2. Отбор документов постоянного и временного для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению
Выходы	1.1.2. Отбор документов для хранения или уничтожения 1.4. Передача дел на хранение в архив организации
Примечания	* На каждое отсутствующее дело заводится карточка учета необнаруженного дела, которая ведется на протяжении всего розыска, затем уничтожается. Если дело не найдено, перед уничтожением на основе карточки составляется Акт об утрате документов (приложение №6 Правил)

№ схемы	05
Наименование процесса	1.4. Передача дел в архив организации
<pre> graph TD A[1.1.2. Отбор документов для хранения или уничтожения] --> B(Составление описей дел СП) B --> C(Передача в архив организации: - описей дел СП; - оформленных дел; - регистрационно-контрольных карточек;) C --> D[3.2. Учет количества и состава дел] C --> E[2. Хранение документов в архиве организации] B --- B1[Описи дел структурных подразделений] C --- C1[Проставление отметки о наличии каждого дела в 2-х экземплярах описи СП, отметка о количестве фактически принятых дел] B --- B2([Ответственный - руководитель подразделения, исполнители - в соотв. с распоряд. документами или локальными норм. актами]) C --- C2([Работник архива и работник СП]) B2 --- B2a[1. Правила п. 4.11, 4.31 - 4.32 2. Методические рекомендации п.1.4 3. Инструкция по делопроизводству] C2 --- C2a[1. Правила п.4.33-4.34 2. Методические рекомендации п.1.4.] </pre>	
Вход	1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 2. Хранение документов в архиве организации



№ схемы	07
Наименование процесса	2.1.1. Систематизация дел, документов в архиве организации
Вход	1.4. Передача дел в архив организации
Выходы	3.3. Учет количества и состава описей дел 2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
Примечания	* Варианты: Включение в фонд организации Создание нового фонда Создание объединенного архивного фонда Создание архивной коллекции

№ схемы	08
Наименование процессов	2.1.2. Предоставление помещений для архива организации
Входы	1.4. Передача дел в архив организации
Выходы	2.2.1. Рациональное размещение документов
Примечания	*ПБ – пожарная безопасность

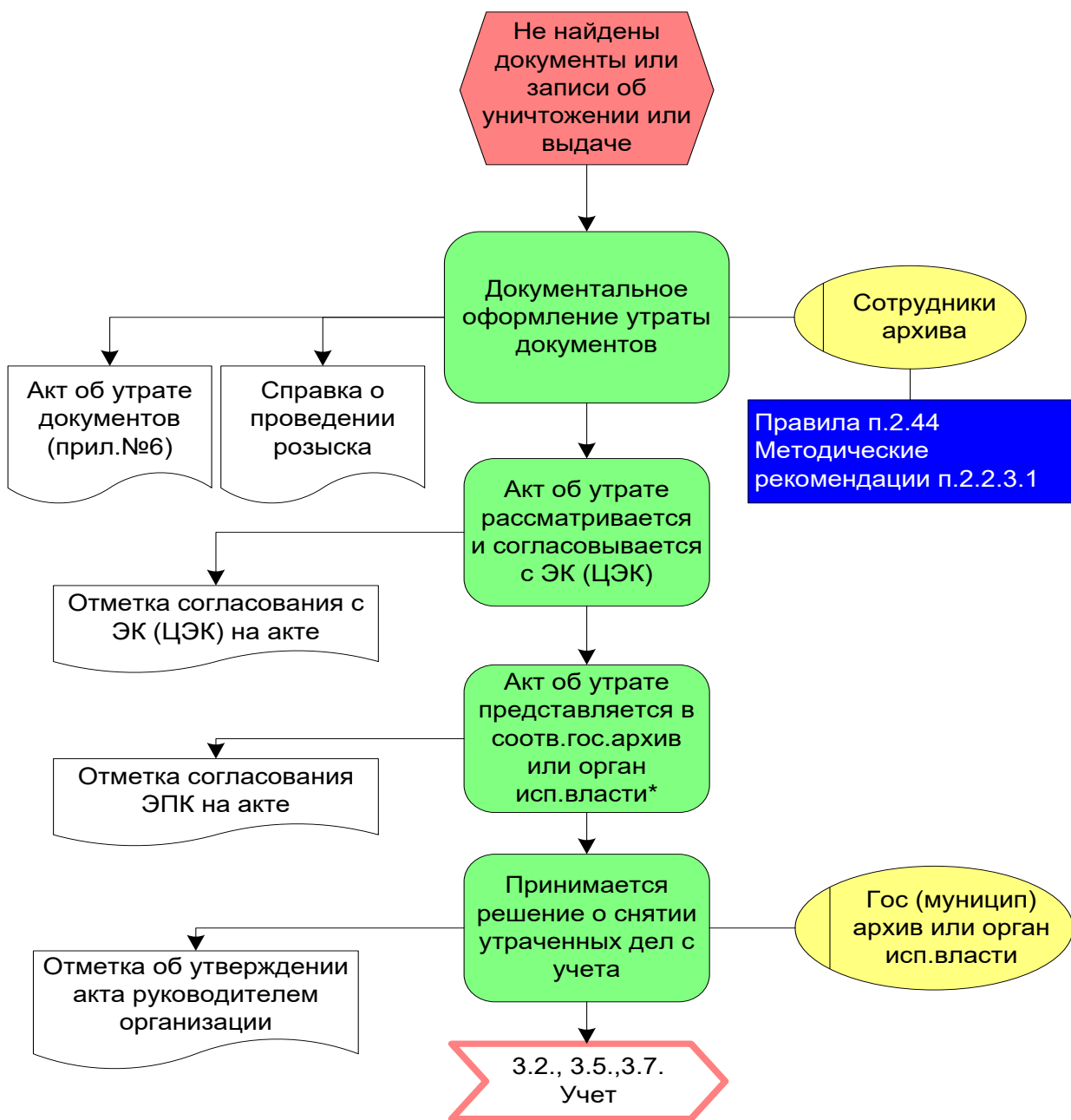
№ схемы	09
Наименование процесса	2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов
Входы	2.1.2. Предоставление помещения для архива организации
Выходы	2.2. Обеспечение сохранности документов в архиве организации
Примечания	* Результаты проверки и каждое действие, предпринимаемое при обнаружении несоответствий нормативным режимам, фиксируются в соответствующих журналах

№ схемы	10
Наименование процессов	2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище 2.2.2. Топографирование
Входы	2.1.1. Систематизация дел в архиве организации 2.1.3. Предоставление помещений для архива организации
Выходы	2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием

№ схемы	11
Наименование процесса	Варианты начала проверки наличия и состояния документов
<p>1 План проверки наличия и состояния дел → Проверка в плановом порядке → Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником) → 1. Правила п.2.40 – 2.44; 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1</p> <p>2 План передачи документов в государственный (муниципальный) архив → Проверка при передаче дел на гос. хранение → Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником) → 1. Правила п. 2.41-2.44, п.6.7 – 6.2; 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1., п.6</p> <p>3 Распорядительный документ → Проверка после перемещения дел в другое помещение → Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником) → 1. Правила п.2.41 – 2.44; 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1</p> <p>4 Распорядительный документ → Проверка после ЧС, вызвавших перемещение документов, или проникновения в хранилище посторонних лиц → Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником) → 1. Правила п.2.49; 2. Методические рекомендации.2.2.3.3; 3. План действий при ЧС</p> <p>5 Распорядительный документ → Проверка при смене руководителя или лица, ответственного за архив → Комиссия + прежний и новый руководители (лица, ответств.за архив) → 1.Правила п. 2.41-2.44, п.7; 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1., п.7</p>	
Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
Выходы	5. Использование архивных документов
Примечания	Во всех схемах создающиеся документы повторяются

№ схемы	12
Наименование процесса	2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов
<pre> graph TD Start{{Одно из событий, инициирующих начало проверки (МР п.2.2.3.1), схема №11}} --> Study(Изучение (выверка) учетных документов (ознакомление с результатами предыдущих проверок)) Study --> Check[Проверка правильности нумерации дел в годовых разделах описи дел, соответствия нумерации дел записям в годовых разделах описей и сведениям в листах фондов] Check --> Parallel1((Λ)) Parallel1 --> Check1(Сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках) Parallel1 --> Check2(Проверка расположения документов согласно топографическим указателям) Parallel1 --> Check3(Проверка физического состояния дел (путем визуального осмотра)) Check1 --> Parallel2((V)) Parallel2 --> NoCases(Обнаружено отсутствие дел*) Parallel2 --> NoDefects(В ходе проверки недостатков не обнаружено) Parallel2 --> MissingCases(Обнаружены дела, не внесенные в описи или не относящиеся к данному фонду) NoCases --> Search(Организовать розыск отсутствующих дел (схема №09)) Search --> ActLoss(Акт об утрате документов (прил.№6)) MissingCases --> Remove(Изъять, разместить отдельно) Remove --> ActUnrec(Акт об обнаружении документов не относящихся к фонду, неучтенных (прил.№5)) NoDefects --> Parallel3((V)) Parallel3 --> Summary(Подведение итогов проверки) Summary --> ActSummary(Акт проверки наличия и состояния архивных документов (прил.№3)) Summary --> Update(При необходимости по итогам проверки – внесение изменений в топографические указатели, ярлыки на коробках) Check2 --> Relocate(Поместить на места неправильно размещенные единицы хранения) Relocate --> ActUnrec Check3 --> Isolate(Изъять и изолировать документы, зараженные плесенью и др. биол. вредителями (для бумажных документов)) Check3 --> RemoveComp(Изъять ед.хр., содержащие вредоносные компьютерные программы (для эл. документов)) Isolate --> ActDamage(Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (прил.№22)**) RemoveComp --> ActDamage ActDamage --> Transfer(Передача на обработку) Transfer --> ActDamage ActSummary --> Accounting(3.2., 3.5., 3.7. Учет) </pre>	
Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.7. Ведение дела фонда
Примечания	*При этом создается карточка учета необнаруженных дел, которая ведется в теч.1 года, затем уничтожается, а на ее основе составляется акт об утрате документов (приложение №6 Правил) ** Составляется в случае, если документы не подлежат восстановлению

№ схемы	13
Наименование процесса	Документирование утраты документов



Входы	
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.7. Ведение дела фонда
Примечания	* Если организация является источником комплектования и только в том случае, если не обнаружены дела постоянного хранения (см.примечание к приложению №6 Правил)

№ схемы	14
Наименование процесса	Организация розыска документов
Входы	1.1 Экспертиза ценности 2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием 6. Передача дел из архива организации
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.7. Ведение дела фонда

№ схемы	15
Наименование процесса	2.1.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища
<pre> graph TD Start([2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище]) --> Step1([Получение запроса на выдачу]) Step1 --> Step2([Выемка архивного документа]) Step2 --> Step3([Сверка архивного шифра и заголовков с описью дел, документов]) Step3 --> Step4([Проверка физического состояния дела]) Step4 --> Step5([Регистрация выдачи]) Step5 --> End([5. Использование архивных документов]) Step3 --> Error1([В случае несовпадения – отказ в выдаче, устранение ошибки]) Step4 --> Error2([В случае неудовлетворит. физ. состояния дела – отказ в выдаче]) Step1 --> Out1[Запрос организации о выдаче дел во временное пользование] Step1 --> Out2[Заказ (служебная записка) на выдачу дел] Step2 --> Out3[Заказ на проведение работ по копированию или реставрации] Step3 --> Out4[Карта-заместитель (прил.№7)] Step5 --> Out5[Запись в книге выдачи (работникам организации; в читальный зал; во временное пользование в др. организацию)] Step5 --> Out6[Акт о выдаче дел во временное пользование в др. организацию (прил.№10)] Step5 --> Out7[Запись о выдаче в листе использования дела] </pre>	
Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
Выходы	5. Использование архивных документов

№ схемы	16
Наименование процесса	Ведение основных учетных документов в архиве организации
<p style="text-align: center;">1.4. Передача дел в архив организации</p> <p style="text-align: center;">XOR</p> <p style="text-align: center;"> Архив организации хранит один архивный фонд Архив организации хранит более одного архивного фонда </p> <p style="text-align: center;"> Список фондов Описи дел (годовые разделы описей) Реестр описей Лист фонда Книга учета поступления и выбытия дел Дело фонда </p>	
Вход	1.4 Передача дел в архив организации
Выходы	3. Учет документов в архиве организации

№ схемы	17
Наименование процесса	3.1. Учет поступления дел
<pre> graph TD I1[1.4. Передача дел в архив организации] --> O1[Описи дел СП] I2[Передача дел в архив организации из другой организации] --> O2[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№20)] I3[2.1.3.1. Проверка наличия и состояния документов] --> O3[• Акт о технических ошибках в учетных документах (прил.№4) • Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (прил.№5)] O1 --> P[3.1. Учет поступления дел] O2 --> P O3 --> P P --> V((V)) V --> O4[Книга учета поступления и выбытия дел, документов] V --> O5[Лист фонда] P --> O6[4. Создание и ведение НСА (составление описей на неописанные документы)] </pre>	
Входы	Передача дел в архив организации из другой организации; 1.4. Передача дел в архив организации 2.1.3.1. Проверка наличия и состояния документов
Выходы	4. Создание и ведение НСА (составление описей на неописанные документы)
Примечания	

№ схемы	18
Наименование процесса	Составление годовых разделов описей дел
<pre> graph TD subgraph Permanent_Path [Permanent Storage Cases] P1[Описи дел СП постоянного срока хранения] --> P2(Составление годового раздела описи дел постоянного срока хранения в 4 экземплярах (3 БН, 1 ЭД)) P2 --> P3(Согласование с ЦЭК (ЭК)) P3 --> P4(Утверждение на ЭПК федерального архива или органа управления, уполномоченного в сфере архивного дела) P4 --> P5(Утверждение руководителем организации) P5 --> P6((Λ)) P6 --> P7(Передача в гос. (муниципальный) архив 4 экз (3 БН, 1 ЭД)) P6 --> P8(1 экземпляр (БН) остается в архиве организации) end subgraph Temporary_Path [Temporary Storage Cases (over 10 years)] T1[Описи дел СП временного (свыше 10 лет) срока хранения] --> T2(Составление годового раздела описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения не менее чем в 2 экземплярах) T2 --> T3(Согласование с ЦЭК (ЭК)) T3 --> T4(Утверждение руководителем организации) T4 --> T5(Все экземпляры остаются в архиве организации) end P3 --> P3_1[Протокол заседания] T3 --> T3_1[Протокол заседания] </pre>	
Входы	1.4. Передача дел в архив организации
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел
Примечания	БН – на бумажном носителе ЭД – в электронном виде

№ схемы	18 продолжение
Наименование процесса	Составление годовых разделов описей дел
<pre> graph TD subgraph Left_Path [Организация является источником комплектования государственного (муниципального архива)] L1{{Описание дел СП по личному составу}} --> L2(Составление годового раздела описи дел по личному составу в 4 экземплярах (3 БН, 1ЭД)) L2 --> L3(Согласование с ЦЭК (ЭК) организации) L3 --> L4(Согласование с ЭПК федерального архива или органа управления, уполномоченного в сфере архивного дела) L4 --> L5(Утверждение руководителем организации) L5 --> L6(2 экземпляра передаются в гос. (муниц.) архив (1 БН, 1 ЭД), 2 экземпляра остаются в архиве организации) end subgraph Right_Path [Организация НЕ является источником комплектования государственного (муниципального архива)] R1{{Описание дел СП по личному составу}} --> R2(Составление годового раздела описи дел по личному составу в 3 экземплярах) R2 --> R3(Согласование с ЦЭК (ЭК) организации) R3 --> R4(Утверждение руководителем организации) R4 --> R5(3 экземпляра остаются в архиве организации) end L1 --- R1 L2 --- R2 L3 --- R3 L4 --- R4 L5 --- R4 L6 --- R5 </pre>	
Входы	1.4. Передача дел в архив организации
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел
Примечания	БН – на бумажном носителе, ЭД – в электронном виде

№ схемы	19
Наименование процесса	3.2. Учет количества и состава дел
<pre> graph LR I1[1.4. Передача дел в архив организации] --> D1[Описи дел структурных подразделений] I2[2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов] --> D2[Акт о технических ошибках в учетных документах (прил.№4) Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (прил.№5); Акт об утрате документов (прил.№6); Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (прил.№22);] I3[5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)] --> D3[Акт об изъятии из дел и возвращении собственнику подлинников личных документов (Правила п.5.17);] I4[6.1.2. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив] --> D4[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№30)] I5[7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению] --> D5[Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (прил.№21)] I6[Передача дел в архив организации из другой организации] --> D6[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№20)] D1 --> O[3.2. Учет количества и состава дел] D2 --> O D3 --> O D4 --> O D5 --> O D6 --> O O --> R[Годовые разделы описей дел] </pre>	
Входы	1.4. Передача дел в архив организации; 2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов; 4. Создание и ведение НСА (составление описей на неописанные документы); 5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов); 6.1.2. Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив.
Выходы	3.1. Учет поступления дел.

№ схемы	20
Наименование процесса	3.3. Учет количества и состава описей дел
Входы	1.4. Передача дел в архив организации; 1.4. Передача дел в архив организации (поступление неописанных дел)
Выходы	
Примечания	

№ схемы	21
Наименование процесса	3.4. Учет количества и состава фондов
Входы	1.4. Передача дел в архив организации; Выбытие фонда при ликвидации, разделении организации, истечении срока хранения всех документов фонда.
Выходы	
Примечания	* В случае поступления в архив второго и последующих фондов

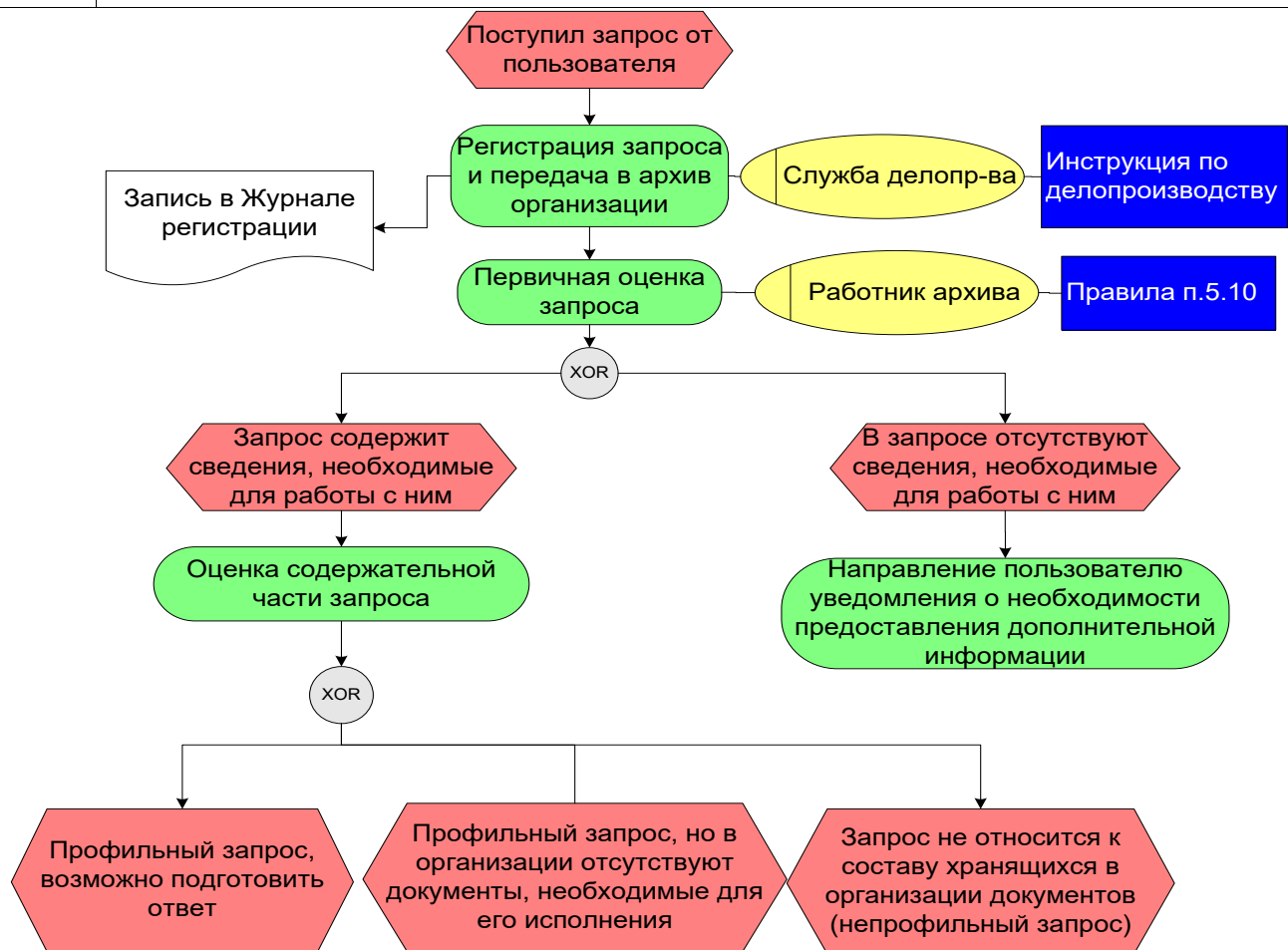
№ схемы	22
Наименование процесса	3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда*
<pre> graph LR I1[1.4. Поступление неописанных документов] --> O[Опись дел] I2[2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов] --> A1[Акт о технических ошибках в учетных документах (прил.№4); Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (прил.№5); Акт об утрате документов (прил.№6); Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (прил.№22).] I3[5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)] --> A2[Акт об изъятии из дел и возвращении собственнику подлинников личных документов (Правила п.5.17).] I4[6.1.2. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив] --> A3[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№30)] O --> O2[3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда] A1 --> O2 A2 --> O2 A3 --> O2 O2 --> O3[Лист фонда] </pre>	
Входы	2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов; 1.4. Передача документов в архив (поступление неописанных документов); 5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов); 6.1.2. Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив.
Выходы	
Примечания	*Учет поступления и выбытия дел, документов в пределах фонда см. на схемах 17, 19, 23.

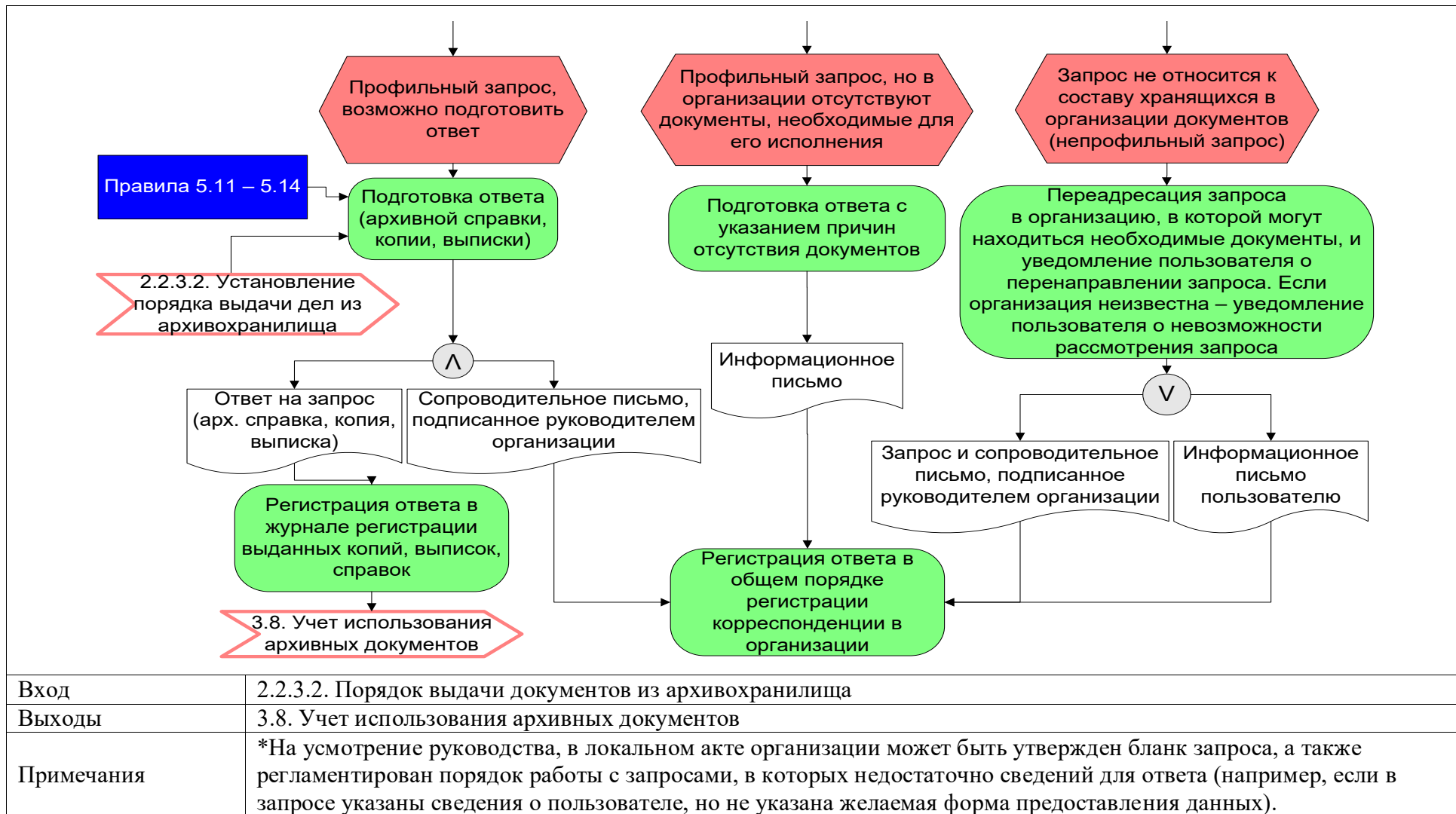
№ схемы	23
Наименование процесса	3.6. Учет выбытия дел
<pre> graph TD A[2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов] --> B[Акт о технических ошибках в учетных документах (прил.№4); Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (прил.№5); Акт об утрате документов (прил.№6); Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (прил.№22).] C[5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)] --> D[Акт об изъятии из дел и возвращение собственнику подлинников личных документов (Правила п.5.17).] E[6.1.2. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив] --> F[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№30)] G[7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению] --> H[Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (прил.№21)] B --> I[3.6. Учет выбытия дел] D --> I F --> I H --> I I --> J((V)) J --> K[Книга учета поступления и выбытия дел, документов] J --> L[Лист фонда] </pre>	
Входы	2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов; 5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов); 6.1.2. Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив
Выходы	3.2. Учет количества и состава единиц хранения
Примечания	

№ схемы	24
Наименование процесса	3.7. Ведение дела фонда
<pre> graph LR A[2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов] --> B[Акт проверки наличия и состояния архивных документов (прил.№3); Акт о технических ошибках в учетных документах (прил.№4); Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (прил.№5); Акт об утрате документов (прил.№6); Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (прил.№22).] C[4. Создание и ведение НСА] --> D[Историческая справка к фонду] E[6.1.2. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив] --> F[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№30)] G[7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению] --> H[Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (прил.№21)] I[Передача дел в архив организации из другой организации] --> J[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№20)] B --> K[3.7. Ведение дела фонда] D --> K F --> K H --> K J --> K K --> L[Дело фонда] </pre>	
Входы	2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов; 4. Создание и ведение НСА 5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов); 6.1.2. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
Выходы	

№ схемы	25
Наименование процесса	3.8. Учет использования документов
<pre> graph TD A[5. Использование архивных документов] --> B[Акт об изъятии из дел (возвращении собственнику) подлинников личных документов (Правила п.5.17); Акт о выдаче дел во временное пользование (прил.№10).] B --> C(3.8. Учет использования документов) C -- V --> D[Лист использования] C -- V --> E[Самостоятельно разработанные учетные формы архива организации] </pre>	
Входы	5. Использование архивных документов.
Выходы	

№ схемы	26
Наименование процесса	5.1. Исполнение запросов пользователей, в т.ч. социально-правового характера





№ схемы	27
Наименование процесса	Исполнение запросов на выдачу подлинных личных документов
<pre> graph TD Start{{Поступил запрос на выдачу подлинных личных документов}} --> Eval([Оценка запроса]) Eval --- Worker(Работник архива) Eval --- Rules[Правила 5.17, 5.20] Eval -- XOR --> InArchive{{Подлинные личные документы хранятся в архиве организации}} Eval -- XOR --> NotInArchive{{Подлинные личные документы отсутствуют}} InArchive --> Review([Рассмотрение запроса руководителем архива]) Review --- Rules2[Правила 5.17, 5.20] Review --> Resol[Резолюция руководителя о выдаче документов] Review --> Prep([Подготовка документов к выдаче: изготовление архивных копий документов и отражение изъятия и замены копиями в учетных документах архива]) Prep --- Order[2.2.3.2. Установление порядка выдачи дел из архивохранилища] Prep --> Notes[Отметки об изъятии и замене копиями: во внутренних описах дел, в листах-заверителях дел, в описах дел, документов] Prep --> Issuance([Выдача документов заявителю или доверенному лицу]) Issuance --> Copies[Копии изъятых документов] Issuance --> Act[Акт об изъятии и возвращении документов собственнику] Issuance --> Acc[3.2., 3.5. Учет] NotInArchive --> Info[Информационное письмо] Info --> Reg([Регистрация письма в общем порядке регистрации корреспонденции в организации]) </pre>	
Вход	2.2.3.2. Установление порядка выдачи дел из архивохранилища
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда
Примечания	

№ схемы	28
Наименование процесса	5.3. Выдача документов во временное пользование (в т.ч. для работы в читальном зале)
Вход	2. Хранение документов в архиве организации
Выходы	1.8. Учет использования архивных документов

№ схемы	29
Наименование процесса	6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
<pre> graph TD A[6.1.1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив] --> B[Определение срока передачи документов в государственный (муниципальный) архив] A --> C[Определение состава дел, подлежащих передаче в гос. (муниц.) архив] A --> D[Проверка правильности оформления дел и физ. и санитарно-гигиенич. состояния документов, передаваемых в гос. (муниц.) архив] A --> E[Подготовка документов, необходимых при передаче дел, документов в гос. (муниц.) архив] B --> B1[План приема документов в государственный (муниципальный) архив] C --> C1[Проект Акта приема-передачи документов (прил. №30)] D --> C1 E --> C1 E --> C2[Историческая справка к фонду (при первой передаче) и дополнения к ней (при последующих передачах)] E --> C3[4 экз. описей дел постоянного срока хранения] E --> C4[Акт приема-передачи документов (прил. №30)] C1 --> F[6.1.2. Передача дел в государственный (муниципальный) архив] C2 --> F C3 --> F C4 --> F F --> G[Учет 3.5, 3.6] </pre>	
Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.6. Учет выбытия дел 3.7. Ведение дела фонда 7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

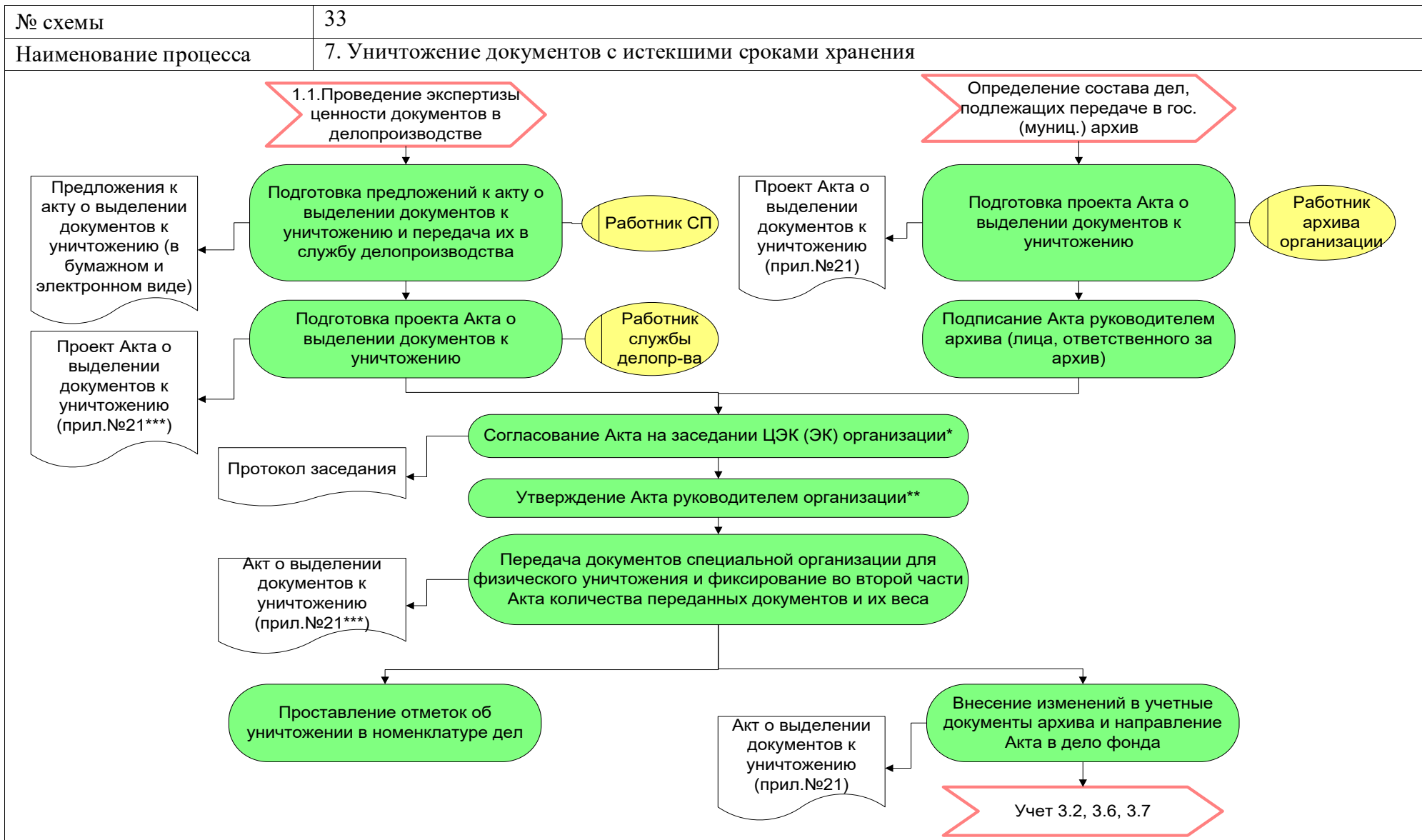
№ схемы	30
Наименование процесса	6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив



Входы	
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.6. Учет выбытия дел
Примечания	*В каждом экземпляре годового раздела описи дел проставляется отметка о передаче дел, документов в гос. (муниц.) архив ** 1 экземпляр годового раздела описей дел, документов и 1 экземпляр Акта о приеме-передаче передаются в архив организации

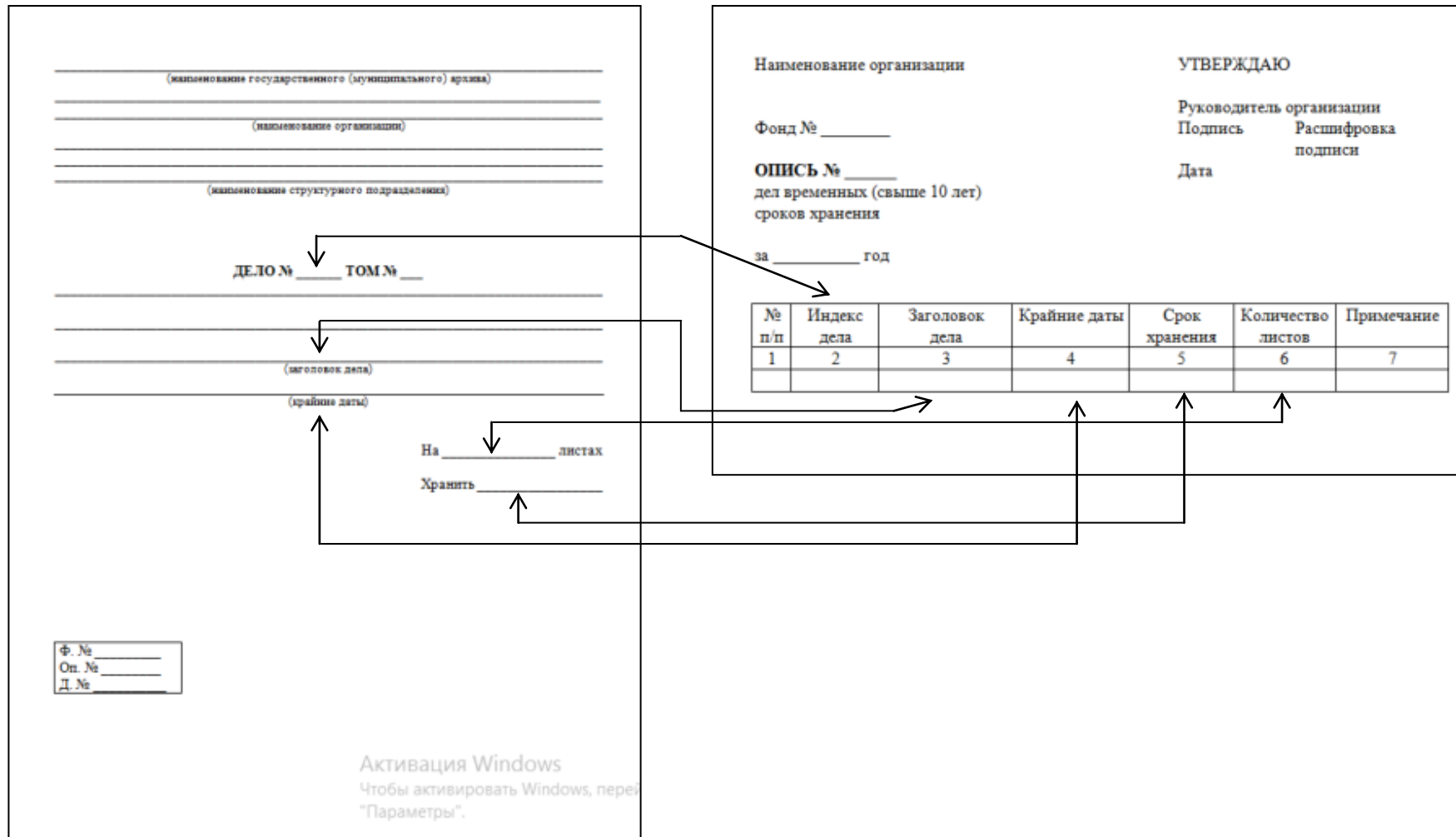
№ схемы	31
Наименование процесса	6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации
<pre> graph TD A([Определение юридического лица, которому передаются документы, и места их дальнейшего хранения]) --> B([Определение состава документов, подлежащих передаче]) B --> C([Подготовка архивных документов к передаче]) subgraph C D{2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов} E([Подготовка документов, необходимых при передаче архивных документов]) end C --> D D --> E E --> F([Передача архивных документов и описей дел, документов реорганизованной (ликвидированной) организации]) A --> G[Решение фиксируется в распорядительном документе о ликвидации (реорганизации) организации] B --> H{7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения} D --> I[• Акт о технических ошибках в учетных документах (прил. №4) • Акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (прил. №5); • Акт об утрате документов (прил. №6)] F --> J[Историческая справка к фонду] F --> K[Проект Акта приема-передачи документов (прил. №20 или №30)*] F --> L[Акт приема-передачи (прил. №20 или №30)*] </pre>	
Входы	
Выходы	7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
Примечания	*При передаче организации-правопреемнику – прил.№20, при передаче в гос.(муниц.) архив – прил.№30.

№ схемы	32
Наименование процесса	6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)
Входы	
Выходы	
Примечания	*Учетные документы передаются перед передачей архивных документов.



Входы	Для уничтожения в делопроизводстве – 1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве Для уничтожения в архиве организации – Определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.6. Учет выбытия дел 3.7. Ведение дела фонда
Примечания	* Рассматривается на заседании ЭК (ЦЭК) одновременно с годовыми разделами описей дел постоянного срока хранения и по личному составу за этот же год (п.4.11. Правил). ** После утверждения и согласования ЭПК федерального архива или органа управления, уполномоченного в сфере архивного дела годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу. *** При заполнении в делопроизводстве имеет ряд особенностей, см. Методические рекомендации раздел 7

Соответствие данных на обложке дела описательной статье годового раздела описи дел



Форма листа-заверителя описи дел

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ ДЕЛ № _____ (ФОНД № _____)

В описи дел подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец заполнения реестра описей

1. Первичное поступление дел постоянного хранения, по личному составу, временного (45 лет) хранения, временного (15 лет) хранения в архив организации и составление первых годовых разделов описей дел (заполняются графы 1, 2, 3, 4, 10):

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	Постоянного хранения						4	
2	1	2	По личному составу						3	
3	1	3	Временного (45 лет) хранения						2	
4	1	4	Временного (15 лет) хранения						2	

2. Опись дел постоянного хранения закончена (заполняются графы 5, 6, 7, 8, 9) и заведена следующая опись дел постоянного хранения (заполняются графы 1, 2, 3, 4, 10):

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	Постоянного хранения	9999			15 января 1995 г. – 26	385	4	

							декабря 2006 г.			
2	1	2	По личному составу						4	
3	1	3	Временного (45 лет) хранения						4	
4	1	4	Временного (15 лет) хранения						4	
5	1	5	Постоянного хранения						4	

3. Составление ежегодной итоговой записи (например, на 1 января 2015 года):

Всего хранится в архиве 5 (пять) _____ (цифрами и прописью) описей, из них
постоянного хранения 2 (две) _____ (цифрами и прописью),
временного хранения (свыше 10 лет) 2 (две) _____ (цифрами и прописью),
по личному составу 1 (одна) _____ (цифрами и прописью),
в том числе поступило в _____ году _____ (цифрами и прописью) описей
в том числе выбыло в _____ году _____ (цифрами и прописью) описей

Наименование должности работника
архива организации, составившего
реестр описей _____ Подпись _____ О.И. Архипова

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____ Подпись _____ И.Н. Тучин

15.01.2015

ЛИСТ ФОНДА № 1

01 января 1996 г.

**Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)**

(местонахождение фонда (наименование
организации, где хранится фонд)

(Дата первого поступления
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда 1	НАЗВАНИЕ ФОНДА 2
02.03.1966 – 23.06.1992	Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Главного архивного управления при Совете Министров СССР (ВНИИДАД)
24.06.1992 –	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (ВНИИДАД)

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или были документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Кол-во дел	Крайние даты	Кол-во дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7
01.03.1997	Акт об обнаружении неучтенных документов №1 от 27.02.1995	35				35
02.04.1997	Акт описания архивных документов №2 от 02.04.1995			35	04.05.1993 – 28.12.1993	0

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие			Наличие (остаток)											
					Кол-во единиц хранения	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Кол-во ед. хр.	В том числе									
							Кол-во ед. хр.	Крайние даты		Постоянного хранения			По личному составу						
										Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Крайние даты				

													Кол-во ед. хр.	Крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
15.01.19 96	№1	1992	Временного (15 лет) хранения	10					10							
02.04.19 97	№2	1993	Временного (15 лет) хранения	35					45							

Образец заполнения книги учета поступления и выбытия дел.

Акционерное общество «Светосервис»

(наименование организации)

Архив Акционерного общества «Светосервис» ;

(название архива)

К Н И Г А

учета поступления и выбытия дел, документов

Том № 1

Начат 01.02.2015

Окончен _____

Пример заполнения книги учета и выбытия дел Продолжение приложения 9

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя *	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло	
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	17.05.2015	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел постоянного хранения № 1	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2010-2012	БН	134								
1	17.05.2015	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел по личному составу № 2	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2010-2012	БН			25						
2	18.05.2015	Акционерное общество «Светосервис» (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 2	Общество с ограниченной ответственностью «Свет», № 2	2011	БН	78	5	26						

2	18.05.2015	Акционерное общество «Светосервис» (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 3	Общество с ограниченной ответственностью «Свет», № 2	2012	БН							79		
3	12.12.2015	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 1	Общество с ограниченной ответственностью «Свет», № 2	1995-2001	БН				516		39			
4	15.12.2015	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 2	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2002-2008	БН				311	18				

Итого в 2015 году поступило 347 (триста сорок семь) ед. хр., в том числе: на бумажном носителе 347 (триста сорок семь),
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
электронных _____, аудиодокументов _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

видеодокументов _____.
(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;
выбыло 884 (восемьсот восемьдесят четыре) ед. хр., в том числе: на бумажном носителе 884 (восемьсот восемьдесят четыре),
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
электронных _____, аудиодокументов _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

видеодокументов _____.
(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

Подпись

И.Н. Новикова

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

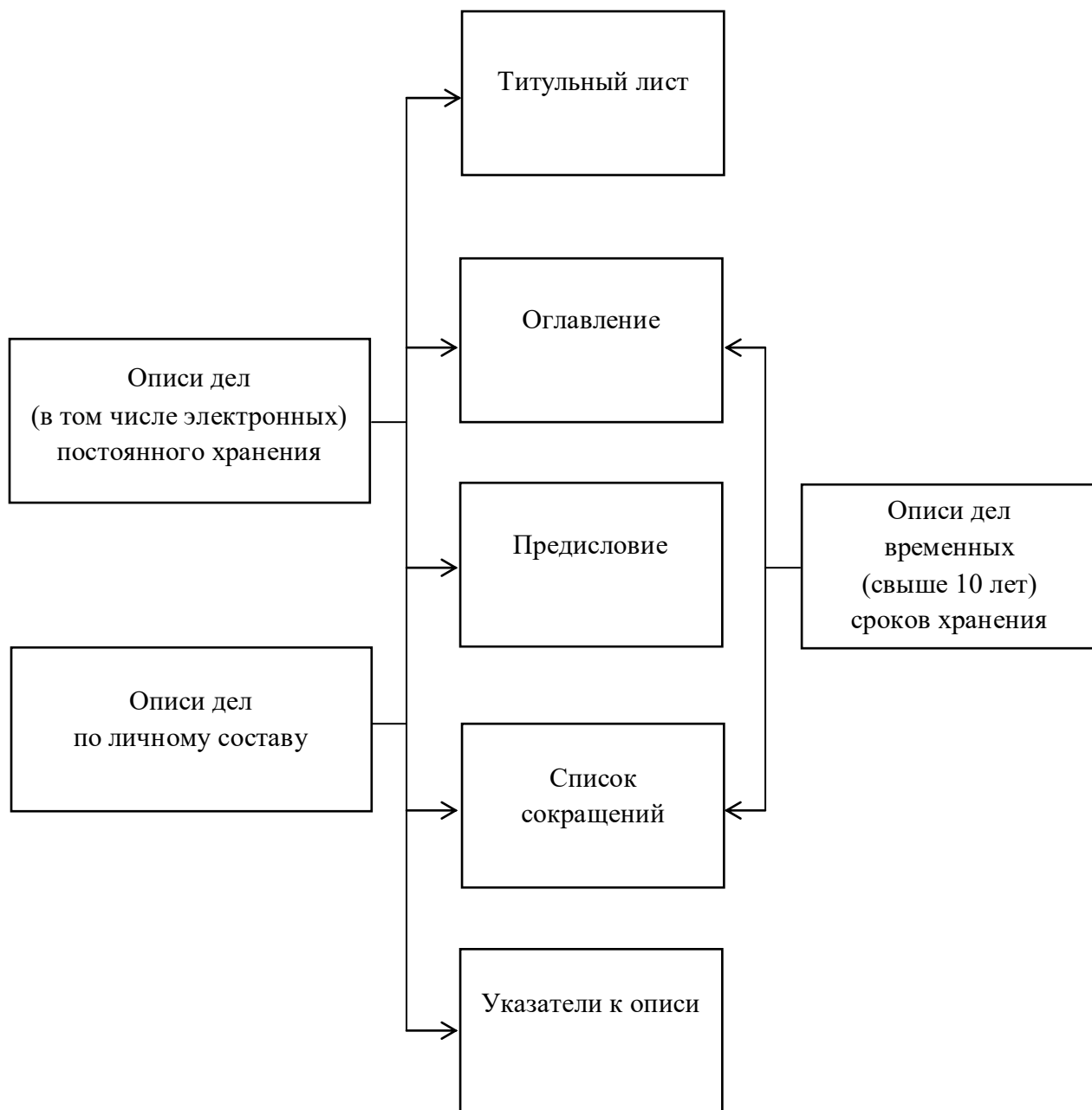
Подпись

Р.С. Степанов

10.01.2016

* В графе указывается вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы)

Состав справочного аппарата описи дел



Форма титульного листа описи дел

(Наименование государственного (муниципального) архива)

(Название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

(Название описи)

Крайние даты единиц хранения _____

Образец бланка запроса пользователя

ЗАПРОС (обращение)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную форму, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Наименование юридического лица – автора запроса/ ФИО гражданина	
Адрес для получения ответа (почтовый, электронный)	
Запрашиваемые сведения (указать информацию наиболее полно – о чем? в течение какого периода?)	
Форма получения информации (нужно подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none">● информационное письмо,● архивная справка,● архивная выписка,● архивная копия,● тематический перечень,● тематический обзор документов
Данные документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочия представлять интересы другого лица)	
Дополнительно:	

_____ 20 ____ г.
(Дата)

Подпись
(подпись пользователя)

Образец оформления архивной справки

Наименование организации

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон, телефон/факс)

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
105/2, кв. 5,
г. Новосибирск, 630082

АРХИВНАЯ СПРАВКА

31.06.2013 № 04-5/173

На № 310 от 25.06.2013

Москва

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов «Росхлебопродукт» в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель – декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: Ф. 50, Оп. 2, Д. 3, Л. 105 – 106.

Наименование должности
руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации

Отметка об исполнении

Образец оформления архивной выписки

Наименование организации

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон, телефон/факс)

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
д. 105/2, кв. 5,
г. Новосибирск, 630082

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

из протокола заседания общего собрания
Всероссийского объединения хлебопродуктов
от 25 декабря 1990 г. № 3

«СЛУШАЛИ:

Об оказании гуманитарной помощи воспитанникам детских домов г. Москвы

РЕШИЛИ:

...3) Выделить 10 т хлеба на безвозмездной основе в целях удовлетворения потребностей детского дома № ... г. Москвы...».

Номер детского дома указан в тексте неразборчиво.

Основание: Ф. 2, Оп. 3, Д. 1, Л. 45-46.

Наименование должности
руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации

Отметка об исполнении

Форма карточки пользователя читального зала

_____ (наименование организации)

КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *должность, сотрудника архива*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

Образец формы акта приема-передачи архивных документов и материальных ценностей архива при смене руководителя архива

Наименование организации АКТ № _____ _____ (место составления)	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____
--	---

приема-передачи при смене
руководителя архива

В соответствии с приказом от _____ № _____
 _____ передал(а) _____
 (фамилия, инициалы передающего) (фамилия, инициалы принимающего)
 принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе
 председателя _____ и членов _____
 (фамилия, инициалы) (фамилии, инициалы)

документы архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	№ фонда	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых единиц хранения на бумажном носителе	Кол-во принятых единиц хранения электронных документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО принято _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 в том числе _____ ед. хранения на
 (цифрами и прописью)
 бумажном носителе, _____ ед. хранения
 (цифрами и прописью)

электронных документов, _____ описей
(цифрами и прописью)
в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

Подпись

Расшифровка подписи

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи