

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и
архивного дела»
(ВНИИДАД)

**Правила организации хранения, комплектования, учета и
использования документов Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в органах государственной власти, органах
местного самоуправления и организациях**

Москва
2022

ПРАВИЛА
организации хранения, комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов в органах государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях

I. Общие положения

1.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти и организациях (далее – Правила) разработаны в соответствии пунктом 2 части 1 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), пунктом 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), с учетом положений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, иных нормативных правовых актов.

1.2. Правила определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения (далее – архивное хранение), для федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций.

1.3. В Правилах используются термины и определения, применяемые в Федеральном законе № 125-ФЗ и в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, №12, ст. 1221) (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ) и в других нормативных правовых актах, на основе которых разработаны Правила.

1.4. Архив органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (далее – организация, архив организации) создается либо в форме юридического лица, либо как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение (участок) в составе самостоятельного структурного подразделения.

Допускается в установленном законодательством Российской Федерации о труде¹ порядке возложение трудовых (должностных) обязанностей по осуществлению архивной деятельности на конкретного работника организации.

1.5. Архив организации, являющийся юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется уставом, являющийся структурным подразделением – положением, утверждаемым руководителем организации².

Деятельность архива организации регламентируется локальными нормативными правовыми актами организации и должностными инструкциями (регламентами, трудовыми договорами) работников, на которых возложены обязанности по осуществлению архивной деятельности.

II. Формирование документального фонда организации

2.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, составляют документальный фонд.

Единицей классификации и систематизации документов в документальном фонде вне зависимости от вида их носителя является дело.

Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения³.

2.2. Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд организации. Порядок формирования архивного фонда установлен главой XI Правил.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации

² Пункт 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрирован Минюстом России 15 августа 2018 г., регистрационный № 51895); пункт 3 Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. № 30 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2019 г., регистрационный № 55333).

³ Часть 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

2.3. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела в соответствии с установленными сроками хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда.

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота и в информационную архивную систему (пункт 23.19 Правил) в качестве системного справочника, осуществляющего систематизацию и учет документов, а также их метаданных.

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

2.4. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение № 24 к Правилам) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 25 к Правилам).

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования ее структурных подразделений, либо наименования функций и направлений деятельности.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность организации, ее структурных подразделений, в том числе, работу коллегиальных органов.

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

При включении в номенклатуру дел заголовков дел, являющихся базами данных информационных систем, уточняется назначение документированной информации (данных).

Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, согласовывается с экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) организации, утверждается руководителем организации или иным уполномоченным лицом и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов ежегодно согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) организации. Номенклатура представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, научной организации,

включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела один раз в 5 лет⁴.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

В целях учета объемов документального фонда организации по окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

2.5. Организации, в подчинении которых есть территориальные органы и (или) подведомственные организации имеют право разрабатывать типовую и (или) примерную номенклатуру дел.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в организациях, выполняющих идентичные функции, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел и является документом, носящим рекомендательный характер.

Проект примерной номенклатуры дел для территориальных органов федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве⁵.

III. Комплектование архивного фонда организации

3.1. Комплектование архива организации осуществляется документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

3.2. Комплектование архива включает:

определение источников комплектования архива;

определение состава документов, подлежащих приему в архив;

организация передачи документов в архив.

3.3. Источниками комплектования архива организации являются структурные подразделения организации, ее представительства, филиалы,

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

⁵Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве утверждено приказом Федерального архивного агентства, от 8 ноября 2019 г. № 173 (зарегистрирован Минюстом России 28.02.2020. регистрационный № 57634).

иные обособленные подразделения, предшественники организации (при наличии); собрания (комитеты) кредиторов, временных, административных, внешних, конкурсных, финансовых управляющих; профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»⁶; а также подведомственные организации и физические лица.

3.4. В архив организации поступают:

документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, и отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации (до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив);

документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, постоянного срока хранения, не вошедшие в состав Архивного фонда Российской Федерации, и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу,

образовавшиеся в процессе деятельности:

предшественников организации (при наличии);

представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;

собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего;

профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»⁷;

ликвидационной комиссии (ликвидатора).

В архиве организации допускается хранение документов подведомственных ей, в том числе ликвидированных организаций.

3.5. Архивные документы в архиве организации систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов (далее – архивный фонд):

архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности организации;

объединенным архивным фондам, состоящим из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;

⁶ Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1930; 2021, № 1, ст. 20) (далее – Закон № 82-ФЗ)

⁷ Закон № 82-ФЗ

архивным коллекциям, состоящим из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

3.6. Архивному фонду организации, присваивается название, соответствующее наименованию организации, и номер в порядке, определенном пунктом 12.4 Правил.

3.7. Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

а) до и после реорганизации, а также изменения структуры и штата работников;

б) до и после изменения территориальных границ деятельности организации;

в) в случае смены учредителя – если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

3.8. Из архивных документов государственной или муниципальной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности ее имущества, и архивных документов вновь созданной организации-правопреемника допускается формирование объединенного архивного фонда.

3.9. Объединенному архивному фонду приваривается номер фонда и наименование при его передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

3.10. Архивной коллекции признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому). Архивной коллекции приваривается номер фонда и наименование при его передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

3.11. Хронологическими границами архивного фонда являются:

для архивного фонда – даты создания и ликвидации организации;

для объединенного архивного фонда – даты создания и ликвидации организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

3.12. Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения. Единица хранения представляет собой совокупность архивных документов или отдельный

документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее – единица хранения).

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

3.14. Документы Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат архивному хранению. В архив (при наличии) указанные документы поступают не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются на архивное хранение по истечении 10 лет со дня увольнения.

3.15. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности документов (согласно главе IV Правил), подлежат уничтожению в порядке, установленном в главе X Правил. До проведения экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

По решению руководителя организации документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче на архивное хранение в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

IV. Экспертиза ценности документов

4.1. Передача документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения осуществляется после проведения экспертизы ценности документов.

Задачами экспертизы ценности⁸ документов являются:

- а) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации,
- б) определение сроков хранения документов при формировании номенклатуры дел;

⁸ Пункт 16 статьи 3 Федерального закона № 125-ФЗ.

в) выявление документов, подлежащих постоянному хранению (не входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации), и документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения для осуществления архивного хранения;

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

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется оценка соответствия пометки «Для служебного пользования» или грифа секретности документов содержащимся в них сведениям и вносятся предложения о возможном их изменении или снятии.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

4.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

перечней документов предусмотренных частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ, типовых и примерных номенклатур дел.

4.3. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Производить уничтожение документов до утверждения руководителем организации или иным уполномоченным лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу запрещается.

4.4. Решения о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов, научных организаций, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, или уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК).

4.5. В организации 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). ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

4.6. Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации определяются положением, разрабатывается на основании примерного положения об

экспертной комиссии организации, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁹.

Положения об ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования согласовываются федеральными государственными архивами и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела. Положение о ЦЭК (ЭК) федеральных органов государственной власти согласовывается с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

4.7. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (пункт 18.2 Правил), актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (пункт 17.8 Правил);
- в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;
- г) согласование перечней документов, образующихся в деятельности федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения, примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);
- д) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

4.8. Для документов, сроки хранения которых не предусмотрены (предусмотрены) перечнями документов установленных частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ, ЦЭК (ЭК) организации готовят предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов:

⁹ Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утверждено приказом Федерального архивного агентства от 25.02.2019 № 31 (зарегистрирован Минюстом России 24.06.2019, регистрационный № 55005); Примерное положение об экспертной комиссии организации, утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357).

а) в случае, если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, ЦЭК (ЭК) организации направляет предложения на рассмотрение ЭПК. При выявлении необходимости установления (изменения) сроков хранения ЭПК направляет предложения на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – ЦЭПК при Росархиве) для принятия решения о включении (изменении) статей перечня типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

б) в случае, если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, ЦЭК (ЭК) организации направляет предложения на рассмотрение ЦЭК (ЭК) органа государственной власти в установленной сфере деятельности. При выявлении необходимости установления (изменения) сроков хранения ЦЭК (ЭК) готовит предложения о внесении изменений в перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения.

Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещено.

4.9. Экспертиза ценности документов в структурных подразделениях организации проводится работниками структурных подразделений.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются:

- а) номенклатуры дел структурных подразделений;
- б) описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- в) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (согласно главе X Правил).

4.10. Проекты описей дел, документов (годовых разделов), актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются работником(ами), обеспечивающим(и) архивное хранение документов, и подписываются руководителем, ответственным за организацию архивного хранения. Проекты номенклатур дел составляются работником службы

делопроизводства, подписываются руководителем службы делопроизводства и визируются руководителем, ответственным за архивное хранение. Проекты указанных документов подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

4.11. Согласованные ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования описи дел документов (годовые разделы), акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны¹⁰, представляются на рассмотрение ЭПК:

а) описи дел, документов постоянного срока хранения – на утверждение;

б) описи дел, документов по личному составу, акт о неисправимых повреждениях архивных документов, акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, – на согласование.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде.

При первом представлении описей дел, документов (годовых разделов) на рассмотрение ЭПК также направляется проект исторической справки к фонду (пункт 34.2 Правил).

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов, описи, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, утверждаются руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

Руководители или иные уполномоченные лица организаций, не являющихся источниками комплектования, утверждают описи и акты после их согласования ЦЭК (ЭК).

4.12. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 28 к Правилам), согласованный ЦЭК (ЭК) и утвержденный руководителем организации.

¹⁰ В случае, если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного Фонда Российской Федерации.

На электронные документы, сроки хранения которых истекли, составляется отдельный акт.

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

При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

4.13. Дела уничтожаются по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 28), к которому прикладывается документ, подтверждающий факт сдачи дел, документов на уничтожение (утилизацию).

V. Формирование архивных дел

5.1. Законченные делопроизводством дела (электронные дела) постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат оформлению и описанию с целью подготовки к передаче на архивное хранение.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела, имеющие срок хранения «Постоянно», «До ликвидации организации», а также дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

5.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

а) документы с разными сроками хранения группируются в отдельные дела;

б) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел организации. При необходимости в заголовки дел вносятся дополнительные уточнения в соответствии с содержанием документов в деле;

в) в дело включается один экземпляр каждого документа;

г) в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающих ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней, научно-

технической документации);

д) приложения и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью;

е) приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

ж) личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

з) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, версии (проекты) электронных документов, а также документы, подлежащие возврату.

5.3. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов – подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам (электронным делам) соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (глава X Правил).

5.4. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает изъятие файлов-вкладышей, скрепок, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 10 к Правилам);

составление, внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел) (приложение № 26 к Правилам);

оформление обложки дела (приложение № 27 к Правилам);

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

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

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) или переплетаются в специальную обложку ¹¹

¹¹ Пункт Е. 1.3 «Картон» ГОСТ 7.50 – 2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.

(приложение № 27 к Правилам) с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Физически обособленные носители электронных документов являются самостоятельными единицами хранения (электронное дело), формирование которых производится в соответствии с главой XXIV Правил. В листе-заверителе и во внутренней описи (при наличии) документов дела, на бумажном носителе, указывается архивный шифр и заголовок электронного дела (дел), записанного (ых) на изъятый носитель.

5.6. Все листы в деле на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

5.7. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

5.8. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты.

5.9. На обложке дела указываются:

полное и сокращенное (в скобках) наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения (при наличии);

индекс дела по номенклатуре;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

5.10. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела организации – источника комплектования.

При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации фондообразователя (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке указывается последнее наименование.

5.11. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, при необходимости – заголовок каждого тома (части).

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

5.12. На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

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

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

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

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.

5.13. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

5.14. Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов установленных частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

На дела, внесенные в годовые разделы описей, архивный шифр проставляется после утверждения и (или) согласования годового раздела описи ЭПК и утверждения руководителем организации или иным уполномоченным лицом (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

5.15. Все реквизиты обложки дела заполняются с использованием водостойких чернил. Запрещается наклеивать лист бумаги с реквизитами на обложку. В случае, если нанесение реквизитов на обложку невозможно, то в

дело до первого листа подшивается (приклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела) титульный лист. Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела.

VI. Составление описей дел структурных подразделений и описи дел организации

6.1. Дела передаются на архивное хранение по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел, документов структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 21 и 22 к Правилам) в двух экземплярах и представляются работнику, обеспечивающему архивное хранение документов, не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

6.2. Описи составляются отдельно:

на дела постоянного срока хранения;

на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

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

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

6.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации;

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

в) при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками, но составляющими самостоятельные тома, заголовки дел и индекс дела указываются полностью;

г) графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

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

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

6.4. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел.

При просмотре дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; при наличии в деле внутренней описи – правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

6.5. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным им лицом. Акт об утрате документов утверждается руководителем организации или иным уполномоченным лицом и передается вместе с описью дел структурного подразделения работнику (ам), обеспечивающим архивное хранение документов.

6.6. Описи дел, документов (годовые разделы описей дел, документов) составляются по установленной форме (приложения № 15-19 к Правилам).

Описи дел, документов составляются:

а) постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

б) временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах;

в) документов по личному составу организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов - не менее чем в

четырёх экземплярах: три на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

г) документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, – не менее чем в трех экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации, после чего утверждаются руководителем организации.

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

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

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

6.8. 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.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в папках.

6.9. Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

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

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

6.10. В справочный аппарат к описи входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности организации, содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

6.11. К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, перечень переименований, изменения подведомственности организации, предисловие, оглавление, при необходимости – список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником комплектования), последнее полное наименование организации, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения. Наименование организации указывается по последнему году включения документов в опись.

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

об изменениях в наименовании организации;

о структуре организации;

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

о содержании и полноте дел.

VII. Передача дел из структурных подразделений на архивное хранение

7.1. Передача дел на архивное хранение осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

Прием-передача дел производится работником, обеспечивающим архивное хранение документов, в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи указанных работников.

7.2. Прием-передача документов из подведомственных организаций (по согласованию), осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей организаций, также по описям дел, документов, в порядке, аналогичном порядку передачи дел на архивное хранение из структурных подразделений.

VIII. Организация хранения архивных документов

8.1. Хранение архивных документов в организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание в оптимальном физическом состоянии хранящихся в нем архивных документов, а также минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, к которым относятся:

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

б) соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенических режимов;

в) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

г) проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов;

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

е) качественное описание и своевременная постановка архивных документов на учет;

ж) применение информационной архивной системы для хранения, приема-передачи и использования электронных архивных документов, соответствующей техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности¹², и технологически и информационно совместимой с системой электронного документооборота организации и иными информационными системами, обеспечивающими управление документами.

¹² Пункты 5.2.23 и 5.2.26 Положения о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2708; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 2, ст. 378; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4088; 2010, № 13, ст. 1502; № 26, ст. 3350; № 30, ст. 4099; № 31, ст. 4251; 2011, № 3, ст. 542; № 2, ст. 338; № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 21, ст. 2965; № 44, ст. 6272; № 49, ст. 7823; 2012, № 20, ст. 2540; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5270; № 46, ст. 6347; 2013, № 13, ст. 1568; № 13, ст. 1569; № 33, ст. 4386; № 46, ст. 5822; 2014, № 30, ст. 4305; 2014, № 31, ст. 4414; № 47, ст. 6554; 2015, № 2, ст. 491; № 24, ст. 3486; 2016, № 2, ст. 325; № 18, ст. 2637; № 28, ст. 4741; 2017, № 15, ст. 2202; № 41, ст. 5956; 2018, № 40, ст. 6142; 2019, № 6, ст. 541; № 21, ст. 2573; № 30, ст. 4325; № 36, ст. 5046; 2020, № 6, ст. 668; № 18, ст. 2914; № 30, ст. 4937; № 38, ст. 5870; 2021, № 6, ст. 986; № 12, ст. 2001; № 19, ст. 3216; № 21, ст. 3582; № 26, ст. 4967); подпункт 4 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239).

IX. Требования к архивным помещениям

9.1. В зависимости от объема хранимых документов архив организации размещается:

в специализированном здании, отвечающем требованиям к архивным зданиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении(ях);

в железном запирающемся шкафу(ах) или сейфе(ах), имеющего(их) класс огнестойкости не ниже 90Б, для магнитных дисков, кино- и фотопленки – не ниже 120 ДИС, установленном(ых) в месте, обеспечивающем возможность оперативного использования архивных документов, а также их экстренную эвакуацию при возникновении чрезвычайной ситуации.

9.2. Обязательной функциональной частью архива организации является изолированное помещение для хранения архивных документов на специальном оборудовании, обозначенном в пункте 5.1 Правил, (далее – архивохранилище), которое должно:

иметь площадь, определяемую из расчета 400 единиц хранения на 1 кв. метр, и отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов¹³;

не располагаться в подвальных и чердачных помещениях;

быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;

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

иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима;

иметь выходы к лифтам и(или) лестничным клеткам;

быть оборудовано дверьми с повышенной технической укрепленностью, оснащенными замками повышенной секретности;

иметь окна с запирающимися решетками при размещении на первом этаже здания.

¹³ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 39, ст. 6056; 2021, № 3, ст. 593).

обеспечивать свободную циркуляцию воздуха, исключаящую образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

9.3. При выборе помещения для архивохранилища предпочтение (при равных тепловых характеристиках) должно отдаваться помещениям с северной ориентацией окон.

9.4. При наличии возможностей под нужды архива организации выделяются также:

помещение для приема документов, их временного хранения и адаптации к новым условиям (акклиматизации);

рабочая комната(ы) работников, ведущих архив, отвечающая требованиям СанПиН к офисным помещениям¹⁴;

помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната).

При неинтенсивном обращении к документам архива организации допускается их использование в рабочей комнате работника, ведущего архив.

Х. Оборудование и первичные средства хранения архивных документов

10.1. Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных и(или) передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

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

Металлические стеллажи, шкафы и контейнеры используются для хранения аудиовизуальных документов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

10.2. При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам

¹⁴ Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 метра от источников тепла.

10.3. Схема расстановки стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище должна быть согласована с органом государственного пожарного надзора и предусматривать расстояния между:

торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см;

стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см;

торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;

верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;

нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах – не менее 30 см);

10.4. Архивохранилища, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам слева направо, сверху вниз.

10.5. Архивные документы, за исключением находящихся в информационной архивной системе, размещаются в первичных средствах хранения:

на бумажном носителе - в коробках и(или) папках¹⁵;

аудиовизуальные документы – в соответствии национальными стандартами Российской Федерации¹⁶;

электронные архивные документы на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителем носителя.

Допускается размещение нескольких единиц хранения электронных архивных документов на одном физически обособленном носителе.

10.6. На первичном средстве хранения архивных документов наносятся способом, позволяющим его бесконтактную идентификацию: номер и название (при наличии места) фонда, номер описи дел, документов и крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

На первичном средстве хранения электронного архивного документа на физически обособленном носителе (вкладыше), кроме того, указываются:

¹⁵ Пункт Е. 1.3 «Картон» ГОСТ 7.50 – 2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.

¹⁶ Пункт 6.3 ГОСТ 7.65-92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению; пункт 7.3 ГОСТ 7.68-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.

номер или совокупность номеров описей электронных дел, документов;
номер или совокупность номеров дел по описи (описям);
отметка о статусе экземпляра электронных архивных документов:
«ОСН.» (основной) или «РАБ.» (рабочий);
крайние даты электронных архивных документов.

При необходимости на первичном средстве хранения архивных документов могут наноситься также дополнительные отметки: о первоочередности эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации, ограничении доступа и др.

10.7. Для обеспечения учета и идентификации единицы хранения на бумажном носителе на его обложке (зеркально в левом нижнем и правом верхнем углах) наносится архивный шифр, состоящий из номера архивного фонда, номера описи дел, документов и номера единицы хранения.

10.8. Электронные архивные документы могут размещаться в информационной архивной системе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации¹⁷ при условии соблюдения при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Информационная архивная система органа государственной власти должна соответствовать Типовым функциональным требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов¹⁸ (далее – ТФТ) в части, касающейся требований к управлению документами в системе хранения электронных документов¹⁹.

Информационная архивная система организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, должна обеспечивать возможность передачи электронных архивных документов в информационную систему соответствующего государственного (муниципального) архива в автоматизированном режиме.

¹⁷ Статья 16 Федерального закона № 149-ФЗ; приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный № 28608) (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный № 45933).

¹⁸ Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20.10.2020, регистрационный № 60484)

¹⁹ Раздел 4 ТФТ.

10.9. При наличии вариантов размещения информационной архивной системы предпочтение должно отдаваться собственному оборудованию организации.

Допускается размещение информационной архивной системы органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной (муниципальной) организации в федеральном или региональном государственном хранилище электронных документов.

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

XI. Нормативные режимы хранения архивных документов

11.1. Противопожарный режим в здании или помещении(ях) архива организации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности²⁰.

11.2. Охранный режим обеспечивается путем:
оборудования здания или помещения(ий) архива организации средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них;
соблюдением установленных локальными нормативными актами организации порядка сдачи / снятия охраны помещения(й) архива организации и порядка доступа в них.

11.3. В случае выдачи архивных документов во временное пользование, физико-химическую и техническую обработку или экспонирование по договорам со сторонними организациями их вынос из архива организации разрешается только по специальным пропускам.

²⁰ Федеральный закон от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, № 35, ст. 3649; 1995, № 35, ст. 3503; 1996, № 17, ст. 1911; 1998, № 4, ст. 430; 2000, № 46, ст. 4537; 2001, № 33, ст. 3413; 2002, № 1, ст. 2; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 19, ст. 1839; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 14, ст. 1212; № 19, ст. 1752; 2006, № 6, ст. 636, № 44, ст. 4537; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 18, ст. 2117; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3593; 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3635; № 45, ст. 5265; № 48, ст. 5717; 2010, № 30, ст. 4004; № 40, ст. 4969; 2011, № 1, ст. 54; № 30, ст. 4590; № 30, ст. 4591; № 30, ст. 4596; № 46, ст. 6407; № 49, ст. 7023; 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 7, ст. 610; № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1092; 2015, № 1, ст. 88; № 10, ст. 1407; № 18, ст. 2621; № 27, ст. 3951; № 29, ст. 4359; № 29, ст. 4360; № 48, ст. 6723; 2016, № 1, ст. 68; № 15, ст. 2066; № 22, ст. 3089; № 26, ст. 3887; 2017, № 22, ст. 3069; № 27, ст. 3938; № 31, ст. 4765; 2018, № 31, ст. 4861; № 45, ст. 6824; 2019, № 30, ст. 4134; № 52, ст. 7805; 2020, № 52, ст. 8600; 2021, № 24, ст. 4186; № 24, ст. 4188), Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 39, ст. 6056; 2021, № 3, ст. 593).

11.4. Организация обязана обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в информационной архивной системе (согласно пунктам 3.3 и 3.6 Правил), в соответствии с законодательством Российской Федерации²¹.

11.5. Архивные документы следует хранить в темноте, что обеспечивается их размещением в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

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

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.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения пожарной безопасности.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м. от пола – 20-50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов²².

11.6. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

для документов на бумажном носителе – температура +17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55% ;

для аудиовизуальных документов – установленные национальными стандартами Российской Федерации²³;

стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды архивохранилища;

рециркуляция воздуха в архивохранилище с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час.

²¹ Статья 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, № 31, ст. 3448), статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, № 31, ст. 3451)

²² Глава III СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

²³ Пункт 6.3 ГОСТ 7.65-92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению; пункт 7.3 ГОСТ 7.68-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.

11.7. При невозможности полного соблюдения предусмотренных пунктом 6.7 параметров температурно-влажностного режима в архивохранилище, необходимо принимать меры по приближению ним, а также исключению резких колебаний (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5°C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%).

11.8. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, следует, по возможности, размещать в разных помещениях.

11.9. Контроль за температурно-влажностным режимом обеспечивается регулярным измерением с помощью термометра и гигрометра или термогигрометра, размещенных в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища (в зависимости от конструкционных особенностей и площади) вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола, параметров воздушной среды:

в специализированном здании – не реже 1 раза в неделю;

в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – 2 раза в неделю.

11.10. В архиве организации должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в нем в случаях его нарушения.

11.11. Помещения, занимаемые архивом организации, должны содержаться в чистоте, в условиях, затрудняющих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В архивохранилище, кроме того, по мере необходимости следует проводить:

периодическую влажную уборку полов;

обеспыливание первичных средств хранения документов;

обработку цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

11.12. При обнаружении биологических вредителей (грызунов, насекомых и плесени) принимаются безотлагательные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами архивного работника(ов), а при необходимости – силами соответствующих служб.

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

11.14. Обязательными условиями хранения электронных архивных документов является:

наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять своевременное проведение их миграции на новые носители и

плановую конвертацию в современные форматы с сохранением исходных электронных документов на протяжении не менее одного года, а также контролировать их физическое и техническое состояние;

обеспечение контроля и контроль за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования²⁴;

организация контроля и контроль доступа к информации, исключающие их утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение, а также регистрационно-учетных сведений о них;

размещение их отдельно от других архивных документов и отдельно по видам носителей в упаковке, рекомендованной производителями носителей (для электронных архивных документов на физически обособленных носителях);

запись документов с одинаковым сроком хранения (для электронных архивных документов на физически обособленных носителях);

применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации (для электронных архивных документов на физически обособленных носителях);

наличие не менее двух их экземпляров (основной и рабочий), размещенных на разных физических носителях, хранящихся территориально отдельно (для электронных архивных документов на физически обособленных носителях).

ХII. Размещение и транспортировка архивных документов

12.1. Документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах (сейфах) по фондам, описям дел, документов, слева направо, сверху вниз.

12.2. Место хранения документов в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном (приложение № 1 к Правилам) и, при наличии более одного фонда, пофондовом (приложение № 2 к Правилам).

При ведении топографического указателя на бумажном носителе один его экземпляр хранится у работника, ведущего архив, второй - размещается в соответствующем архивохранилище, при ведении в электронном виде - он размещается в информационной архивной системе.

12.3. Изменения, происходящие в размещении архивных документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

²⁴ П. 5.2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

12.4. При транспортировке архивных документов принимаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

ХIII. Проверка наличия и состояния архивных документов; организация розыска необнаруженных документов

13.1. В архиве организации проверка наличия и состояния производится для документов:

на бумажном носителе – не реже одного раза в 10 лет (с пометкой «Для служебного пользования» – не реже одного раза в 5 лет²⁵);

аудиовизуальных – один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов – один раз в 10 лет; кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года);

электронных на физически обособленных носителях – не реже одного раза в 5 лет; хранящихся в информационной системе – ежегодно (средствами информационной системы).

13.2. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) проводится:

при смене работника, ведущего архив;

при подготовке архивных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив;

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

при реорганизации организации и(или) его архива.

13.3. Проверка наличия и состояния документов проводится посредством их визуального осмотра и сверки описательных статей описи с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения и должна включать:

выверку учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;

организацию розыска отсутствующих документов;

²⁵ Пункт 2.9 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 30, ст. 3165).

выявление и постановку на учет документов, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки.

13.4. В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях выявляются и учитываются документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в информационной архивной системе, а также фиксация ее результатов осуществляются в автоматическом режиме.

13.5. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов согласно топографическим указателям;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью и(или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать и размещать вслед за учтенными единицами хранения, неописанные дела;

проставлять отметку «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи.

Запрещается:

внесение выявленных в ходе проверки неучтенных единиц хранения в опись (таковые подлежат обработке и описанию после завершения проверки);

проставление каких-либо пометок или записей в описях дел, документов и в других архивных учетных документах.

13.6. При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода проводится работа по восстановлению документа с резервного (основного, рабочего) носителя, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в современные форматы.

13.7. По результатам проверки составляются и подписываются исполнителями, а затем утверждаются руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом:

акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 к Правилам);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 к Правилам) - при обнаружении ошибок в учетных документах;

акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 5 к Правилам) – при обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных.

13.8. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в архивные учетные документы. При отсутствии изменений – после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 к Правилам).

13.9. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие каких-либо из них, организуется их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления отсутствия. В исключительных случаях на основании докладной записки работника, ведущего архив, допускается продление срока розыска документов еще на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 6 к Правилам), который утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с экспертной комиссией (далее – ЭК) или Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) организации. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная производившим его лицом.

Организация - источник комплектования государственного (муниципального) архива в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, представляет акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

XIV. Признание документов неисправимо поврежденными

14.1. Архивный документ признается неисправимо поврежденным в случае разрушения его физического носителя, не позволяющего осуществлять его практическое использование, либо невозможности визуального восприятия или технического воспроизведения содержащейся на нем информации.

14.2. При установлении факта неисправимого повреждения архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 7 к Правилам), который утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ЭК (ЦЭК) организации (при наличии).

В случае, если неисправимо поврежденным является документ Архивного фонда Российской Федерации, то после согласования с ЭК (ЦЭК) организации (при наличии) источником комплектования государственного (муниципального) архива акт направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела²⁶. После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

XV. Выдача документов из архива

15.1. Документы из архивохранилища выдаются на основании письменного разрешения руководителя, ответственного за организацию архивного хранения документов, или его заместителя.

Судебным, правоохранительным, иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации и иным пользователям по их письменному заявлению документы из архивохранилища выдаются на основании письменного разрешения руководителя организации, руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением).

Документы выдаются из архивохранилищ для использования работниками организации и иными пользователями на срок, не превышающий одного месяца.

²⁶ Части 2-4 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ.

Документы выдаются из архивохранилищ для использования работниками организации и иными пользователями на срок, не превышающий одного месяца.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного подтверждения (расписки) пользователем ответственности за обеспечение сохранности документов.

15.2. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче архивных документов во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение № 8 к Правилам).

15.3. При транспортировке дел обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

15.4. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник, обеспечивающий архивное хранение документов, в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела. Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель единицы хранения (приложение № 9 к Правилам). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела.

При наличии информационной архивной системы учет выдачи документов из архивохранилища ведется в электронном виде.

15.5. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение № 10 к Правилам) и лист использования документов (приложение № 11 к Правилам).

15.6. Документы из архивохранилища не выдаются:

при наличии фонда пользования;

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии;

не прошедшие технического оформления и описания.

XVI. Ведение учета архивных документов в организации

16.1. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, включая документы по личному составу, копии документов, включенных в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов.

Особенности учета электронных документов установлены пунктами 23.5-23.7, 23.15, 23.27 Правил.

Особенности учета аудиовизуальных документов установлены пунктами 25.2, 25.6, 25.7 Правил.

16.2. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства²⁷.

16.3. Основными единицами учета архивных документов являются:
архивный фонд;
единица хранения – дело.

16.4. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в архивных учетных документах.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем и правом верхнем углах на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

XVII. Ведение обязательных и вспомогательных учетных документов

17.1. Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и

²⁷ подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239).

состояния архивных документов. Состав и формы обязательных учетных документов определяются в соответствии с Правилами. Состав и формы вспомогательных архивных учетных документов определяются организацией самостоятельно.

17.2. В состав обязательных учетных документов входят:
книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 12 к Правилам);

список фондов (приложение № 13 к Правилам);

лист фонда (приложение № 14 к Правилам);

опись дел, документов (приложения № 15-19 к Правилам);

реестр описей (приложение № 20 к Правилам);

дело фонда – совокупность актов (приложения № 3, 4, 5, 6, 7, 8 и другие к Правилам) и иных документов, отражающих результаты архивных работ;

лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле (приложение № 10 к Правилам);

Информационная архивная система должна обеспечивать включение данных аналогичных показателям, предусмотренным обязательными учетными документами.

17.3. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

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

17.4. Список фондов ведется в организации, хранящей документы более чем одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении архивных документов. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В случае передачи архивного фонда на архивное хранение в другую организацию, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

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

Номер архивного фонда организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном (муниципальном) архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

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

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

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также изменения в их наименовании указываются в листе фонда.

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

Ежегодно к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве по состоянию на 1 января.

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

17.5. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные

номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

17.6. При наличии двух и более описей дел, документов ведется реестр описей (приложение № 20 к Правилам).

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

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

17.7. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации²⁸.

17.8. Для обеспечения учета процессов архивного хранения и архивных документов при наличии у организации технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами в электронном виде ведутся учетные базы данных. Они являются частью информационной архивной системы, либо представляют самостоятельные информационные объекты.

При необходимости обеспечивается информационная совместимость учетных баз данных с информационной архивной системой (согласно пункту 23.20 Правил).

17.9. Учетные документы архива, в том числе по одному экземпляру описей дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов.

17.10. Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

XVIII. Учет поступления и выбытия документов в архиве организации

18.1. Учет поступления и выбытия дел, документов осуществляется на основании:

²⁸ Форма паспорта архива организации устанавливается Порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, определенным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

описи дел, документов структурного подразделения (приложения № 21, 22 к Правилам) и годового раздела сводной описи дел, документов организации (приложения № 15-19 к Правилам);

номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 к Правилам);

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных) (приложение № 5 к Правилам);

акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 6 к Правилам);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 7);

акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение № 23);

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 28 к Правилам).

18.2. На основании указанных в пункте 22.1 Правил документов вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

а) в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 12 к Правилам) и в лист фонда (приложение № 14 к Правилам) – при каждом изменении в составе и объеме архивных документов организации;

б) в список фондов (приложение № 13 к Правилам) – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда²⁹;

в) в реестр описей (приложение № 20 к Правилам) – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

г) в описи дел, документов – при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

²⁹ В графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл.

XIX. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов

19.1. Электронные архивные документы формируются в электронное дело. Электронное дело представляет собой логическую совокупность электронных документов и их метаданных.

19.2. Текстовый электронный документ временного (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, и постоянного срока хранения представляет совокупность файлов:

структурированный электронный документ;

приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);

электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);

регистрационно-учетных сведений о документе (метаданных).

19.3. В регистрационно-учетные сведения (метаданные) каждого электронного документа должна быть включена следующая информация:

дата и регистрационный номер документа;

заголовок документа или его содержание (аннотация);

отметка о согласовании и поручениях (резолюциях) по документу в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;

результат проверки электронной подписи (электронных подписей) электронного документа;

общий объем файлов электронного документа (в Мбайт);

наименования файлов, составляющих электронный документ, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

19.4. Если электронное дело представляет собой базу данных, то обеспечивается выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства³⁰.

Для учета баз данных используются следующие сведения:

название базы данных и краткая информация о составе документированной информации (данных), которая в нее включена;

крайние даты записей в базе данных;

³⁰ Пункт 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

наименование программного обеспечения, которое использовалось для ее создания (формирования);

наименование файла базы данных, даты и время последнего изменения, объем в байтах, формат файла.

19.5. Для учета электронных дел, документов, баз данных составляются описи электронных дел, документов. К описям электронных дел, документов прилагаются внутренние описи (реестры) документов электронного дела, в которых указываются наименования файлов, составляющих электронные документы, даты и время их последнего изменения, контрольная сумма (хеш-сумма), объем в байтах, форматы файлов. Внутренняя опись (реестр) документов электронного дела составляется и хранится в электронном виде.

19.6. Описи электронных дел, документов структурных подразделений формируются в общем порядке (согласно главе VII Правил) с учетом рекомендуемой формы (приложение № 22 к Правилам). Описи электронных дел, документов структурных подразделений, при наличии в организации системы электронного документооборота и (или) иных информационных систем управления документами и информационной архивной системы, представляются только в электронном виде.

Графы описи электронных дел, документов заполняются в точном соответствии с регистрационно-учетными сведениями, определенными при формировании электронных дел и формировании внутренних описей (реестров) электронного дела.

При проверке электронных дел перед передачей их на архивное хранение проверяются: наличие установленного состава файлов, составляющих электронный документ; регистрационно-учетные сведения (метаданные) об электронных документах, электронных делах.

19.7. Описи электронных дел, документов (годовые разделы) формируются в общем порядке (согласно главе VIII Правил) с учетом рекомендуемой формы (приложения № 18, 19 к Правилам). В предисловие к описи электронных дел, документов включается информация о программном обеспечении, с использованием которого были созданы электронные документы, и программном обеспечении, предназначенном для их воспроизведения.

19.8. Передача электронных документов на архивное хранение производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений.

Работники структурных подразделений передают:

а) при наличии информационной архивной системы – один экземпляр каждого электронного дела с использованием информационно-

телекоммуникационной сети;

б) при отсутствии информационной системы – один (по согласованию с руководителем, ответственным за организацию архивного хранения, – более одного) физически обособленный носитель с записью электронного дела (электронных дел).

19.9. При приеме электронных документов работником, обеспечивающим архивное хранение, выполняются следующие процедуры:

а) проверка соответствия состава электронных дел, документов описям электронных дел, документов структурных подразделений;

б) проверка электронных дел, документов и описей дел, документов на наличие вредоносного программного кода;

в) проверка электронных подписей электронных дел, документов, переданных на хранение;

г) проверка комплектности состава файлов электронных документов; проверка наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения;

д) выборочная проверка воспроизводимости электронных документов;

е) проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных дел, документов на физически обособленных носителях);

ж) включение в информационную архивную систему (при наличии) электронных дел, документов и регистрационно-учетных сведений о них;

з) включение в информационную архивную систему регистрационно-учетных сведений об электронных описях дел, документов;

и) создание вторых экземпляров электронных дел, документов (при необходимости).

19.10. При приеме электронных дел в информационной архивной системе должны быть представлены следующие сведения об электронных делах:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

индекс электронного дела по номенклатуре дел;

заголовок электронного дела;

крайние даты документов электронного дела;

указание на категорию срока хранения электронного дела (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

срок хранения.

Регистрационно-учетные сведения об электронном деле, содержащем базу данных, также включают:

название базы данных и краткая информация о составе документированной информации (данных), которая в нее включена;

крайние даты записей в базе данных;

наименование программного обеспечения, которое использовалось для ее создания (формирования).

Указанная информация включается в информационную архивную систему вручную или автоматически на основании данных, полученных из других информационных систем управления документами. Если информационная архивная система работает в автономном режиме, то передача указанных сведений из других информационных систем осуществляется посредством формирования и передачи вместе с электронными делами файла регистрационно-учетных сведений в формате XML.

19.11. Факты передачи, приема и включения электронных дел, документов, регистрационно-учетных сведений о них из системы электронного документооборота или других информационных систем управления документами в информационную архивную систему подтверждаются электронными подписями работников структурных подразделений и работника, обеспечивающего архивное хранение, в соответствии с порядком использования электронной подписи в организации, утвержденным руководителем организации.

Факты передачи и приема электронных дел, записанных на физически обособленные носители, подтверждаются подписями работников, осуществивших прием-передачу, в описи электронных дел, документов структурного подразделения (пункт 9.1 Правил).

19.12. Вторые экземпляры электронных дел, документов, принимаемых на хранение, должны быть записаны на носители, отличные от тех, которые используются для хранения первых экземпляров.

При наличии в организации информационной архивной системы при поступлении электронных дел, документов, записанных на физически обособленные носители производится миграция электронных дел, документов в информационную архивную систему. После проверки, предусмотренной пунктом 23.9 Правил исходный физически обособленный носитель сохраняется в течение года, а затем уничтожается.

После записи каждого экземпляра осуществляется проверка полноты регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных делах, документах, проверка воспроизводимости электронных документов.

19.13. На физически обособленный носитель допускается записывать несколько электронных дел.

Физически обособленный носитель электронных дел помещается в упаковку, рекомендованную производителем носителя, которая снабжается вкладышем. На вкладыше указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер или совокупность номеров описей электронных дел, документов;

номер или совокупность номеров дел по описи (описям);

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

крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;

при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

Вкладыш помещается в упаковку физически обособленного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытой упаковке.

Наличие двух и более экземпляров (при наличии) электронных дел отражается в графе «Примечания» в описях дел, документов.

19.14. В информационной архивной системе факт приема-передачи отражается посредством включения (внесения) следующих регистрационно-учетных сведений:

дата поступления электронных дел, документов;

наименование организации (структурного подразделения, лица, архива) от которой поступили электронные дела, документы;

наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные дела, документы;

отметка о том, что поступающие дела, документы являются электронными;

указание на категорию срока хранения передаваемых электронных дел (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

количество передаваемых дел;

указание должности, фамилии и инициалов работника, передающего документы;

указание должности, фамилии и инициалов работника, принимающего документы.

19.15. Единицами хранения электронных архивных документов являются - электронное дело, электронный документ, база данных.

Каждая единица хранения электронных архивных документов представляет собой файл или совокупность файлов.

Архивный шифр (диапазон архивных шифров) единиц хранения электронных документов, хранимых на физически обособленных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в упаковку носителя. Архивный шифр единиц хранения электронных документов, хранимых в информационной архивной системе, является обязательным элементом описания электронного документа.

19.16. Хранение электронных архивных документов осуществляется:
на физически обособленных носителях;
в информационной архивной системе.

Электронные документы временных (до 10 лет) сроков хранения хранятся в информационных системах, обеспечивающих управление документами, в формате, в котором они были созданы.

19.17. Обязательными условиями хранения электронных архивных документов является:

а) наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;

б) организация контроля и контроль за аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования электронных архивных документов³¹;

в) организация контроля и контроль доступа к информации, исключающие утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение электронных архивных документов и регистрационно-учетных сведений о них;

г) наличие не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и необходимое количество рабочих).

Экземпляры должны находиться на разных носителях и храниться раздельно во избежание утраты обоих экземпляров.

19.18. Обязательными условиями хранения электронных архивных документов на физически обособленных носителях являются:

а) применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;

б) своевременное проведение миграции на новые носители и плановой конвертации в современные форматы с сохранением исходных

³¹ П. 5.2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

электронных документов на протяжении не менее одного года.

19.19. Электронные архивные документы хранятся в информационной архивной системе организации или в федеральном хранилище электронных документов или в хранилище электронных документов субъекта Российской Федерации.

19.20. Требования к режиму хранения электронных архивных документов в информационной архивной системе обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации³² и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Информационная архивная система, обеспечивающая хранение, прием-передачу и использование электронных архивных документов должна соответствовать техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности³³.

Информационная архивная система органа государственной власти должна соответствовать Типовым функциональным требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (далее – ТФТ) (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2020 г., регистрационный

³² Статья 16 Федерального закона № 149-ФЗ; приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный № 28608) (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный № 45933).

³³ Пункты 5.2.23 и 5.2.26 Положения о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2708; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 2, ст. 378; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4088; 2010, № 13, ст. 1502; № 26, ст. 3350; № 30, ст. 4099; № 31, ст. 4251; 2011, № 3, ст. 542; № 2, ст. 338; № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 21, ст. 2965; № 44, ст. 6272; № 49, ст. 7823; 2012, № 20, ст. 2540; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5270; № 46, ст. 6347; 2013, № 13, ст. 1568; № 13, ст. 1569; № 33, ст. 4386; № 46, ст. 5822; 2014, № 30, ст. 4305; 2014, № 31, ст. 4414; № 47, ст. 6554; 2015, № 2, ст. 491; № 24, ст. 3486; 2016, № 2, ст. 325; № 18, ст. 2637; № 28, ст. 4741; 2017, № 15, ст. 2202; № 41, ст. 5956; 2018, № 40, ст. 6142; 2019, № 6, ст. 541; № 21, ст. 2573; № 30, ст. 4325; № 36, ст. 5046; 2020, № 6, ст. 668; № 18, ст. 2914; № 30, ст. 4937; № 38, ст. 5870; 2021, № 6, ст. 986; № 12, ст. 2001; № 19, ст. 3216; № 21, ст. 3582; № 26, ст. 4967); подпункт 4 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239).

№ 60484)) в части, касающейся требований к управлению документами в системе хранения электронных документов³⁴.

Информационная архивная система должна выполнять функции резервного копирования электронных архивных документов, в том числе при применении облачных технологий, и обеспечивать возможность их конвертации в современные форматы, а визуализацию электронного документа.

Информационная архивная система должна быть технологически и информационно совместима с системой электронного документооборота организации и иными информационными системами, обеспечивающими управление документами, и с соответствующими информационными системами государственных (муниципальных) архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

19.21. При осуществлении конвертации и (или) миграции электронных архивных документов должны быть обеспечены аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

Факты конвертации и миграции фиксируются:

- а) в акте³⁵, который приобщается к делу фонда (пункт 21.2 Правил);
- б) в информационной архивной системе путем внесения дополнений в регистрационно-учетные сведения.

Исходный документ хранится до минования надобности, но не менее, чем один год после даты проведения его миграции и (или) конвертации. Архивные электронные документы, полученные в результате конвертации и (или) миграции, подлежат проверке на соответствие исходным электронным архивным документам. Проверка осуществляется работником, проводившим конвертацию и (или) миграцию.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся во внутренние описи (реестры) документов электронного дела (пункт 23.5 Правил), регистрационно-учетные формы информационной архивной системы работником, производившим указанные действия, и подтверждаются его электронной подписью.

19.22. Порядок проведения конвертации и миграции электронных архивных документов устанавливается локальными нормативными актами

³⁴ Раздел 4 ТФТ.

³⁵ Форма акта о проведении конвертации и (или) миграции разрабатывается организацией самостоятельно с учетом особенностей используемых технических средств и программного обеспечения

организации с учетом положений национальных стандартов³⁶, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.23. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов осуществляется:

- а) на физически обособленных носителях – не реже одного раза в 5 лет;
- б) хранящихся в информационной системе – ежегодно средствами информационной системы.

19.24. В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в информационной архивной системе осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно работник, обеспечивающий архивное хранение документов, проверяет протоколы информационной архивной системы для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов. Результаты проверки фиксируются с использованием электронной подписи указанного работника в регистрационно-учетных формах информационной архивной системы, показатели которых должны соответствовать форме акта проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 к Правилам).

19.25. При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода, работник(и), обеспечивающий(ие) архивное хранение документов, по решению руководителя организации или иного уполномоченного лица должен (должны) проводить работу по восстановлению документа с резервного (основного, рабочего) носителя, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в современные форматы.

³⁶ ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов

19.26. Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов недостатки фиксируются в соответствующих актах в общем порядке (пункты 8.6-8.8 Правил).

19.27. Учет баз данных, находящихся на архивном хранении, также ведется в специальном журнале (книге) и (или) в специальной регистрационно-учетной форме в информационной архивной системе. После приема баз данных на архивное хранение в указанные учетные формы заносятся сведения об их названии, информация о составе документированной информации (данных), которая в них включена, и объем в Мбайт. Ежегодно к журналу (книге) составляется итоговая запись, включающая информацию о количестве баз данных и их суммарном объеме в Мбайт, которая подписывается работником, ответственным за обеспечение архивного хранения. При ведении учета в информационной архивной системе сведения, аналогичные итоговой записи журнала (книги), должны формироваться автоматически по запросу.

19.28. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях (главы IV и X Правил), после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

XX. Подготовка к архивному хранению дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы

20.1. В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый том дела, второй и последующий тома включают документы на бумажном носителе.

20.2. Электронные копии документов, включаемые в электронные дела, представляют совокупность:

файла электронной копии документа на бумажном носителе в формате архивного хранения PDF/A;

файлов приложений (при наличии);

файла регистрационно-учетных сведений о документе (метаданных).

20.3. В регистрационно-учетные сведения (метаданные) каждой электронной копии документа включается информация:

о дате и регистрационном номере документа;

о заголовке документа или о его содержании (аннотация);

о согласовании и поручениях по документу, в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;

наименования файла (файлов) электронных копий документов на бумажном носителе, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

20.4. Тома дела, имевшего один индекс и заголовок дела по номенклатуре дел и содержавшего документы на бумажных носителях и электронные документы, вносятся в одну опись дел, документов. Тома должны быть связаны с одним индексом по номенклатуре дел, но при этом каждый том дела включается под самостоятельным заголовком с указанием номера тома. В графе описи дел, документов, отражающей объем дела, объем указывается в зависимости от вида носителя документа (для дел, содержащих документы на бумажном носителе, указывается листаж, для электронных дел – объем в Мбайт). Для всех электронных дел, включенных в опись дел, документов, составляется внутренняя опись (реестр) электронного дела. В графе «Примечание» к каждому электронному делу указывается место хранения основного экземпляра электронного дела.

В предисловиях к описям дел указывается информация о наличии в описи дел как на бумажном носителе, так и электронных дел, отражается специфика их размещения. Для дел, содержащих документы на бумажном носителе, и дел, размещенных на физически обособленных носителях, указываются их места хранения в архивохранилищах; для электронных дел указывается наименование информационной архивной системы.

XXI. Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов

21.1. Аудиовизуальные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, включаются в архивный фонд организации.

Для аудиовизуальных документов, являющихся приложениями к управленческим и иным документам с установленными сроками хранения, устанавливаются те же сроки хранения.

21.2. К аудиовизуальным документам относятся фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки,

магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы.

Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

а) видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бьюксе;

б) фотодокументов – физически обособленный кадр, несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке;

в) фонодокументов – физически обособленная магнитная лента, кассета с записью звуковой информации, размещенная в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

г) электронных аудиовизуальных документов – электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

21.3. Электронный аудиовизуальный документ представляет совокупность файла электронного документа и файла метаданных. При необходимости, совокупность файла экземпляра электронного документа, полученного в результате конвертации, и файла метаданных.

Электронные аудиовизуальные документы передаются на архивное хранение в форматах, в которых они созданы и (или) использовались до передачи. В процессе передачи на архивное хранение проверяется возможность их воспроизведения.

В случае невозможности воспроизведения, производится конвертация электронных аудиовизуальных документов в форматы, конвертация в которые влечет минимальные потери качества по сравнению с исходным вариантом.

Передаче на хранение подлежат исходный электронный аудиовизуальный документ, электронный аудиовизуальный документ, полученный в результате конвертации. Оба экземпляра электронного аудиовизуального документа относятся к одному электронному делу.

В метаданные электронного аудиовизуального документа включаются сведения:

о наименовании электронного аудиовизуального документа;

об авторстве электронного аудиовизуального документа;

общий объем файлов электронного аудиовизуального документа (в Мбайт);

наименования файлов, составляющих электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

21.4. Аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бьюксах.

Электронные аудиовизуальные документы хранятся:

в упаковке, рекомендованной производителями носителей;
в информационной системе.

Температурно-влажностный режим для хранения аудиовизуальных документов устанавливается в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации³⁷.

Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе.

21.5. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов осуществляется один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов – один раз в 10 лет); кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года.

21.6. Единицей учета аудиовизуальных документов является часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, имеющая самостоятельный заголовок и относящаяся к определенному событию, произведению.

Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в пункте 21.2 Правил, являются:

описи фотоальбомов и фотодокументов;
описи фонодокументов магнитной записи;
опись видеодокументов³⁸.

Аудиовизуальные электронные документы учитываются по описям электронных дел, документов. На электронное дело аудиовизуальных документов составляется внутренняя опись (реестр) документов. Обязательными описательными элементами внутренней описи являются: время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов, размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов.

21.7. Описательная статья описи аудиовизуальных документов должна включать:

в описи фотодокументов – № единицы хранения, производственный №, заголовок (аннотация) документа, фамилию(и) и инициалы автора(ов), дату съемки, место съемки, вид носителя, оригинальность, формат (размер),

³⁷Пункт 6.3 ГОСТ 7.65-92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению; пункт 7.3 ГОСТ 7.68-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.

³⁸ Формы учетных и иных документов одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол № 1.

цветность;

для фотоальбомов – № единицы хранения, заголовок (название) альбома, фамилию(и) и инициалы автора(ов), крайние даты фотоотпечатков, место съемки, количество фотоотпечатков, внешние особенности;

для фонодокументов – № единицы учета, № единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа (с указанием языка), фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); время звучания, дату и место записи (перезаписи, выпуска); скорость звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

для видеодокументов – № единицы учета, № единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, фамилию(и) и инициалы автора(ов), цветность, язык, год производства, хронометраж видеозаписи, тип видеоносителя и формат записи, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

для электронных аудиовизуальных документов - № единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи; тип носителя; время звучания (для аудио- и видеодокументов), объем в мегабайтах.

Заголовки (названия, аннотации) единиц хранения аудиовизуальных документов должны включать наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года).

21.8. Прием аудиовизуальных документов из структурного подразделения на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

21.9. Не допускается передача на архивное хранение аудиовизуальных документов, записанных на физически обособленные носители, включенные в состав дела, содержащего документы на бумажном носителе.

Электронный аудиовизуальный документ передается на архивное хранение в упаковке, рекомендованной производителем носителя или размещается в информационной архивной системе (производится миграция).

XXII. Организация использования архивных документов

22.1. Использование архивных документов организации допускается только после их описания и технического оформления.

22.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) организации

предоставляют доступ к хранящимся в их архивах документам и справочно-поисковым средствам к ним:

по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица;

в соответствии с должностными обязанностями работников организации.

Иные организации могут предоставлять доступ к хранящимся в их архивах документам и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с локальными нормативными правовыми актами организации.

22.3. Доступ к документам архива организации, являющимися носителями сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также содержащих сведения конфиденциального характера³⁹, осуществляется при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений), к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, - в соответствии с локальными нормативными правовыми актами организации.

22.4. Организация обязана в письменном виде уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

22.5. Организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю организацией или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре организации (собственника или владельца архивных документов) с пользователем.

22.6. Работа с документами и справочно-поисковыми средствами к ним в архиве организации осуществляется под контролем работника, ведущего архив.

22.7. При необходимости изготовление копий с документов архива организации осуществляется с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

22.8. В архиве организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием информационной архивной системы.

³⁹ Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»

22.9. Организация работы пользователей и работников организации с документами в читальном зале архива определяется в соответствии с положениями внутренних документов организации, регламентирующих порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.

Разрешение на работу в читальном зале или в помещении архива дает руководитель организации или иное уполномоченное лицо.

22.10. В целях создания условий для работы пользователей и работников организации непосредственно в архиве организации может выделяться помещение (читальный, просмотровый зал) для ознакомления с документами архива и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.

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 не выдаются.

22.11. Работа пользователей и работников организации по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним в читальном зале (или ином помещении) осуществляется под контролем работника архива.

22.12. В архиве ведется журнал учета посещений читального зала пользователями и работниками организации.

22.13. Копирование архивных документов осуществляется:

по заказу пользователей техническими средствами организации (архива организации);

самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами организации (архива организации) или собственным техническим средством в соответствии с положениями внутренних документов организации, регламентирующими порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.

22.14. На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.15. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора⁴⁰.

В договоре на организацию самостоятельного копирования

⁴⁰ Часть 4 Федерального закона № 125-ФЗ.

пользователем арендуемыми техническими средствами организации (архива организации) указываются объем копирования, стоимость услуг, дата и время предоставления технических средств, тип предоставляемого технического средства, виды изготавливаемых копий, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров.

В случае самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством заключается договор на организацию копирования, в котором указывается объем копирования, стоимость услуг, дата и время проведения съемки, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров, тип используемого технического средства.

Работник архива организации обеспечивает контроль за сохранностью копируемых дел, документов и соблюдением условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами организации (архива организации).

После завершения копирования архивных документов оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг в произвольной форме.

Проверка идентичности изготовленных пользователем самостоятельно копий архивных документов подлиннику не проводится и наличие такой идентичности не удостоверяется.

22.16. При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии проставляется штамп «Рассекречено». Такой же штамп проставляется на электронной копии рассекреченного архивного документа. При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива организации, обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено».

22.17. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес.

22.18. Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

XXIII. Исполнение запросов

23.1. По документам, хранящимся в архиве организации, исполняются запросы:

социально-правового характера;

тематические о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, лицу, событию, факту;

о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

При наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения осуществляется в форме электронных документов.

23.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) организации обязаны обеспечить возможность приема запросов и направление ответов по результатам их исполнения посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, иных государственных информационных систем.

23.3. Поступивший в организацию запрос рассматривается и исполняется при наличии в нем наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и(или) электронного адреса инициатора и темы запроса.

23.4. Запрос не подлежит рассмотрению в случаях, если⁴¹:

в запросе отсутствует информация, указанная в пункте 27.3 Правил;

запрос не поддается прочтению;

ответ по существу указанной в запросе темы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

запрос касается темы, в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель организации или иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в одну и ту же организацию);

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников организации, а также членов их семей;

у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

⁴¹ Часть 5 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается инициатору в случаях, если его почтовый (электронный) адрес поддается прочтению.

23.5. На безвозмездной основе исполняются:

запросы социально-правового характера – в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемых в целях исполнения ими своих полномочий;

запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

23.6. Тематические запросы юридических и физических лиц исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе⁴².

23.7. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

23.8. Архивная справка оформляется на бланке организации (архива организации – при наличии) с обозначением названия («Архивная справка»), подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации (приложение № 29 к Правилам). Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

⁴² Часть 4 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

В тексте архивной справки 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 (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, являвшихся основанием для ее составления.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

23.9. Архивная выписка оформляется на бланке организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера (ов) листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Архивная выписка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, предусмотренное пунктом 27.8 Правил.

23.10. Архивная копия, воспроизводящая текст архивного документа или его изображение, изготавливается на бумажном носителе либо в электронном виде с указанием архивного шифра и номера (ов) листов. Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, изготовленная в электронном виде - подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Имя файла архивной копии, предоставляемой в форме электронного документа, должно содержать архивный шифр документа.

23.11. Ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии):

направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям;

выдаются под расписку заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

23.12. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления:

в государства - участники СНГ - высылаются непосредственно в адрес заявителя;

в иные государства - направляются в соответствующий федеральный орган исполнительной власти соответствующего государства, направивший запрос.

23.13. Информационное письмо о наличии (отсутствии) в архиве организации информации по запрашиваемой теме или сведений о

местонахождении содержащих ее документов, 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 оформляется на бланке организации (архива организации – при наличии) и подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом. Письмо, направляемое в форме электронного документа, заверяется электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

23.14. По согласованию с пользователем ответы на тематические запросы могут предоставляться также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематического обзора архивных документов.

XXIV. Публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий

24.1. Организация вправе осуществлять, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг:

подготовку публикаций и экспонирование архивных документов и их копий;

предоставление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых дверей, уроков), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

24.2. Экспонируемые подлинники архивных документов и (или) их копии вне зависимости от формы 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.

XXV. Работа с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну

25.1. Руководитель организации, наделенный полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, организует проведение работ с архивными документами, являющимися носителями сведений,

составляющих государственную тайну (далее - секретные архивные документы), в том числе:

осуществление контроля за сроками ограничения доступа к секретным архивным документам;

рассекречивание секретных архивных документов в сроки, установленные при их засекречивании.

25.2. Работа по рассекречиванию секретных архивных документов в организации осуществляется комиссионно⁴³.

25.3. Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния архивных документов являющихся носители сведений, составляющих государственную тайну, а также их учет осуществляется в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне⁴⁴.

Частично рассекреченные единицы хранения секретных архивных документов хранятся в соответствии с требованиями, установленные главой XXII Правил.

25.4. Проставление на первичных средствах хранения и на самих единицах хранения (единицах учета) секретных архивных документов штампов «Рассекречено» или отметок «с» (секретно), «сс» (совершенно секретно), «ов» (особой важности) осуществляется в порядке выполнения служебного задания и только после внесения соответствующих изменений в учетные документы (пункт 32.8 Правил):

по результатам проведения рассекречивания секретных архивных документов в соответствии с пунктами 32.6 – 32.8 Правил - в течение трех месяцев с момента принятия решения о рассекречивании секретных архивных документов;

при засекречивании - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

25.5. Описи дел, документов и единицы хранения (единицы учета) секретных архивных документов, а также их учетные документы обозначаются отметками «с» (секретно), «сс» (совершенно секретно), «ов» (особой важности), которые являются служебными и не входят в архивный шифр единицы хранения (единицы учета).

При наличии в описи дел, документов, единице хранения (единице учета), наряду с секретными архивными документами, несекретных (рассекреченных) документов, опись дел, документов и единица хранения

⁴³ Статья 15 Закона «О государственной тайне».

⁴⁴ Закон «О государственной тайне».

(единица учета) помечаются в учетных документах отметкой «сч», которая является служебной и не входит в архивный шифр единицы хранения (единицы учета).

25.6. При рассекречивании:

всех единиц хранения (единиц учета) по секретной описи дел, документов опись рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без отметки «с», «сс» или «ов». При этом на обложке и титульном листе описи дел, документов отметка «с», «сс» или «ов» зачеркивается, а в правом верхнем углу проставляется штамп «Рассекречено»;

части единиц хранения (единиц учета) по секретной описи дел, документов на рассекреченные секретные архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения (единиц учета) в которой остаются прежними. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными секретными архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без отметки «с», «сс» или «ов»;

одного или нескольких секретных архивных документов в составе единицы хранения (единицы учета) она остается на секретном хранении.

25.7. Факт рассекречивания секретных архивных документов фиксируется в графе «Примечания» штампом «Рассекречено»:

напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения (единиц учета) в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении;

во внутренней описи единицы хранения (единицы учета) дела, а при ее отсутствии - в листе-заверителе с указанием номеров рассекреченных листов.

25.8. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания секретных архивных документов, проведенного в соответствии с пунктом 32.6 Правил, вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании.

После рассекречивания к описям дел, документов открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения (единиц учета). Работа по внесению изменений в учетные документы проводится в порядке выполнения служебного задания.

25.9. При засекречивании архивных документов на основании решения об отнесении сведений к государственной тайне, принятого руководителем организации, наделенным полномочиями по отнесению сведений к

государственной тайне, соответствующие изменения вносятся в учетные документы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

XXVI. Изъятие архивных документов

26.1. Изъятие документов из архива организации допускается: по решению судебных и (или) правоохранительных органов⁴⁵; по письменному обращению гражданина о возврате ему не востребованных в свое время подлинных личных документов о гражданском состоянии, образовании, членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек, медицинских карт.

26.2. Подлинные личные документы выдаются гражданину с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику по предъявлении документа, подтверждающего родство, или иному лицу по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке⁴⁶.

26.3. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые заверяются подписью работника, ведущего архив, и печатью организации или архива (если архив является структурным подразделением) и приобщаются к соответствующей единице хранения.

26.4. В случае возврата документов из судебных и (или) правоохранительных органов, они подкладываются на место прежнего нахождения, а изготовленные с них копии, если они составляют отдельную единицу хранения, используются как фонд пользования, если представляют собой отдельные листы единицы хранения – уничтожаются.

26.5. Изъятие (возврат) документов из архива организации оформляется актом. Акт и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возврат), включаются в соответствующее дело фонда.

⁴⁵ Статья 183 «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4921).

⁴⁶ Глава 10 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2017, № 14, ст. 1998); Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 30, ст. 4128).

Изъятие (возврат) документов и их замена на копии отражаются в учетных архивных документах.

XXVII. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам организации

27.1. Состав справочно-поисковых средств определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером, задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Основным (обязательным) архивным справочником является опись дел, документов. Обязательным архивным справочником организаций – источников комплектования также является историческая справка к фонду.

В дополнение ведутся вспомогательные архивные справочники – каталоги, указатели.

Историческая справка к фонду в организациях, не являющихся источниками комплектования, является вспомогательным архивным справочником.

27.2. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, изменений в наименовании, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду подписывается составителем.

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в деле фонда, второй – передается в государственный (муниципальный) архив. Допускается ведение исторической справки к фонду в электронном виде.

XXVIII. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

28.1. Передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

организациями - источниками комплектования государственного (муниципального) архива – в соответствии с разделом XXXVII 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, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24,

организациями, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – в соответствии с договорами о сроках и об условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, и использования указанных документов, заключенными ими с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁴⁷;

иными организациями – на основании договора с собственником или владельцем документов.

28.2. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, устранением дефектов и транспортировкой, выполняются за счет средств организации, сдающей документы.

28.3. Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в организации проводятся:

рассекречивание носителей сведений, составляющих государственную тайну в случае истечения сроков, установленных при их засекречивании;

снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном руководителем организации.

28.4. Передача электронных архивных документов из информационной архивной системы организации-источника комплектования государственного (муниципального) архива в информационную систему государственного (муниципального) архива производится в порядке и с использованием формата передачи данных, установленных федеральным органом власти, уполномоченным в сфере делопроизводства и архивного дела, по согласованию с государственным (муниципальным) архивом.

⁴⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»

28.5. Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 к Правилам), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде. Один экземпляр описи на бумажном носителе остается в организации.

28.6. Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации – источнике комплектования допускается по решению экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела⁴⁸.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации.

28.7. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим справочно-поисковыми средствами.

28.8. Передача электронных документов в государственный (муниципальный) архив производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и (или) Правилами, по описям электронных дел, документов. К описям прилагаются внутренние описи (реестры) электронных дел (согласно пункту 23.18 Правил).

Передача осуществляется на физически обособленных носителях не менее, чем в двух экземплярах и (или) по информационно-телекоммуникационным сетям.

Способ передачи, вид физически обособленных носителей, форматы файлов электронных документов, в том числе баз данных, согласовываются государственным (муниципальным) архивом.

⁴⁸ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1, ст. 272)

XIX. Порядок передачи архивных документов при смене должностного лица, ответственного за ведение архива организации, реорганизации и (или) ликвидации организации

29.1. При смене должностного лица, ответственного за ведение архива организации, прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых систем (далее – прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой руководителем организации.

29.2. При приеме-передаче дел проводится:

сплошная или выборочная (по указанию руководителя организации) проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств;

инвентаризация используемого в архиве организации оборудования.

29.3. Прием-передача дел оформляется актом (приложение № 31 к Правилам).

29.4. При реорганизации организации с изменением формы собственности или организационно-правовой формы, в том числе с передачей функций другой или нескольким организациям, ее архивные документы передаются организации (ям) – правопреемнику (ам) в упорядоченном состоянии, передача архивных документов оформляется актом. Копия акта представляется в государственный (муниципальный) архив, в случае, если принявшая документы выступает источником комплектования указанного архива.

29.4. При ликвидации организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

При ликвидации иной организации ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора между ними.

Электронные документы ⁴⁹ передаются в государственный (муниципальный) архив в порядке, предусмотренном пунктом 35.4 Правил.

29.5. При ликвидации организации упорядочение ее документов организует ликвидационная комиссия с участием представителя соответствующего государственного (муниципального) архива.

⁴⁹ Электронные документы, дела временных (менее 10 лет) сроков хранения передаются в государственный (муниципальный) архив только при условии соответствия системы электронного документооборота, в которой они были созданы, ТФТ.

29.6. При ликвидации организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, в случае отсутствия ее правопреемника, решение:

о порядке рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, для последующей передачи в государственный (муниципальный) архив принимает межведомственная комиссия по защите государственной тайны⁵⁰;

в отношении архивных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, принимает ликвидационная комиссия⁵¹.

⁵⁰ Часть 4 статьи 14 Закона «О государственной тайне»

⁵¹ Пункт 1.9 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 30, ст. 3165).