Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева

СПРАВОЧНИК ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Москва
ООО «ТЕРМИКА.РУ»
2025

УДК 930.25(035)
ББК 79.3я2
Б91

Б91 Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2025. — 458 с.
ISBN 978-5-6051268-0-5

Основная цель данного справочника — помочь работникам государственных органов, органов местного самоуправления и организаций разных организационно-правовых форм и форм собственности найти ответы на интересующие вопросы и правильно организовать работу с архивными документами на бумажной основе и в электронной форме.

В справочнике поэтапно рассмотрены основные виды работ с архивными документами, в т. ч. электронными архивными документами, и четко разграничено, что в сфере архивного дела закреплено нормативно, что носит рекомендательный характер, а что можно использовать из опыта отдельных организаций. Также подробно рассмотрены виды правовой ответственности за нарушения порядка работы с документами и документной информацией.

Данный справочник адресован как специалистам в сфере делопроизводства и архивного дела, так и обучающимся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в качестве учебного пособия.

УДК 930.25(035)
ББК 79.3я2

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6051268-0-5

© Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева, 2025
© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2025

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Оглавление

ПРЕДИСЛОВИЕ.....8

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....17

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 20

1.1. Создание архива в организации 20

1.2. Организация хранения документов службой делопроизводства.....25

1.3. Организация работы архива.....25

РАЗДЕЛ 2. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ В ОРГАНИЗАЦИИ.....29

2.1. Инструкция по делопроизводству / административный регламент 29

2.2. Положение об архиве 33

2.3. Документация на систему хранения электронных документов 38

2.4. Должностные регламенты / должностные инструкции работников 40

2.5. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) / экспертной комиссии (ЭК) организации..... 51

2.6. Приказ о составе ЦЭК/ЭК.....55

2.7. Порядок согласования и утверждения пакета документов по делопроизводству и архивному делу в организации.....56

2.8. Другие нормативные и методические документы организации.....58

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....60

3.1. Нормативная правовая и методическая база архивной терминологии.....60

3.2. Понятия о документах, архивных документах и документах Архивного фонда Российской Федерации.....63

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

3.3. Категории сроков хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов 68

РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО И АРХИВНОГО ФОНДОВ ОРГАНИЗАЦИИ 70

4.1. Документальный фонд организации 70

4.1.1. Электронные документы в составе документального фонда организации 70

4.2. Архивный фонд организации 77

4.2.1. Составление исторической справки к архивному фонду 89

РАЗДЕЛ 5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 97

5.1. Назначение и виды номенклатур дел 97

5.2. Классификационная схема номенклатуры дел 101

5.3. Форма номенклатуры дел 103

5.3.1. Индексация дел в номенклатуре дел 107

5.3.2. Составление заголовков дел 109

5.3.3. Расположение заголовков дел в номенклатуре дел 118

5.3.4. Оформление томов дел в номенклатуре дел 119

5.3.5. Сроки хранения документов 120

5.3.6. Оформление примечаний в номенклатуре дел 127

5.3.7. Составление итоговой записи к номенклатуре дел 132

5.4. Оформление и ведение номенклатуры дел 134

РАЗДЕЛ 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ 142

6.1. Понятие об экспертизе ценности документов 142

6.2. Нормативное и методическое обеспечение экспертизы ценности документов 147

6.3. Перечни документов со сроками хранения 148

6.3.1. Типовые перечни 149

6.3.2. Ведомственные и корпоративные перечни 154

6.3.3. Структура построения перечней 155

6.4. Порядок определения сроков хранения документов 159

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

6.5. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов 168
6.6. Документирование деятельности ЦЭК/ЭК 177
6.7. Порядок утилизации документов 180

РАЗДЕЛ 7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ 184

7.1. Понятие о комплектовании 184
7.2. Комплектование государственных/муниципальных архивов 190
7.3. Определение организаций – источников комплектования 193
7.3.1. Критерии определения организаций – источников комплектования 194
7.3.2. Формы приема документов в государственные/муниципальные архивы 196
7.3.3. Включение организаций в списки источников комплектования государственных/муниципальных архивов 197
7.4. Организация комплектования 198
7.5. Передача на хранение документов при реорганизации или ликвидации организации 208
7.6. Комплектование архива организации 216
7.6.1. Передача электронных документов в архив организации 219

РАЗДЕЛ 8. УПОРЯДОЧЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 224

8.1. Формирование и оформление дел на бумажном носителе 224
8.1.1. Формирование и оформление дел в делопроизводстве 224
8.1.2. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение 234
8.2. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение 249

РАЗДЕЛ 9. ОПИСИ В СИСТЕМЕ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ 255

9.1. Система справочно-поисковых средств организации 255

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

9.2. Методика составления описи дел, документов на бумажном носителе 257
9.2.1. Составление собственно описи и итоговых записей 259
9.2.2. Составление справочного аппарата к описи 267
9.3. Методика составления описи электронных документов 279

РАЗДЕЛ 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДЕЛ/ДОКУМЕНТОВ 282

10.1. Нормативная правовая и методическая база организации хранения и обеспечения сохранности архивных документов 283
10.2. Выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища 288
10.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов ... 290
10.3.1. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием 290
10.3.2. Оснащение архивохранилищ специальными средствами 291
10.3.3. Соблюдение режимов хранения 292
10.3.4. Режим хранения электронных архивных документов 301
10.4. Размещение дел/документов в архивохранилище 304
10.5. Проверка наличия и состояния дел/документов 305
10.6. Обеспечение сохранности документов при выдаче во временное пользование 310
10.7. Создание страхового фонда и фонда пользования на документы 313

РАЗДЕЛ 11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 319

11.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов 319
11.1.1. Учет электронных документов 326
11.2. Ведение «внутренних» учетных документов 329

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 341

12.1. Понятие об использовании архивных документов 341
12.2. Цели использования архивных документов 342
12.3. Формы использования архивных документов 345
12.4. Учет использования архивных документов 354
12.5. Порядок доступа к архивным документам 355

РАЗДЕЛ 13. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ВНЕОФИСНОЕ ХРАНЕНИЕ 364

13.1. Актуальность передачи функции архивного хранения аутсорсеру 364
13.2. Услуги аутсорсинговой компании и организация их предоставления 368

РАЗДЕЛ 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ 372

14.1. Виды юридической ответственности 372
14.2. Административная ответственность 373
14.3. Уголовная ответственность 386
14.4. Гражданско-правовая ответственность 393
14.5. Налоговая ответственность 395
14.6. Дисциплинарная ответственность 396
14.7. Материальная ответственность 399

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 401

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ (ГЛОССАРИЙ) 439

ДЛЯ ЗАМЕТОК 456

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203) и Доктрина информационной безопасности (утв. Указом Президента Российской Федерации от 05.12.2015 № 646) затрагивают вопросы, которые важны в процессе использования архивных документов: обеспечение и защита конституционных прав и свобод человека и гражданина в части, касающейся доступа (получения, использования) к информации, неприкосновенности частной жизни, защиты личной и семейной тайны.

В последние годы наметилась тенденция отнесения вопросов делопроизводства и архивного дела к такому направлению деятельности, как «Управленческая безопасность».

Документы, в т. ч. архивные, являются составляющей информационной среды. Как носители информации они традиционно относятся к информационным ресурсам организации в частности и страны в целом.

В соответствии с действующим Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы постоянного хранения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ), также относятся к информационным ресурсам страны.

Документы — это самое ценное (из неодушевленного), что имеется в организации и что остается после ее деятельности.

Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы документирования информации, делопроизводства и архивного дела (архивного фонда, архивов), в соответствии с Классификатором правовых актов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511, также отнесены к разделу «Информация и информатизация».

Документы, в первую очередь подлежащие вечному хранению, отнесены (как выше было отмечено — законодательно) к информационным ресурсам страны. И это не случайно. Невозможно рассмотрение и решение вопросов внешней и внутренней политики,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

вопросов управления народным хозяйством, вопросов культуры и социальной сферы без документальной базы.

Многие, работая в самых обычных организациях, считают, что их документы не касаются глобальных, общегосударственных проблем и, соответственно, после выполнения ими оперативных функций никому не нужны. Эти же «многие» потом громче всех возмущаются, когда не могут документально подтвердить право наследования, факт службы или работы, размер заработной платы и т. д.

Нельзя забывать, что для рассмотрения арбитражных споров, налоговых вопросов документы являются важнейшей доказательной базой. Сроки хранения документов, как отмечают авторы перечней документов с указанием сроков хранения, устанавливаются с учетом срока исковой давности.

Но интернет пестрит примерами, когда для доказательства своих прав в суде организации не смогли представить документы, сроки хранения которых истекли или, как это ни печально, документы «не сохранили».

Процесс сохранения документов для управленческих целей, удовлетворения социально-правовых запросов является важнейшим звеном в деле информационной безопасности, а соответственно, и управленческой безопасности любой организации.

Другими словами документы, архивные документы любой организации являются объектом информационной, а также управленческой безопасности.

В последние годы отношение к вопросам управления документами, архивными документами меняется в лучшую сторону.

Во-первых, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» Федеральное архивное агентство (Росархив) стало федеральным органом исполнительной власти, находящимся в непосредственном подчинении Президента Российской Федерации.

Во-вторых, в связи с изменением уровня руководства Росархивом Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 было утверждено новое положение об агентстве. В соответствии с этим положением Росархиву к уже имеющимся функциям были добавлены функции выработки и реализации государственной

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

политики и нормативно-правового регулирования в компетентностной сфере, а также добавлены контрольные функции в указанной сфере.

В-третьих, что очень важно в контексте рассматриваемых в справочнике вопросов, Росархив стал федеральным органом исполнительной власти не только в сфере архивного дела, но и делопроизводства, т. е. почти через 12 лет агентству вернули функции осуществления государственной политики, нормативно-правового регулирования и контроля в сфере делопроизводства.

С 2004 по 2016 гг., пока Росархив находился в ведении Министерства культуры Российской Федерации, ни само агентство, ни какой-либо другой орган не занимались вопросами делопроизводства на уровне государства в целом.

Возникла коллизия: в организациях стало складываться корпоративное делопроизводство (за исключением федеральных органов исполнительной власти), стал внедряться неупорядоченный электронный документооборот, а далее при передаче документов на хранение стали предъявляться единые достаточно жесткие требования архивной сферы.

Как показало время, такая ситуация способствовала по ряду позиций нарушению связей в исторически выстроенной логической цепочке «документ — архивный документ».

А главное — делопроизводственная сфера стала отторгать архивную.

Но на каком бы участке мы ни работали, мы имеем дело с одним объектом — документом. На стадии делопроизводства — это документ, который находится в «производстве», выполняет оперативные функции. На стадии архивного хранения — это архивный документ, который находится, как любят говорить специалисты, в стадии «покоя».

При этом чем ценнее документ — тем длительнее «покой».

Отсутствие в течение долгого времени единого координирующего органа в сфере архивного дела и делопроизводства привело к перекосу в нормативной правовой и методической базе в работе с документами в сторону архивных документов.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В Российской Федерации нет и никогда не было законодательного акта по документационному обеспечению управления или о документе. Работу по подготовке такого акта предполагалось провести в начале 2000-х годов, приказом Росархива от 17.11.2003 № 83 была создана межведомственная рабочая группа для подготовки проекта Федерального закона «О документационном обеспечении управленческой деятельности», даже был подготовлен вариант такого проекта.

Как уже отмечалось выше, в связи с тем, что сфера делопроизводства в стране осталась «бесхозной», такой закон не был принят, как и не было разработано единого пакета нормативных документов для всех организаций по вопросам делопроизводства.

Действующий в настоящее время закон в сфере архивного дела уже второй. Первый был принят в 1993 г. и назывался «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». В связи с принятием на федеральном уровне основ законодательства субъекты Российской Федерации стали разрабатывать свои законы, но уже с аналогичным названием.

В 2004 г. был принят действующий в настоящее время Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который является законом прямого действия.

Это означает, что субъектам Российской Федерации не обязательно разрабатывать свои законы в этой сфере. Однако многие субъекты Российской Федерации или приняли законы, или внесли изменения и дополнения в ранее принятые (до 2004 г.) законы в соответствии с действующим федеральным законом.

Сотрудники организации, находящейся на территории конкретного субъекта Российской Федерации, должны знать и о своем региональном законодательстве, тем более что оно зачастую существенно дополняет или конкретизирует действующий федеральный закон.

В то же время можно отметить, что архивное законодательство имеет достаточно широкую сферу применения в практике работы с документами, в какой-то степени это объясняется отсутствием соответствующего законодательства в сфере документационного обеспечения управления. Основную идею закона по архивному

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

делу можно сформулировать следующим образом: не имеет значения, в каком формате, главное — сохранить документы.

Большое значение в постановке архивного дела в организации имеет и применение других нормативных документов, таких как правила, перечни и т. п.

В настоящее время это Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, зарегистрировано 06.09.2023, регистрационный № 75119), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрировано 06.02.2020, регистрационный № 57449), Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142. Зарегистрировано 02.02.2022, регистрационный № 67095).

Кроме того, что эти основополагающие нормативные документы были соответствующим образом утверждены и зарегистрированы, обязательность их применения в работе с архивными документами установлена Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 5 ст. 14 и ч. 1 ст. 17).

Однако на практике неоднократно возникает вопрос: для кого предназначены Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях?

Ответ прост — для всех: для государственных органов, органов местного самоуправления и организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности (далее — организации). В преамбуле к тексту документа нет никаких указаний на организации, для которых правила обязательны или необязательны. Как нет и указания на то, что применение правил определяется

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

наличием архива в организации. Однако в правилах есть дифференциация по отдельным сюжетам, в частности в зависимости от того, является или не является организация источником комплектования государственного/муниципального архива.

Подробно в правилах указано, как осуществляется передача документов в государственный/муниципальный архив организациями — источниками комплектования, в т. ч. в случае их ликвидации.

В правилах ряд положений рассматривается через призму наличия архива в организации. Однако в организациях в настоящее время практикуют две формы хранения документов: в архиве (централизованно) и по структурным подразделениям (децентрализованно). Но из поля зрения совершенно выпала очень широко распространенная в настоящее время во многих организациях такая форма организации хранения документов, как хранение в архивохранилище при службе делопроизводства без создания архива как самостоятельного структурного подразделения. Не следует понимать, что это только помещение собственно архива организации. Сегодня такие архивохранилища сплошь и рядом создаются в организациях при службах делопроизводства. Это тоже централизованное хранение документов, при котором все виды работ выполняются как в архиве организации.

На практике можно встретить и смешанную форму хранения документов, когда документация определенной группы (например, только кадровая или только управленческая, но без кадровой и бухгалтерской) или отдельных структурных подразделений передается на хранение в архив или архивохранилище организации, а часть остается на хранении в структурных подразделениях. Но организации с такой смешанной (централизованно-децентрализованной) формой хранения документов также должны применять настоящие правила.

К сожалению, у нас в стране до сих пор применяется практика, когда вопросами работы архива занимаются непрофессионалы. В последние годы процесс оптимизации управления, как правило, не предполагает создания архива как структурного подразделения. На практике наблюдается и обратный процесс, когда архив

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

преобразуется в архивохранилище при службе делопроизводства. Этот процесс коснулся даже государственных органов, что является недопустимым в соответствии с архивным законодательством. Организации экономят на введении должности архивиста, поэтому обязанности по ведению архивного дела зачастую возлагаются на одного из сотрудников: делопроизводителя, кадровика, бухгалтера и других специалистов.

Цель данного справочника — помочь практикам, работающим с документами, архивными документами, по возможности найти ответы на интересующие их вопросы и правильно организовать работу с архивными документами, основы которой закладываются уже на стадии делопроизводства.

В последние годы (даже десятилетия) наблюдается ряд факторов, которые, во-первых, приводят к увеличению документопотоков в организациях, во-вторых, создают предпосылки образования неупорядоченных массивов архивных документов.

К увеличению документов с повторяющейся информацией, в первую очередь дублетной, раньше приводила многозвенная система управления народным хозяйством. Сегодня увеличился функционал в государственных органах и органах местного самоуправления, происходит увеличение объектов управления и производства, постоянно расширяется документирование функций и действий, и наконец, использование информационных систем, в т. ч. систем электронного документооборота, привело к обратному эффекту — увеличению количества документов в организациях, только теперь на разных носителях.

Необходимо упорядочить всю эту возрастающую массу документов и обеспечить сохранность той ее части, которая подлежит дальнейшему хранению.

Существует еще один немаловажный аспект, который приводит к образованию неупорядоченной массы архивных документов, когда во вновь созданной организации ведение делопроизводства и архивного дела начинается с «нуля», когда постановке архивного дела внимание уделяется в последнюю очередь. Как уже отмечалось, сложилась корпоративная система делопроизводства, что в свою очередь повлияло и на постановку архивного

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

дела. Но организации, которые являются источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, должны передавать документы на хранение в эти архивы в соответствии с действующим законодательством в строго установленные сроки, например, государственные органы и организации федерального уровня — через 15 лет, уровня субъекта Российской Федерации — через 10 лет, органы местного самоуправления и организации муниципального уровня — через 5 лет. Другими словами, в течение 10–15 лет организации не прилагали особых усилий в наведении порядка с архивными документами — чаще всего или «руки не доходили» или не знали, как это делать, а сегодня столкнулись с требованиями, которые им «озвучили» государственные/муниципальные архивы в преддверии передачи документов.

Данная ситуация учит только одному: лучше наводить порядок с архивными документами сразу, нежели потом аврально упорядочивать накопившуюся массу или платить солидные суммы сторонним организациям. В последнем случае можно оказаться в ситуации, когда руководитель организации укажет сотруднику службы делопроизводства или архива на тот факт, что он получал заработную плату, а теперь за это же надо платить другим по договору.

Практиков часто интересует вопрос: почему именно тот или иной вид работы с архивными документами следует выполнять, где об этом написано, а также что будет, если предписанным нормам не следовать?

Именно поэтому в данном справочнике сделан акцент на нормативных документах с указанием конкретных положений. Это те положения, которые установлены, нормативно закреплены в Российской Федерации и обязательны для исполнения всеми организациями.

Положения нормативного характера дополняют положения рекомендательного методического характера. Это поможет более эффективно выполнять отдельные виды работ с архивными документами.

Достаточно большое количество вопросов в сфере архивного дела отдано на усмотрение организации, принятые решения

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

по которым должны быть зафиксированы локальными нормативными актами. Такие примеры также приводятся на страницах справочника.

Все основные виды работ с архивными документами в организации: хранение, комплектование, учет и использование — даны применительно к документам на бумажном носителе и документам в электронной форме.

В справочнике практически не рассматриваются, а лишь затрагиваются по ряду позиций вопросы архивирования НТД и другой специальной документации.

Вопросы работы с документами ограниченного доступа также в полной мере не являются предметом рассмотрения данного справочника. Но некоторые моменты все-таки освещаются, относительно документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные, тайну личной жизни и т. п.

Наконец, практические советы как авторов справочника, так и авторов статей в научно-практической профессиональной периодике помогут в деле рациональной постановки архивного дела в организации.

В последнем разделе справочника дан ответ на вопрос, что будет, если нарушать нормативные требования в работе с архивными документами.

К справочнику составлен глоссарий, содержащий основные термины и определения, применяемые в сфере архивного дела.

Е. М. Бурова

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АУФ — архивная учетная форма.

АФ РФ — Архивный фонд Российской Федерации.

ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

ГОСТ — государственный стандарт.

ЕРСФД — Единый российский страховой фонд документации.

КоАП РФ — Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.

НК РФ — Налоговый кодекс Российской Федерации.

нрк. — не рекомендуется.

НТД — научно-техническая документация.

Перечень НТД 2007 г. — Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182). Документ утратил силу.

Перечень 2010 г. — Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558). Документ утратил силу.

Перечень 2019 г. — Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Перечень НТД 2021 г. — Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142).

Правила 2002 г. — Основные правила работы архивов организаций. М., 2002 (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Документ утратил силу.

Правила 2007 г. — Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007 (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19). Документ утратил силу.

Правила 2015 г. — 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. М., 2015 (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Документ утратил силу.

Правила делопроизводства 2019 г. — Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).

Правила 2020 г. — Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24).

Правила НТД 2020 г. — Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155).

Правила 2023 г. — Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г. — Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).

Росархив — Федеральное архивное агентство.

СИБИД — Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

СХЭД — система хранения электронных документов.

СЭД — система электронного документооборота.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Типовые функциональные требования 2020 г. — Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69).

ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации.

УК РФ — Уголовный кодекс Российской Федерации.

УПК РФ — Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ — Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

ЦЭК — центральная экспертная комиссия.

ЦЭПК — Центральная экспертно-проверочная комиссия.

ЭК — экспертная комиссия.

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия.

ЭЦД — экспертиза ценности документов.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Создание архива в организации

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливаются:

– обязанность государственных органов и органов местного самоуправления создавать архивы;

– право организаций и граждан создавать архивы.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 13. Создание архивов	1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации могут создавать архив как самостоятельное структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения. При этом государственные органы могут создавать архивы в форме юридического лица (п. 7 Правил 2023 г.).

Создание архива начинается с разработки комплекса мероприятий по его организации: определения организационной структуры архива, разработки и утверждения пакета документов, регламентирующих деятельность архива, выбора помещений архива.

Наличие архива в организации определяется утвержденной структурой организации и указанием архива в штатном расписании.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	9. Архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Основу архива организации составляет архивохранилище. Кроме этого, в архиве должны быть предусмотрены и другие помещения (см. подраздел 10.2).

Фрагмент документа	**ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»** [1]
П. 127.	Архивохранилище (нрк. архив): Помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями

В зависимости от компетенций, выполняемых функций в организациях могут создаваться архивы разных видов: центральный архив государственного органа (например, Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации, Центральный архив войск национальной гвардии Российской Федерации, Центральный архив ФСБ России), центральный отраслевой архив, объединенный архив, архив организации.

Центральный архив государственного органа хранит документы центрального аппарата и подчиненных организаций. Центральный отраслевой архив хранит документы организаций определенной отрасли (здравоохранения, образования и т. п.). Объединенный архив хранит документы нескольких организаций — юридических лиц (организации, входящие в холдинг, головная организация и дочерние предприятия и т. п.). Архив организации хранит документы самой организации и в ряде случаев ее предшественников.

В зависимости от объема и типов документации, функций и структуры организации, а также особенностей организации учета и обеспечения сохранности архивных документов в ней могут создаваться один или несколько архивов. Последние могут создаваться для хранения разных категорий документов: архив управленческой документации, технический архив (служба научно-технической документации).

[1] ГОСТ Р 7.0.8-2025 введен в действие с 1 марта 2025 года приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 № 30-ст.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 8.	Технический архив; служба научно-технической документации: Структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, оперативное хранение, обращение (внесение изменений, замену, изготовление копий и дубликатов, их рассылку и передачу) и организацию использования научно-технической документации

В области нотариальной деятельности создаются нотариальные архивы. Ст. 39.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1 устанавливает: местом хранения нотариальных документов на бумажном носителе, переданных на постоянное или временное хранение в нотариальную палату, является нотариальный архив.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	11.1) нотариальный архив — создаваемое нотариальной палатой субъекта Российской Федерации структурное подразделение, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате и законодательством Российской Федерации об архивном деле

Практика работы

На практике могут создаваться архивы для хранения различных категорий документов (управленческой, научно-технической, по личному составу). В организации может функционировать единый архив, который хранит и управленческую, и научно-техническую документацию, в т. ч. на различных носителях с учетом необходимости их размещения в различных архивохранилищах. Также встречается такое сочетание: архив хранит научно-техническую документацию, а управленческая документация хранится в структурных подразделениях.

В организации, где есть дочерние предприятия, для хранения архивных фондов иногда создается один архив. В данном случае, несмотря на то, что организация и ее дочерние предприятия являются самостоятельными юридическими лицами, между ними имеются соподчиненность, единая сфера деятельности и единство выполняемых задач, а также экономическая выгода создавать один архив (объединенный).

ООО «ТЕРМИКАРУ»

В филиалах организаций, несмотря на то, что они не являются юридическими лицами, также могут создаваться архивы.

В ряде организаций структурное подразделение, выполняющее функции архива, может создаваться под названием «центр», «отдел». Например, «центр хранения документации», «отдел корпоративного хранения документации» и т. п.

Организация хранения электронных документов

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» электронные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации (ст. 5).

В настоящее время понятия «электронный архив» и «архив электронных документов» в нормативных правовых актах не закреплены.

Практика работы

На практике под этими понятиями (с учетом возможности создания документов изначально в электронной форме и изготовления цифровых копий) могут пониматься:

1) структурное подразделение в составе организации;

2) структурированная группа файлов и папок/директорий (иерархия папок) при отсутствии СЭД или системы хранения электронных документов (СХЭД);

3) информационные системы: могут применяться системы автоматизации традиционных видов работ с архивными документами и информационные системы, предназначенные для хранения электронных документов, в т. ч. копий электронных документов и их регистрационно-учетных сведений.

ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» использует термин «электронный архив» как равнозначный термину «система хранения электронных документов» (п. 49). При этом в Федеральном законе от 22.10.2004

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и самом стандарте «архив» определяется как учреждение или структурное подразделение организации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» предусматривает использование документных систем как обязательное условие управления документами.

Фрагмент документа	**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»**
3.16.	документная система (records system): Информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним (см. 3.1) в течение определенного времени

Использование информационной системы для управления документами обеспечивает принятие надлежащих мер для поддержания их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования.

Правила 2023 г. обязательным условием хранения электронных документов называют использование СХЭД (п. 4). «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69) определяют СХЭД как информационную систему, которая должна обеспечивать включение электронных документов (переданных из СЭД или иных информационных систем государственного органа), их учет, управление их хранением, а также доступ к ним до уничтожения или передачи на постоянное хранение в государственный архив.

Так, в соответствии со ст. 39.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1 местом хранения нотариальных документов, созданных в электронной форме, а также электронных образов нотариальных документов, созданных на бумажном носителе, является единая информационная система нотариата.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

1.2. Организация хранения документов службой делопроизводства

В случае если в организации не создается архив как структурное подразделение, то архивохранилище организуется в составе службы делопроизводства, о чем обязательно должно быть указано в положении о ней.

Обязанности по организации работы архивохранилища при службе делопроизводства возлагаются на сотрудника службы делопроизводства, что должно быть отмечено в его должностной инструкции. Однако в архивохранилище может работать архивист или архивариус, который по штатному расписанию также относится к службе делопроизводства.

При отсутствии в организации архива или архивохранилища при службе делопроизводства хранение документов зачастую осуществляется в структурных подразделениях. Этот вариант является наименее соответствующим требованиям, предъявляемым к организации хранения архивных документов, при котором достаточно трудно соблюсти нормы федерального закона.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела	1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов

1.3. Организация работы архива

Планирование работы и отчетность архива

В архиве составляются годовой план работы архива и план-график приема дел в архив. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, обобщаются сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Эти сведения отражаются в конце отчета, при необходимости — самостоятельным разделом.

Учет труда в архиве ведется в табеле учета рабочего времени, в дневниках учета труда. При распределении времени на основные виды работ архивы, в зависимости от их масштаба, могут руководствоваться Типовыми нормами времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утв. приказом Росархива от 08.08.2022 № 111), а также Нормами времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23).

Выполнение работ и оказание услуг архивом на возмездной основе

Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право выполнять платные работы и оказывать услуги в установленном порядке, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций.

Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивом, утверждается руководителем организации. Архив на основе номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов) может разрабатывать перечень платных работ и услуг, более детально определяющий виды работ, производственных операций и исполнителей. Данный перечень утверждается руководителем организации по представлению руководителя архива. Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год.

При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в т. ч. зарубежными, должны оформляться договором.

Стоимость работ и услуг утверждается руководителем организации по представлению руководителя архива.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

Прием-передача документов при смене руководителя архива, реорганизации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации

При смене руководителя архива или сотрудника, ответственного за архивохранилище, осуществляется прием-передача документов и справочного аппарата к ним, оборудования и технических средств.

Для приема-передачи дел руководителем организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии обязательно включается представитель службы делопроизводства.

При смене руководителя архива должна проводиться сплошная или выборочная проверка наличия и состояния архивных документов, учетных документов и справочно-поисковых средств.

Перечень сведений, которые необходимо проверить в процессе приема-передачи дел, достаточно подробно в свое время был освещен в Правилах 2002 г. (раздел 10.5). Несмотря на то, что Правила 2002 г. уже отменены, данным перечнем сведений можно воспользоваться как рекомендацией.

При приеме и передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

– дел, документов архива;
– учетных документов;
– справочного аппарата к документам;
– штампов и нумераторов листов (при их наличии);
– противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

В результате осуществленных мероприятий составляется акт приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (приложение № 31 к Правилам 2023 г.). Акт подписывается передающим «архивное хозяйство» работником и принимающим работником, а также председателем и членами комиссии. После подписания акта он утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или организации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В случае необнаружения документов, технических средств и установления других недостатков сведения о них доводятся до руководителя организации и принимаются меры по их устранению. Если в результате розыскных мероприятий документы не будут обнаружены, то необходимо составить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

При реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации (в т. ч. с изменением организационно-правовой формы и формы собственности) архивные документы передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику. Данная передача также оформляется актом, при этом источники комплектования копию акта передают в соответствующий государственный или муниципальный архив.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий, учреждений архивные документы приватизации не подлежат.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований	4. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности

При ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования архивные документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При ликвидации негосударственной организации ее документы также в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в государственный или муниципальный архив на основании договора (пп. 224, 225 Правил 2023 г.).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 2. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Инструкция по делопроизводству / административный регламент

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве 2016 г. (утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293) к полномочиям Росархива в установленной сфере деятельности относятся:

– разработка и утверждение правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления;

– согласование инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов;

– разработка и утверждение примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.

Государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывают инструкцию по делопроизводству/административный регламент. Инструкция/административный регламент в соответствии с указанными Правилами утверждается правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления после ее согласования:

– федеральным органом государственной власти, иным федеральным государственным органом — с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

– органом государственной власти и иным государственным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления — с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным/муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Государственные организации разрабатывают инструкции по делопроизводству в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. В настоящее время Росархивом подготовлены изменения, вносимые в Примерную инструкцию по делопроизводству 2018 г., которые вызваны необходимостью приведения инструкции в соответствии с требованиями Правил 2023 г. [2]

Муниципальные и негосударственные организации, для которых Росархив не разрабатывает и не утверждает примерную инструкцию по делопроизводству, руководствуются в сфере делопроизводства только своими локальными нормативными актами. Однако в связи с тем, что большой круг вопросов, относящихся к сфере делопроизводства (составление номенклатур дел, проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов и др.), в настоящее время освещен в новых Правилах 2023 г. (являются нормативным правовым актом), то муниципальные и негосударственные организации обязаны отразить эти вопросы в своих локальных нормативных актах. Для муниципальных и негосударственных организаций локальный нормативный акт может быть представлен не только инструкцией по делопроизводству, но и иными документами с аналогичным содержанием (стандарт, порядок и т. п.).

Основные положения Правил делопроизводства 2019 г. и Примерной инструкции по делопроизводству 2018 г. распространяются на процессы работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В состав инструкции по делопроизводству должен быть включен раздел по формированию документального фонда орга-

[2] О внесении изменений в Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, утвержденную приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44. Проект приказа Федерального архивного агентства. URL: https://regulation.gov.ru/Regulation/Npa/PublicView?npaID=144206# (дата обращения: 21.03.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

низации. В этом разделе должны быть представлены указания по составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел, организации их оперативного хранения, проведению экспертизы ценности документов, организации подготовки и передачи документов в архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

В инструкции по делопроизводству прописывается как порядок хранения дел в структурных подразделениях, так и все процессы подготовки дел, документов к передаче в архив организации и на уничтожение, а именно: экспертиза ценности документов, упорядочение документов, составление описей дел, документов, составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате и др.

В случае разработки отдельного порядка/регламента/инструкции по организации работы с архивными документами необходимо сделать на него ссылку в инструкции по делопроизводству. В ряде случаев в организации может разрабатываться порядок/регламент/инструкция по выполнению отдельных видов работ с архивными документами, например, «Порядок использования…» и т. п.

Инструкция по делопроизводству должна включать указания по работе с электронными документами. Однако организации могут разрабатывать локальные инструкции по выполнению отдельных видов работ с электронными архивными документами, требующих подробной регламентации, например по подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив организации (в СХЭД) и т. п.

При разработке инструкций по делопроизводству организации придерживаются положений ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Данный ГОСТ содержит ряд требований, которые важны для дальнейшего обеспечения сохранности архивных документов. Так, например, бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов (п. 6.2). Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм (п. 6.1).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

В то же время ряд требований к средствам оформления документов недостаточно полно прописан в нормативных документах и ГОСТах. Так, например, средства оформления документов (нанесения текста) должны быть износостойкими (светостойкими, водостойкими). Поэтому в инструкции по делопроизводству целесообразно указать на недопустимость использования в оформлении документов ручек со светочувствительными чернилами, в т. ч. гелевых ручек. Гелевые ручки, в зависимости от их качества, могут выцветать в течение разных периодов времени. Известны случаи, когда через 8–10 лет документ, подписанный гелевой ручкой, оказывался с выцветшей подписью. Но так как качество гелевых ручек заранее неизвестно, то они относятся к «группе риска». В настоящее время рекомендуется подписывать документы только шариковыми и чернильными ручками синего или фиолетового цвета.

Однако ряд нормативных документов содержит указание на использование гелевых ручек без учета срока хранения документов, для оформления которых рекомендуют их применять.

Например, согласно приказу Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Приложение № 2, п. 3) записи рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати). Однако надо понимать, что текст, записанный гелевой ручкой, не будет сохранен в течение 50 или 75 лет, т. е. в течение срока хранения невостребованных трудовых книжек в организации в соответствии со ст. 449 Перечня 2019 г.

В соответствии с приказом Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Федерации» (п. 76) записи в листке нетрудоспособности выполняются медицинскими организациями, учреждениями МСЭ и страхователями на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета либо с применением печатающих устройств. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки. Не допускается использовать шариковую ручку. Данные требования вполне оправданы, т. к. срок хранения листков нетрудоспособности, в соответствии со ст. 618 Перечня 2019 г., составляет 5 лет.

2.2. Положение об архиве

При наличии в организации архива как структурного подразделения разрабатывается положение об архиве (как положение о структурном подразделении).

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве 2016 г. (утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293) к полномочиям Росархива относятся разработка и утверждение примерного положения о центральном архиве государственного органа и примерного положения об архиве организации (пп. 8 п. 6).

Приказом Росархива от 25.02.2019 № 30 утверждено Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа.

Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 утверждено Примерное положение об архиве организации. Данное Положение распространяет свое действие на архивы организаций – источников комплектования государственных/муниципальных архивов. Иные организации могут воспользоваться данным положением в качестве образца для разработки своего положения.

Положение об архиве, в соответствии с Примерным положением, включает следующие разделы:

1. Общие положения. Определяются статус и назначение архива, порядок согласования и утверждения положения.

2. Состав документов архива. Раскрываются комплексы документов, подлежащих хранению в архиве, такие как документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу. В данном разделе должны быть отражены

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

документы постоянного срока хранения и документы по личному составу организаций-предшественников, документы личного происхождения, фонд пользования, справочно-поисковые средства к документам архива и учетные документы архива организации. Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа 2019 г. предусматривает наличие в составе документов центрального архива сведений о страховом фонде особо ценных документов АФ РФ (при наличии).

3. Задачи архива. Раскрываются такие основные направления, как организация хранения, комплектование, учет и использование документов, а также вопросы передачи документов в государственный/муниципальный архив, методическое руководство и контроль за упорядочением архивных документов в структурных подразделениях.

4. Функции архива. Раздел содержит перечень функций по реализации каждой задачи архива организации.

Архив организации осуществляет следующие функции:

– организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;

– ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации;

– представляет в государственный/муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов АФ РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов АФ РФ;

– систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации;

– осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных докумен-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

тов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее — ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения;

– организует передачу документов АФ РФ на постоянное хранение в государственный/муниципальный архив;

– организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав АФ РФ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

– проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации;

– организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации;

– информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

ООО «ТЕРМИКАРУ»

– организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

– исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

– ведет учет использования документов архива организации;

– создает фонд пользования архива организации и организует его использование;

– осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации;

– участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

– оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

5. Права архива. В данном разделе указывается, что архив имеет право:

– представлять руководству предложения по совершенствованию архивного дела в организации;

– запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, для выполнения возложенных на него задач и функций;

– требовать своевременной передачи документов от структурных подразделений в архив в упорядоченном состоянии и обязательно по описи;

– давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам архивного дела;

– принимать участие в заседаниях ЭПК при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами, например «Ответственность заведующего архивом».

При наличии в организации нескольких архивов на каждый из них разрабатывается свое положение.

В связи с утверждением Правил 2023 г. Росархивом были подготовлены и внесены изменения в указанные выше положения

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

для приведения их в соответствие с правилами. Приказом Росархива от 10.11.2023 № 120 «О внесении изменений в Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. № 30» уточнены функции архива по организации приема документов в центральный архив, функции по подготовке и представлению на рассмотрение, согласование и утверждение проектов документов, а также внесены другие изменения.

Приказом Росархива от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42» уточнен состав документов архива, уточнены функции архива по подготовке и представлению на рассмотрение, согласование и утверждение проектов документов, а также внесены другие изменения.

При наличии в организации только архивохранилища в положении о службе делопроизводства должны быть указаны виды работ с архивными документами, проводимые сотрудниками службы делопроизводства, на которых возложены должностные обязанности по организации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

В инструкции по делопроизводству и положении об архиве должны быть указаны одинаковые сроки хранения документов, которые передаются из структурного подразделения на хранение в архив/архивохранилище. В соответствии с Правилами 2023 г. устанавливаются следующие сроки передачи документов в архив организации:

Фрагмент документа	**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)**
П. 47	Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Особо следует обратить внимание, что в соответствии с нормативными правовыми актами о государственной и муниципальной службе личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения [3].

По решению руководства организации граница между делопроизводственным и архивным хранением может быть изменена в сторону ее уменьшения: в архив могут передаваться документы со сроками 10 лет и выше, 5 лет и выше, 3 года и выше, 1 год и выше.

Практика работы

На практике достаточно часто граница между делопроизводственным и архивным хранением устанавливается на уровне 5 лет и выше. Это обусловлено 5-летним сроком хранения основной части документов бухгалтерского учета и отчетности.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Ст. 29. Хранение документов бухгалтерского учета	1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. 2. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

2.3. Документация на систему хранения электронных документов

В соответствии с Правилами 2023 г. хранение электронных архивных документов осуществляется с применением СХЭД (п. 4) архива.

[3] Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 30); Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (п. 23).

ООО «ГРМИКА.РУ»

Системы, разрабатываемые и применяемые в государственных органах и организациях, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем [4], соблюдением при эксплуатации информационной системы требований информационной безопасности и защиты информации [5]. Функциональные возможности информационных систем государственных органов в части работы с электронными архивными документами должны соответствовать Типовым функциональным требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69). Данные Требования могут быть учтены организациями любой организационно-правовой формы и формы собственности. Функции СХЭД органов местного самоуправления и организаций определены в пп. 137–139 Правил 2023 г.

Перечень документов, создаваемых на государственную информационную систему, определен Требованиями к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676). В соответствии с постановлением разрабатываются:

– правовые акты о создании системы, вводе системы в эксплуатацию, выводе системы из эксплуатации;

– концепция создания информационной системы;

– техническая документация на систему;

– рабочая документация на систему.

[4] Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации».

[5] Ст. 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

При разработке документов на информационную систему, отражающих ее функционал, в т. ч. архивный, архивисты могут участвовать в создании концепции информационной системы, положения об информационной системе.

Правовым актом о создании, вводе системы в эксплуатацию может утверждаться положение об информационной системе.

Согласно постановлению Правительства РФ от 06.07.2015 № 676 (п. 22) правовой акт о выводе системы из эксплуатации должен включать порядок, сроки, режим хранения и дальнейшего использования информационных ресурсов, включая порядок обеспечения доступа к информационным ресурсам выводимой из эксплуатации системы.

Состав сведений концепции на информационную систему также определяется постановлением Правительства РФ от 06.07.2015 № 676. Наряду с другими сведениями концепция включает:

– описание выявленных проблем, решение которых возможно средствами системы, описание требований к системе;

– цели и задачи создания системы;

– архитектуру системы, включая состав, выполняемые функции и взаимосвязи компонентов системы;

– состав сведений, подлежащих размещению в системе;

– показатели степени автоматизации процессов и их значений, которые должны быть достигнуты в результате создания системы.

Состав технической и рабочей документации на информационные системы определяется соответствующими государственными стандартами.

2.4. Должностные регламенты / должностные инструкции работников

Должностные регламенты разрабатываются для должностей, которые занимают государственные служащие. В органах государственной власти руководители и сотрудники типовых обеспечивающих структурных подразделений могут не являться государственными служащими. В связи с чем на эти должности,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

как правило, разрабатываются должностные инструкции (возможна разработка и должностного регламента).

Для должностей, занимаемых муниципальными служащими, разрабатывается должностная инструкция.

Постановка архивного дела в организации предполагает подбор сотрудников в соответствии с квалификацией и деловыми качествами.

К числу сотрудников архивной сферы относятся заведующий архивом, архивист, архивариус.

В настоящее время для работников архивной сферы разработаны два профессиональных стандарта:

– «Специалист по формированию электронного архива» (утв. приказом Минтруда России от 19.04.2018 № 266н);

– «Специалист архива» (утв. приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н).

С 1 сентября 2021 г. вступил в силу профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (утв. приказом Минтруда России от 31.03.2021 № 192н). Стандарт предусматривает обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных. Стандарт относится к двум видам экономической деятельности: 1) деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность; 2) деятельность библиотек и архивов.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Описание требований профессиональных стандартов в области архивного дела

Название стандарта	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Возможные наименования должностей, профессий	Дополнительные характеристики	Требования к образованию и обучению	Уровень квалификации
Специалист архива (утв. приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н)	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Организация постоянного хранения архивных дел (документов) Комплектование архивными делами (документами) архива Учет архивных дел (документов) Организация использования архивных дел (документов) Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Специалист архива	ЕТКС или ЕКС: Архивист ОКПДТР: Архивист ОКСО: 7.46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение	Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена Среднее профессиональное образование (не профильное) — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	5
	Руководство подразделением архива	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации Внедрение системы электронного архива организации Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	Руководитель подразделения (департамента, управления, службы) архива, архивного хранения организации Заведующий архивом, архивным хранением организации	ОКЗ: Специалисты архивов и музеев ЕТКС или ЕКС: Заведующий архивом, заведующий техническим архивом ОКПДТР: Заведующий архивом, начальник архива, заведующий техническим архивом ОКСО: 7.46.03.02 — Документоведение и архивоведение	Высшее образование — бакалавриат Высшее образование (непрофильное) — бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	6

ООО «ЭРИКА.РУ»

Продолжение таблицы

Название стандарта	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Возможные наименования должностей, профессий	Дополнительные характеристики	Требования к образованию и обучению	Уровень квалификации
	Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	Создание единой системы архивного хранения дел (документов) Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов) Контроль архивного хранения дел (документов) Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии	Руководитель организации архивного хранения дел (документов)	ЕТКС или ЕКС: Директор архива, центра хранения документации ОКПДТР: Директор (заведующий) архивного учреждения ОКСО: 7.46.03.02 — Документоведение и архивоведение	Высшее образование — магистратура Высшее образование (непрофильное) — магистратура и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	7
Специалист по формированию электронного архива (утв. приказом Минтруда России от 19.04.2018 № 266н)	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	Подготовка документов к сканированию для электронного архива Сканирование документов для электронного архива Возврат документов в исходный вид Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива Обработка графических образов документов в системе электронного архива	Оператор по сортировке и обработке документов Оператор по переводу документов в электронный вид Оператор по сканированию документов	ОКЗ: Регистраторы и копировщики ОКПДТР: Оператор копировальных и множительных машин	Среднее общее образование Профессиональное обучение — программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих	3

ОБОЗРЕВАТЕЛЬ-ЭКСПЕРТ-ЮРИСТ-ЭКОНОМИКА.РУ»

Продолжение таблицы

Название стандарта	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Возможные наименования должностей, профессий	Дополнительные характеристики	Требования к образованию и обучению	Уровень квалификации
	Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива	Специалист архива Специалист по индексированию документов	ОКЗ: Служащие по введению данных ОКСО: 7.46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение	Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена (не профильное) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	4
	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Заместитель начальника отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данных Начальник отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данных Руководитель отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данных	ЕТКС или ЕКС: Начальник отдела (заведующий отделом) архива ОКСО: 7.46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение, 7.46.03.02 — Документоведение и архивоведение	Высшее образование — бакалавриат Высшее образование (не профильное) — бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена Среднее профессиональное образование (не профильное) — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	5

ОБЪЕКТ ИЗЪЯТИЯ

Продолжение таблицы

Название стандарта	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Возможные наименования должностей, профессий	Дополнительные характеристики	Требования к образованию и обучению	Уровень квалификации
Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (утв. приказом Минтруда России от 31.03.2021 № 192н)	Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Специалист по цифровизации документационного обеспечения управления Специалист по работе с данными документированных сфер деятельности Специалист по цифровизации документооборота и работе с данными документированных сфер деятельности	ОКПДТР: Архивист, документовед ОКСО: 7.46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение	Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена Среднее профессиональное образование (непрофильное) — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	5

ОБЩЕДЕЛОВИКА.РУ»

Продолжение таблицы

Название стандарта	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Возможные наименования должностей, профессий	Дополнительные характеристики	Требования к образованию и обучению	Уровень квалификации
	Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации	Руководитель отдела по работе с данными документированных сфер деятельности организации Руководитель группы (отдела) внедрения информационных систем документированных сфер деятельности организации Руководитель группы (отдела) сопровождения информационных систем документированных сфер деятельности организации	ОКСО: 7.46.03.02 — Документоведение и архивоведение 7.46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение	Высшее образование — бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) — бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена Среднее профессиональное образование (непрофильное) — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	6

ООО «ЭЛИКА.РУ»

Окончание таблицы

Название стандарта	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Возможные наименования должностей, профессий	Дополнительные характеристики	Требования к образованию и обучению	Уровень квалификации
	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации Бюджетирование процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Планирование мероприятий по восстановлению и обеспечению катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Разработка политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Разработка системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Директор по данным документированных сфер деятельности организации Директор по управлению цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации Директор по перспективному развитию цифровых технологий документированных сфер деятельности организации	ОКСО: 7.46.04.02 — Документоведение и архивоведение	Высшее образование — магистратура Высшее образование (непрофильное) — магистратура и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	7

ОБЗОР-ПРАВКА.РУ»

Для составления должностных инструкций, их детализации возможно использовать также ЕКС — Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н).Требования к знаниям и уровню квалификации заведующего архивом (начальника архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации даны в соответствующем разделе Единого квалификационного справочника (ЕКС):

Фрагмент документа	**Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н)**
	Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы трудового законодательства; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности. **Требования к квалификации**. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» — не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» — не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» — не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» — не менее 4 лет

ООО «РИМА-РУ»

Принципиальным отличием в требованиях к квалификации ЕКС и КС — Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) — является необходимость высшего образования для заведующего архивом управленческой документации, тогда как ранее необходимость иметь высшее профессиональное образование устанавливалась только для заведующего техническим архивом.

Требования к знаниям и уровню квалификации архивиста в ЕКС следующие:

Фрагмент документа	**Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н)**
	Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности. **Требования к квалификации.** Архивист 1 категории — высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет. Архивист 2 категории — среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года. Архивист — среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы

ООО «ЭКАРУ»

Требования к знаниям и уровню квалификации архивариуса были отражены только в старом квалификационном справочнике (КС):

Фрагмент документа	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37)
	Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда. **Требования к квалификации.** Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

При отсутствии в организации архива сотрудник службы делопроизводства совмещает должностные обязанности по делопроизводству и архивному делу, что должно быть отражено в его должностной инструкции.

В настоящее время для работников сферы делопроизводства разработаны два профессиональных стандарта:

– «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06 2020 № 333н);

– «Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н). Данные стандарты также предусматривают отдельные функции, связанные с хранением документов в организации.

Профессиональная этика архивиста

Работники архива при исполнении должностных обязанностей должны соблюдать нормы профессиональной этики архивиста, в частности следующие:

– в первую очередь обеспечивать сохранность документов, переданных им на хранение;

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

– быть объективными и беспристрастными, что является показателем профессионализма архивистов;

– оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование документами с целью сокрытия или искажения фактов;

– документировать свои действия с документами, быть способными обосновать эти действия;

– содействовать максимально широкому доступу к документам и беспристрастному обслуживанию пользователей;

– учитывать интересы национальной безопасности;

– уважать право на тайну частной жизни людей, создавших документы или сведения о которых содержат документы;

– использовать оказанное им доверие в общих интересах;

– избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих и чужих интересов;

– воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности;

– не извлекать финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб организациям, коллегам, исследователям;

– воздерживаться от участия в коммерческих сделках с документами в личных целях.

2.5. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) / экспертной комиссии (ЭК) организации

В соответствии с Правилами 2023 г. в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях для проведения экспертизы ценности документов создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), экспертные комиссии (ЭК). В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве 2016 г. (утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293) Росархив разрабатывает и утверждает типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерное положение об экспертной комиссии организации (пп. 9 п. 6).

В государственных органах создаются ЦЭК и ЭК. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

организации, также создаются ЦЭК и ЭК в структурных подразделениях и/или подведомственных организациях. Однако в большинстве организаций с несложной структурой и незначительным документооборотом создаются ЭК.

Для проведения экспертизы ценности специальной документации (научно-технической, аудиовизуальной и т. п.) в организации могут быть созданы как несколько ЭК, так и одна ЭК, включающая соответствующих специалистов.

В процессе разработки положения о ЦЭК государственного органа используется Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 31), положения об ЭК — Примерное положение об экспертной комиссии (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43).

В связи с утверждением Правил 2023 г. Росархивом подготовлены и внесены изменения в указанные выше положения для приведения их в соответствие с правилами (приказ Росархива от 23.11.2023 № 131 «О внесении изменений в Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. № 31»; приказ Росархива от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43»). Изменения касаются функций ЦЭК/ЭК в части состава документов, представляемых на согласование ЦЭК/ЭК, и их представления на ЭПК архивного учреждения.

Основными разделами положения о ЦЭК/ЭК являются:

1. Общие положения.
2. Функции ЦЭК/ЭК.
3. Права ЦЭК/ЭК.
4. Организация работы ЦЭК/ЭК.

ЦЭК/ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом руководителя организации

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

и действует на основании положения, определяющего функции комиссии. В организации, являющейся источником комплектования государственного/муниципального архива, положение о ЦЭК/ЭК утверждается руководителем организации.

Основной целью ЦЭК/ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов. Основными функциями ЦЭК/ЭК являются:

Фрагмент документа	**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 (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)**
П. 19	а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (п. 106 Правил), актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (п. 104 Правил); проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами; г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии); д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; е) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов

В отдельных случаях в процессе проведения экспертизы ценности документов возникает необходимость изменения сроков хранения документов. Под изменением сроков хранения понимается следующее: ЦЭК/ЭК имеет право повысить срок хранения документов, установленный перечнями. Уменьшить срок хранения можно только после рассмотрения этого вопроса на заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Росархиве. ЦЭПК является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, в т. ч. связанных с экспертизой ценности документов.

ООО «ТЕРМИКУМ.РУ»

Фрагмент документа	Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. приказом Росархива от 08.11.2019 № 173)
П. 5	ЦЭПК осуществляет следующие функции: […] 5.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании: […] е) предложений по установлению (изменению) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) действующими перечнями

В настоящее время организации могут самостоятельно на основании решения своей ЦЭК/ЭК в номенклатуре дел в графе «Срок хранения и номер статьи по перечню» около срока хранения сделать отметку ЦЭК или ЭК, означающую, что для данных документов срок хранения может быть увеличен по итогам проведения ЭЦД, но не может быть изменен на срок хранения «Постоянно». Изменение указанного срока хранения на постоянный возможно только при наличии отметки «ЭПК» около срока хранения. (Подробнее об этом см. раздел 6).

Фрагмент документа	Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (согласованы ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021)
П. 4.3.9	**Отметка «ЭПК»** («Экспертно-проверочная комиссия»), проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности. В этом случае после истечения установленного срока хранения документы подлежат рассмотрению на заседании экспертного органа (Экспертной комиссии (ЭК) или Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) — в зависимости от уровня организации) для принятия решения о продлении данного срока (в т. ч. об отборе на постоянное хранение) или его применении без изменения. Соответствующие описи дел, документов постоянного хранения подлежат впоследствии утверждению ЭПК федерального государственного архива, источником комплектования которого является ФОИВ. **Отметки «ЦЭК» и «ЭК»** означают, что документы подлежат обязательной экспертизе ценности по истечении установленного срока хранения. При этом сроки хранения некоторых документов, имеющих длительное практическое значение, могут быть увеличены по решению экспертного органа. Срок хранения «Постоянно» при этом не может быть применен

Практика работы

На практике может возникнуть вопрос о снижении сроков хранения в отношении документов массового характера, создающихся в большом количестве, и когда такое снижение научно обосновано.

ООО «ЮРИМИКА.РУ»

Например, в 2017 г. ЦЭПК при Росархиве поддержала решение о понижении сроков хранения запросов, поступающих в архивы, и связанных с ними документов с 10 лет ЭПК до 5 лет ЭПК по ст. 466 действовавшего в том время Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 30.01.2013 № 12).

2.6. Приказ о составе ЦЭК/ЭК

В соответствии с Правилами 2023 г. при руководителе государственного органа, органа местного самоуправления, организации создается приказом ЦЭК/ЭК.

Приказ о составе ЦЭК/ЭК издается:

– в момент создания комиссии;

– при ротации членов комиссии.

Практика работы

На практике издание приказа о составе ЦЭК/ЭК иногда осуществляется в начале каждого делопроизводственного года.

В состав ЦЭК/ЭК, как правило, включаются:

– заместитель руководителя организации, курирующий вопросы делопроизводства и архивного дела в организации (в качестве председателя комиссии);

– лицо, ответственное за делопроизводство;

– лицо, ответственное за архив (заведующий архивом), или лицо, ответственное за архивное хранение документов (в качестве секретаря комиссии);

– специалисты структурных подразделений по основным направлениям деятельности организации.

Практика работы

На практике в состав членов ЦЭК/ЭК включают представителей юридической и кадровой служб, бухгалтерии, IT-службы.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Количество членов ЦЭК/ЭК должно быть нечетным. В приказе о создании ЦЭК/ЭК недопустимо указывать только должность, обязательно следует указывать фамилию, имя, отчество сотрудника, включенного в состав комиссии, т. к. члены ЦЭК/ЭК несут персональную ответственность за проведение экспертизы ценности документов в организации.

В состав ЦЭК/ЭК организации — источника комплектования целесообразно включать представителя государственного/муниципального архива — куратора организации.

2.7. Порядок согласования и утверждения пакета документов по делопроизводству и архивному делу в организации

Инструкция по делопроизводству, положение об архиве, должностные инструкции, инструкция по охране труда, положение о ЦЭК/ЭК вводятся в действие как локальные нормативные акты.

Инструкция по делопроизводству, положение об архиве, положение о ЦЭК/ЭК как документы многоаспектные, сложные по структуре целесообразно вводить в действие приказом руководителя. В этом случае легче вносить изменения и дополнения в такие документы, что тоже оформляется приказом.

Должностные инструкции, инструкции по охране труда целесообразно вводить в действие только грифом «Утверждаю».

При разработке рассмотренного пакета документов по делопроизводству и архивному делу организации — источники комплектования согласовывают инструкцию по делопроизводству, положение об архиве, положение о ЦЭК/ЭК с ЭПК архивного учреждения или государственным/муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Локальный нормативный акт	Порядок утверждения	С кем согласовывается	Ссылка на нормативный правовой акт
Инструкция по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления	Правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления	Федеральным органом государственной власти, иным федеральным государственным органом — с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Органом государственной власти и иным государственным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления — с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями	Правила делопроизводства 2019, п. 1.8
Инструкция по делопроизводству государственной организации	Руководителем организации	Подлежит согласованию на заседании ЭК организации	Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г., п. 1.12. Примерное положение об экспертной комиссии организации 2018 г., п. 6.2 подп. «к»
Положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа	После согласования утверждается руководителем федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа	Подлежит согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Центральном архиве	Примерное положение о центральном архиве 2019 г., п. 3
Положение об архиве организации-источника комплектования	После согласования утверждается руководителем организации	Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом. Организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, — с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями	Примерное положение об архиве организации 2018 г., п. 4
Положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа	Правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления	Подлежит согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства	Примерное положение о Центральной экспертной комиссии 2019 г., п. 3. Правила 2023 г., п. 18

ООО «ТРИКА.РУ»

Окончание таблицы

Локальный нормативный акт	Порядок утверждения	С кем согласовывается	Ссылка на нормативный правовой акт
Положение об экспертной комиссии организации — источника комплектования	Руководителем организации	Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива. Организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, — с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями	Примерное положение об экспертной комиссии организации 2018 г., п. 3. Правила 2023 г., п. 18
Положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации	Руководителем научной организации	Подлежит согласованию с ЦЭПК при Росархиве	Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации 2018 г., пп. 3, 7

2.8. Другие нормативные и методические документы организации

В организациях обязательно разрабатывается инструкция по охране труда на каждого работника архива. Инструкция разрабатывается соответствующей службой с учетом требований к обеспечению сохранности документов: помещению архива и архивохранилища, размещению документов, режимам хранения документов, предусмотренным Правилами 2023 г.

В организации наряду с инструкцией по делопроизводству может разрабатываться комплекс приложений с формами и образцами документов. При этом формы и образцы документов, касающиеся порядка работы с архивными документами, должны находиться в полном соответствии с Правилами 2023 г.

В организациях могут разрабатываться нормативные и методические документы, определяющие порядок работы с архив-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ными документами: отраслевые стандарты (ОСТ) и стандарты организации (СТО), разделы программы менеджмента качества, порядок (регламент, инструкция) по организации работы архива (работы с архивными документами), основные положения которых могут находить отражение в отдельных разделах инструкции по делопроизводству.

Дополнительно могут разрабатываться порядок (регламент, инструкция, памятка) по подготовке и ведению номенклатуры дел, подготовке дел к передаче на архивное хранение и т. п.

На практике в организациях сегодня разрабатываются как единые нормативные и методические документы, так и отдельные для документов на бумажном носителе и электронных документов. Разрабатываемые в организации инструкции (указания, регламенты), в т. ч. по работе с электронными документами, не должны входить в противоречие с указаниями инструкции по делопроизводству и положения об архиве организации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Нормативная правовая и методическая база архивной терминологии

Термины официального характера могут быть закреплены в первую очередь в законах, правилах, а также ГОСТах, словарях и методических пособиях. Но лишь термины, закрепленные в законах и правилах (зарегистрированных в Министерстве юстиции РФ), имеют нормативный характер.

В архивной сфере основным законодательным актом является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В нем большое внимание уделено основным понятиям, применяемым в архивной сфере (ст. 3). Ряд терминов можно почерпнуть из таких законов, как Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и других.

Основными правилами нормативного характера, которыми руководствуются архивисты, являются:

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020, регистрационный № 58396);

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива 31.07.2023 № 77. Зарегистрировано Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75119);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155. Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021, регистрационный № 62735).

В 2025 году была принята новая редакция терминологического стандарта, вошедшего, как и стандарт 2013 г., в систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу — ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Первый государственный стандарт на термины и определения был принят в 1970 г. (ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). Позднее выходили стандарты в 1983, 1998 и 2013 гг. Особо следует обратить внимание, что в стандарте 2013 г. был дан ряд терминов и определений в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». При этом в стандарте 2025 года ряд терминов и определений даны в соответствии со ст. 3 указанного закона, а ряд — в адаптированном варианте.

Частично могут применяться в архивной сфере термины, содержащиеся и в других национальных стандартах:

– ГОСТ 7.0.48-2025 «СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения». Впервые принят в 1984 г., заменяющие стандарты — в 1990 и 2002 гг. Стандарт устанавливает термины и определения в области консервации документов на бумаге, пергамене и коже;

– ГОСТ Р 7.0.2–2006 «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования». Стандарт введен впервые. В стандарте даны термины и определения видов повреждений компакт-дисков и др.;

– ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «СИБИД. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». Стандарт содержит определения таких терминов: доступ, конвертирование, миграция, метаданные документов, схема метаданных, отбор и передача на хранение или уничтожение, правила отбора и передачи, уничтожение,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

документная система и др. Стандарт принят взамен аналогичного стандарта 2007 г.;

– ГОСТ Р 33.505–2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием». Стандарт введен впервые. Стандарт определяет термины: страховой фонд документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, аналоговые технологии, копия документа, оригинал, страховая копия документа, основная копия фонда пользования, рабочая копия фонда пользования, особо ценный документ, страховое копирование документов, уникальный документ, фонд пользования, цифровые технологии и др.;

– ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». Стандарт введен впервые. В стандарте приводятся определения терминов: аутентичный электронный документ, контент (содержание) документа, контекст документа, структура документа, электронное архивирование, электронная архивация, долговременная сохранность, хранитель информации и др.;

– ГОСТ Р ИСО 13008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов». Стандарт введен впервые. В нем (в основном с использованием других стандартов) определяются термины: доступ, аутентичность, конверсия (документа), эмуляция, миграция, обеспечение сохранности, метаданные для обеспечения сохранности, пригодность для использования и др.;

– ГОСТ Р ИСО 30300-2015. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». Стандарт введен впервые. Содержит термины: архив(ы), индексирование, обеспечение сохранности, перемещение, система управления документами, документная система и др.

До принятия Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» действующие в стране государственные стандарты носили обязательный характер. Закон создал

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

двухуровневую систему нормативных документов: обязательных (технические регламенты) и добровольно применяемых (стандарты). Необязательность применения стандартов фактически приравнивает их к методическим указаниям и рекомендациям.

Обширная терминологическая база в сфере архивного дела представлена в терминологических словарях.

Наиболее полным на сегодняшний день терминологическим словарем является «Словарь современной архивной терминологии социалистических стран» (Вып. 1. М., 1982; Вып. 2. М., 1988). Несмотря на архаичное название, до настоящего времени это наиболее полный и обобщающий справочник в области архивной терминологии. Выпуск 1-й содержит базовые термины, выпуск 2-й — дополнительные термины. Термины, отсутствующие в указанных выше нормативных правовых актах и национальных стандартах, специалисты могут найти в данном словаре.

В 2013 году ВНИИДАД выпустил словарь «Управление документами. Термины и определения». И хотя словарь в первую очередь содержит термины, относящиеся к организационным основам управления документами, информационным технологиям в управлении и т. п., в нем приводится ряд терминов, применяемых в архивной сфере.

Термины, используемые архивистами, также приводятся в ряде методических рекомендаций, выпущенных ВНИИДАД, но термины и их определения в этих пособиях не всегда повторяют термины и определения, указанные в федеральных законах, правилах и стандартах.

3.2. Понятия о документах, архивных документах и документах Архивного фонда Российской Федерации

В практической деятельности одним из сложнейших вопросов является определение границ между документами, находящимися на стадии делопроизводства, и архивными документами, а также определение понятия «документы Архивного фонда Российской Федерации».

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

На сегодняшний день наиболее четко граница между документами и архивными документами указана в ст. 21.1. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (введена Федеральным законом от 18.06.2017 № ФЗ-127 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 21.1. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов	2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством

Таким образом, документ становится архивным с того момента, как начинает идти какой-либо срок архивного хранения: 1 год, 3 года, 5 лет и т. д., вплоть до срока хранения «Постоянно». Сроки хранения документов определяются, исходя из их значимости в течение любого периода для граждан, общества и государства, что вытекает из самого определения архивного документа.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	2) архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

Исходя из современного понимания архивного документа, нельзя определять его как документ, подлежащий передаче на хранение в архив. Даже документы, находящиеся в структурных подразделениях (где они были созданы, вышедшие из делопроизводства), с начала следующего года переходят в разряд архивных документов и находятся в этих подразделениях на архивном хранении (до их передачи на хранение в архив/архивохранилище организации или до выделения их к уничтожению).

В последние годы в связи с актуализацией вопроса о передаче электронных документов на архивное хранение становится необ-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ходимым законодательно закрепить понятие «электронный архивный документ». В соответствии с проектом федерального закона № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» [6] (принят 6 апреля 2022 г. Государственной Думой в первом чтении) предполагается внести изменения и в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в т. ч. уточнить понятие «архивный документ» и дополнить ст. 3 федерального закона понятием «электронный архивный документ».

Фрагмент документа	**Законопроект № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»**
Ст. 12	архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, изменение или удаление которой невозможно без изменения физического состояния указанного носителя, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и (или) информации для граждан, общества и государства, либо электронный архивный документ
	электронный архивный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, которая может быть идентифицирована и подлежит хранению в силу значимости указанной информации для граждан, общества и государства

Необходимость включения понятия «электронный архивный документ» в федеральный закон подтверждается и в докладе руководителя Федерального архивного агентства А. Н. Артизова «Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов», сделанном на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 26 сентября 2023 г. [7]

В связи с разработкой государственной информационной системы «Платформа "Центр хранения электронных документов"» в постановлении Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 «О госу-

[6] О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации. Законопроект № 1173189-7. URL: https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7 (дата обращения: 21.03.2025).

[7] Артизов А. Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов. Доклад на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 г. URL: https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

ООО «ТЕРМИКАРУС»

дарственной информационной системе «Платформа "Центр хранения электронных документов"» было закреплено понятие «подлинник архивного документа в электронном виде», под которым понимается «документированная информация, представленная в электронной форме, которая может быть идентифицирована и подлежит хранению в силу значимости указанной информации для граждан, общества и государства».

У практиков также возникает вопрос с определением документов АФ РФ. Иногда можно встретить высказывания, что это только документы государственных/муниципальных архивов. Это не точно. Рассмотрим данное определение.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	4) документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Совершенно логичным является определение статуса, ценности документа путем проведения экспертизы ценности. Но документы АФ РФ — это не просто документы, подлежащие постоянному хранению, а документы, еще и поставленные на государственный учет.

Постановка документов на государственный учет осуществляется путем утверждения описей дел, документов постоянного хранения ЭПК государственного/муниципального архива с последующим внесением сведений в учетные документы этих архивов. Постановку на государственный учет своих документов с постоянным сроком хранения осуществляют организации — источники комплектования. Это государственные и негосударственные организации, заключившие договор о передаче документов в государственный/муниципальный архив на постоянное хранение в собственность государства (здесь речь не идет о депозитарном хранении документов).

В то же время организации, не являющиеся в данный момент источниками комплектования, но в деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения, должны четко понимать,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

что эти документы впоследствии также могут стать документами АФ РФ. В случае ликвидации негосударственной организации ее документы должны поступить в государственный/муниципальный архив в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 10 ст. 23). Другими словами, потенциально документами АФ РФ являются все документы (за редким исключением) постоянного срока хранения.

Что означает срок хранения «Постоянно»? В соответствии с упомянутым законом (п. 12 ст. 3) постоянное хранение документов АФ РФ означает их хранение без определения срока хранения, т. е. бессрочное, вечное хранение. Но пока документы не отнесены к составу АФ РФ, они являются просто архивными документами. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» постоянное хранение архивных документов — это вечное хранение архивных документов без права их уничтожения (п. 137). Но из любого правила есть исключения. В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) применялся срок хранения «Постоянно» с отметкой «в государственный (муниципальный) архив не передаются», а также срок хранения «До ликвидации организации» («ДЛО»), но крайне редко. В действующем Перечне 2019 г. срок хранения «До ликвидации организации» используется достаточно широко.

Срок хранения документов	Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Постоянно	264	162
С отметкой ЭПК (предполагает возможность постоянного срока хранения)	273	71
Со сроком хранения «До ликвидации организации»	3	29 (с учетом примечаний — 35)

Такие документы (со сроком хранения «ДЛО») должны находиться в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является организация источником комплектования

ООО «ТРИМИКА.РУ»

государственного/муниципального архива. В случае ликвидации организации они могут быть включены в состав Архивного фонда Российской Федерации после проведения ЭЦД.

Практика работы

Следует обратить внимание, что срок хранения «ДЛО» в Перечне 2019 г. может быть указан как в графе «Срок хранения документа», так и в графе «Примечания». Например:

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
19	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности	Постоянно (2)	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов — до ликвидации организации
77	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
163	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	

Больше всего срок хранения «ДЛО» применяется в разделе 1.3.3. «Управление и распоряжение имуществом», а в разделах, например, 7 «Трудовые отношения» и 8 «Кадровое обеспечение» указанный срок не применяется.

Все остальные термины, используемые в работе с архивными документами в организации, будут рассмотрены ниже по тексту.

3.3. Категории сроков хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В современном архивном деле применяются три категории сроков хранения: постоянное, временное и депозитарное.

Постоянное хранение:

– постоянное хранение документов АФ РФ, т. е. их хранение без определения срока (бессрочное, вечное);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– постоянное хранение архивных документов, т. е. их хранение в организации с последующей передачей в государственный/муниципальный архив после истечения срока их временного хранения в организации в соответствии с действующим законодательством.

Временное хранение:

– временное хранение документов АФ РФ, т. е. их хранение в организации до передачи на постоянное хранение в государственный/муниципальный архив;

– временное хранение архивных документов, т. е. их хранение до уничтожения в течение сроков, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

Депозитарное хранение:

– депозитарное хранение документов АФ РФ, т. е. хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

– депозитарное хранение архивных документов, т. е. их хранение в государственном/муниципальном архиве, а также негосударственном хранилище, на условиях, определенных договором между организацией (собственником или владельцем), архивом или хранилищем.

В 2022 г. в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ были внесены дополнения в части сроков хранения нотариальных документов:

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	12.1) постоянное хранение нотариальных документов — хранение нотариальных документов без определения срока (бессрочное); 13.1) временное хранение нотариальных документов — хранение нотариальных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных Типовой номенклатурой дел нотариуса, либо до их передачи на хранение в соответствии с подпунктами «а» и «в» п. 2 ст. 18.1 настоящего Федерального закона

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО И АРХИВНОГО ФОНДОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Документальный фонд организации

Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, составляют ее документальный фонд.

Фрагмент документа	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 (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)
П. 7	Документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, составляют документальный фонд

Формирование документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов, ведомственных и корпоративных перечней документов с указанием сроков хранения.

В документальный фонд организации включаются все документы, независимо от срока их хранения и вида носителя. Все документы документального фонда должны быть отражены в номенклатуре дел организации (см. раздел 5).

Организацию, в результате деятельности которой создается документальный фонд, а затем и архивный фонд, принято называть фондообразователем. При этом фондообразователем считается организация, как правило, являющаяся юридическим лицом.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 125	Фондообразователь: Юридическое, физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется архивный фонд

4.1.1. Электронные документы в составе документального фонда организации

Электронные документы включаются в состав документального фонда организации. В настоящее время правовые условия

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

использования документов в электронной форме определяются целым рядом федеральных законов:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Закон рассматривает обмен электронными сообщениями при наличии электронной подписи как обмен документами (ч. 4 ст. 11), устанавливает при соблюдении ряда требований возможность взаимодействия граждан и организаций с органами государственной власти и органами местного самоуправления в электронной форме (ч. 4 ст. 11.1);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Закон устанавливает виды электронной подписи и определяет условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, а также возможность использования электронных документов в любых правоотношениях;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В соответствии с законом обращение гражданина и ответ на него могут быть направлены в форме электронного документа (п. 1 ст. 4, ч. 4 ст. 10);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Закон устанавливает принцип возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (ст. 4);

– Гражданским кодексом Российской Федерации. Ст. 160 предусматривает письменную форму сделки, в т. ч. с использованием электронной подписи. Договор в письменной форме может быть заключен путем составления документов, в т. ч. электронных, передаваемых по каналам связи, исходящих от стороны по договору (ст. 434).

Регулирование использования электронных документов в различных сферах деятельности также осуществляется целым рядом федеральных законов. Среди них:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10). Возможность ведения бухгалтерских документов в электронном виде еще ранее была определена Федеральным законом от 28.03.2002 № 32-ФЗ «О внесении изменения и дополнения в Федеральный закон «О бухгалтерском учете»» (ст. 13). Данный закон вносил изменения в действовавший ранее Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Закон предусматривает электронную форму взаимодействия органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при организации и проведении проверок (ч. 5, ч. 8 ст. 7);

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Законом допускается обмен электронными документами между участниками контрактной системы в сфере закупок (ст. 4, 5);

– Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», которым были внесены дополнения в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации и в Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

В 2011 г. Росархивом подготовлены «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В целом в перечень рекомендовано включать документы, имеющие в основном временный срок хранения, а также документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено нормативными правовыми актами. Рекомендуемый перечень включает 7 разделов:

1) проекты документов;

2) плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению;

3) информационные документы;

4) справочные документы;

5) документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам;

6) внутренняя переписка;

7) документы по регистрации, учету и контролю.

В соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. документы государственного органа, органа местного самоуправления могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (п. 2.4). В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. документы организации временных (до 10 лет включительно) сроков хранения могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов (п. 5.3).

Правилами делопроизводства 2019 г., установлено, что государственный орган разрабатывает перечень видов документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Данный перечень подлежит согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела и делопроизводства

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

(п. 2.4). Согласно Примерной инструкции по делопроизводству 2018 г. в организации разрабатывается перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов. Указанный перечень утверждается руководителем организации (п. 5.3).

Практика работы

В 2019 г. ВНИИДАД был подготовлен проект Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе. Проект Перечня был размещен на сайте Росархива для обсуждений [8].

В настоящее время продолжается подготовка ко второму чтению проекта федерального закона № 1173189-7 (О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части использования и хранения электронных документов) [9]. *В соответствии с ч. 2 ст. 12 законопроекта предполагается наделить Росархив полномочиями по разработке и утверждению Перечня видов архивных документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе* [10].

Таким образом, в электронной форме может быть составлен документ, в отношении которого нормативными правовыми актами предусмотрено:

– обязательное требование создавать, использовать и хранить документ в электронной форме;

– возможность создания документа в электронной форме, когда федеральными законами или подзаконными нормативными правовыми актами не установлено требование необходимости

[8] URL: https://archives.gov.ru/documents/projects.shtml (дата обращения: 02.01.2025).
[9] URL: https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7 (дата обращения: 02.01.2025).
[10] Артизов А. Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов. Доклад на Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 г. URL: https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml (дата обращения: 02.01.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

составления документа исключительно на бумажном носителе или требование собственноручной подписи лица.

Формы электронных документов, создаваемых в организации

В организации электронные документы могут создаваться без предварительного документирования на бумажном носителе, а также путем создания электронных копий документов на бумажном носителе путем сканирования. В ранее действовавшем терминологическом стандарте 2013 г. приводились определения терминов "электронный документ" и "электронная копия документа". В ГОСТ Р 7.0.8-2025 эти термины (пп. 12 и 26) отнесены к категории терминов, которые содержат все необходимые и достаточные признаки понятия. В связи с этим определения для данных терминов не приводятся и вместо них поставлен прочерк.

Фрагмент документа	**ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**
П. 10	электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме
П. 24	электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме
Фрагмент документа	**Порядок подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252)**
П. 1.3	электронный документ — документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации; электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) — переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью

В соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. в государственном органе, органе местного самоуправления создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе (п. 2.2).

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. в условиях применения СЭД в организации исполь-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

зуются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе (п. 5.3).

Значительная часть сведений и документов создается в информационных системах. В государственных органах и государственных организациях функционируют государственные информационные системы (ГИС). В соответствии с ч. 1 ст. 14 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ГИС создаются в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях. В соответствии с ранее действовавшими Методическими указаниями по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры информационные системы, создаваемые и приобретаемые за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов (утв. приказом Минкомсвязи России № 127 от 31.05.2013) подразделялись на информационные системы обеспечения специальной деятельности и информационные системы обеспечения типовой деятельности. Информационные системы специальной деятельности предназначены «для автоматизации либо информационной поддержки предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, предусмотренных в федеральных законах, актах Президента Российской Федерации, актах Правительства Российской Федерации в качестве полномочий конкретного государственного органа, а также исполняемых им функций по государственному контролю (надзору)». Информационные системы типовой деятельности предназначены «для автоматизации обеспечивающей деятельности государственных органов в рамках исполнения ими типовых полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами, за исключением специфических полномочий, автоматизация или информационная поддержка которых предусмотрена ИС специальной деятельности».

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

Согласно исследованию компании BusinesStat [11] за 2017–2021 гг. оборот рынка систем электронного документооборота в России вырос более чем в 1,5 раза: с 45,6 до 67,9 млрд. руб. В сравнении с другими видами корпоративного программного обеспечения наибольший рост показали СЭД. В качестве факторов роста в исследовании называются продолжающаяся цифровая трансформация компаний, законодательные инициативы по развитию средств электронного обмена и верификации документов, обязательное применение электронного документооборота в сфере госзакупок, развитие национальной системы прослеживаемости товаров, системы маркировки товаров «Честный ЗНАК».

В аналитическом докладе «Оценка открытости государственных информационных систем в России», подготовленном в 2020 г. Счетной палатой Российской Федерации совместно с АНО «Информационная культура» и АНО «Центр перспективных управленческих решений» указано наличие в 2019 г. 876 федеральных ГИС специальной деятельности. Общее число региональных ГИС составляет около 8 000–12 000 единиц [12].

4.2. Архивный фонд организации

Понятие об архивном фонде и его видах

Понятие архивного фонда исторически сложилось в отечественном архивоведении в начале XX века и в настоящее время закреплено законодательно.

[11] Анализ рынка систем электронного документооборота в России в 2019–2023 гг. прогноз на 2024–2028 гг. URL: https://businesstat.ru/catalog/id78964/ (дата обращения: 03.01.2025).

[12] Оценка открытости государственных информационных систем в России. Аналитический доклад. М., 2020. С. 23. URL: https://ach.gov.ru/upload/pdf/%D0%9E%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%93%D0%98%D0%A1%202020.pdf (дата обращения: 03.01.2025).

ООО «ТЕРМИКАРУС»

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	7) архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

Данное определение отражает в большей степени теоретические аспекты создания архивного фонда, поэтому практикам, работающим в современных организациях, данное определение не очень понятно.

Другое, но более «практико-ориентированное» определение архивного фонда, раскрывающее состав документов, входящих в архивный фонд, дают Правила 2023 г. По сути, это не определение термина, а указание на то, что все архивные документы должны включаться в архивный фонд организации.

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)
П. 9	Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд
П. 12	Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством

Понятие архивного фонда является родовым. Видами архивного фонда являются архивный фонд организации, объединенный архивный фонд, архивная коллекция.

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)
П. 38	Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов — архивным фондам: а) архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации; б) объединенным архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи; в) архивным коллекциям, состоящим из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В архиве/архивохранилище организации могут оказаться на хранении и архивные фонды личного происхождения. В соответствии с Правилами 2020 г. архивный фонд личного происхождения (семьи, рода) состоит из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов.

Создание архивного фонда организации

Архивный фонд формирует организация, как правило, являющаяся юридическим лицом (см. ниже пункт «Определение границ архивного фонда»). Как было отмечено выше, архивный фонд организации создается на основе ее документального фонда и включает архивные документы всех структурных подразделений организации. В случае если структурное подразделение является юридическим лицом, оно может формировать свой отдельный архивный фонд.

В соответствии с Правилами 2020 г. один (единый) архивный фонд составляют также архивные документы организации с архивными документами следующих структур:

– представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;

– коллегиальных органов, созданных при организации;

– созданных при организации первичных общественных организаций, существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях [13];

– временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства;

– ликвидационной комиссии организации.

Создание архивного фонда организации является очень сложным процессом в силу перманентно происходящих изменений в деятельности организации.

Порядок формирования одного (единого) архивного фонда в случае происходящих изменений в организации установлен Правилами 2023 г. и ранее был дан в Правилах 2020 г. Однако в названных правилах имеются расхождения в указаниях случаев создания одного (единого) архивного фонда организации.

[13] Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)	**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24)**
40. Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд: а) до и после реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также изменения структуры и штатного состава; б) до и после изменения местонахождения юридического лица; в) в случае смены учредителя — если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полномочий, функций, объекта деятельности). 41. При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда	2.9. При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создается в случаях: – изменения профиля ее деятельности; – изменения формы собственности ее имущества. 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 в случае передачи архивных документов организации-правопреемника в государственную или муниципальную собственность

Обобщая нормы разных правил, можно привести следующие случаи, когда продолжает формироваться один (единый) архивный фонд организации:

– до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности, а выразилась в расширении задач и компетенций;

– до и после изменения местонахождения юридического лица, подчиненности, структуры, переименований, штатов, печати и т. п.;

– при смене учредителя, если изменения не повлекли изменения профиля деятельности организации.

Особо следует обратить внимание, что при изменении формы собственности государственной или муниципальной организации из архивных документов, прекратившей деятельность и вновь созданной организации-правопреемника формируются 2 отдельных фонда (разных форм собственности на документы).

Порядок формирования объединенного архивного фонда

Создание объединенных архивных фондов целесообразно, когда имеется незначительный объем документов организаций,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

чьи документы объединяются в один архивный фонд, при необходимости хранения документов ряда организаций в одном архиве/архивохранилище и в других случаях. В объединенный архивный фонд включаются архивные документы юридически самостоятельных организаций, которые могли бы формировать и свой отдельный архивный фонд. Но создание объединенных архивных фондов объясняется необходимостью обеспечения сохранности архивных документов и эффективного проведения основных видов архивных работ, таких как организация хранения, ведение учетных документов, составление и ведение архивных справочников, использование и др.

При изменении формы собственности государственной или муниципальной организации из архивных документов прекратившей деятельность и вновь созданной организации-правопреемника допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи архивных документов организации-правопреемника в государственный/муниципальный архив.

Порядок создания объединенных архивных фондов дан в Правилах 2023 г. и Правилах 2020 г., а также раскрыт в Методических рекомендациях к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (М., 2021).

Практика работы

В случае хранения в одном архиве/архивохранилище, например, архивных документов головной организации и ее дочерних предприятий как самостоятельных архивных фондов необходимо вести дела фондов на каждую организацию. При этом исторические справки должны быть в деле фонда каждой организации. При создании объединенного архивного фонда головной организации и дочерних предприятий будет формироваться одно дело фонда (см. подраздел 11.2), и в его составе будет одна историческая справка (см. подраздел 4.2.1).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Наиболее часто объединенный архивный фонд формируется из архивных фондов двух и более организаций:

– руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории. В этом случае архивные фонды руководящего органа являются базовыми, а к ним присоединяются архивные фонды подчиненных организаций. Например, может быть создан объединенный архивный фонд судебного департамента и мировых судей, отдела народного образования и школ, детских домов и других образовательных организаций одной территории;

– организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории. Например, объединенные архивные фонды могут быть сформированы из архивных фондов избирательных комиссий по выборам органов государственной власти, кроме ЦИК;

– организаций, объединенных объектом деятельности. Например, архивный фонд головной организации и архивные фонды дочерних предприятий или архивные фонды организации и ее профсоюзной организации, если профсоюзная организация зарегистрирована как самостоятельная в соответствии с законодательством об общественных объединениях;

– последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам, даже если менялась форма собственности. Например, государственное предприятие и затем созданное на его базе акционерное общество.

В редких случаях объединенный архивный фонд может создаваться из архивного фонда организации и архивных фондов его юридически самостоятельных структурных подразделений, если такая ситуация имеет место быть.

Создание архивных коллекций

Создание архивных коллекций в организациях осуществляется крайне редко. В коллекцию включаются те документы, которые не входят в состав документального фонда организации в соответствии с номенклатурой дел организации. Это документы,

ООО «ТЕРМИНАРХИВ»

которые не создаются в результате ее деятельности, но могут относиться к ее деятельности, освещать ее деятельность, а также быть необходимы для практической работы сотрудников. Как правило, в форме коллекции хранятся печатные издания, справочники, периодическая печать, подборки опубликованных документов, аудиовизуальные документы, в т. ч. в электронной форме, и т. п.

Архивные коллекции передаются в архив в виде уже сложившихся комплексов или образуются из отдельных разрозненных материалов. Исходя из определения архивной коллекции, материалы в ней могут быть объединены по одному или нескольким признакам: тематическому, авторскому, видовому, объектному, хронологическому и др.

Создание архивных фондов личного происхождения

На хранение в архив организации могут поступать документы, отложившиеся в процессе жизни и деятельности отдельных сотрудников организации, чаще всего руководства. Такие документы принято называть документами личного происхождения. Их нельзя смешивать с документами архивного фонда организации, они должны составлять отдельный фонд личного происхождения. Такие случаи в практике работы современных организаций достаточно редки, но если документы представляют интерес и лицо, в результате жизни и деятельности которого они отложились, изъявило желание передать их, то работники архива организации имеют право принять такие документы на хранение. Фонды личного происхождения, как правило, представлены следующими группами документов: творческими материалами (рукописи, записные книжки, автобиографии и т. п.), перепиской, документами служебного и биографического характера и т. п. [14]

Понятие о фондировании

При формировании архивного фонда важным этапом является работа по фондированию документов.

[14] Подробно все приемы работы с архивными документами изложены в Методических рекомендациях по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения государственных и муниципальных архивов (М. 2021 г.).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 124	Фондирование документов: Определение принадлежности архивных документов конкретному архивному фонду и хронологических границ архивного фонда

В настоящее время считается, что в практике работы архивов современных организаций фондирование не проводится. Однако это не так. Фондирование осуществляется уже на стадии делопроизводства в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и в ходе отбора документов на постоянное хранение, а также при передаче документов в государственный/муниципальный архив организациями – источниками комплектования. Более того, многие современные организации подвержены «перманентным» реорганизациям. В связи с этим в архивах организаций зачастую оказываются комплексы документов предшественников, документы организаций, которые были переданы по договору на временное хранение; документы, которые по правилам фондирования должны были бы отложиться в других документальных комплексах и др.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 23) в процессе проведения работ по фондированию следует учитывать следующие положения данного закона:

– при реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов;

– при изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления;

– при реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы могут быть переданы правопреемникам реорганизуемых организаций. Но в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

государственными или муниципальными архивами. Это означает, что негосударственная организация, созданная на базе государственной или муниципальной организации, не имеет права приватизировать архивный фонд предшественника в соответствии с ч. 3 ст. 10 данного закона, а должна «дохранить» указанный архивный фонд в течение установленного договором срока и затем передать его на государственное/муниципальное хранение;

– при реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

Важным обстоятельством при фондировании является тот факт, что, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, филиалы и представительства не являются юридическими лицами, а, следовательно, не должны формировать свой отдельный архивный фонд, тогда как дочерние предприятия, наоборот, являются юридическими лицами и поэтому должны или формировать свой архивный фонд, или включить свой архивный фонд в состав объединенного архивного фонда.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

1) определения границ архивного фонда, в т. ч. определения юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;

2) определения фондовой принадлежности архивных документов.

Важнейшим этапом работы по фондированию является

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

изучение истории фондообразователя, знакомство с законодательными актами, ведомственными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, с задачами и функциями, возложенными на него, определение масштаба деятельности фондообразователя (кому он подчиняется, какую имеет структуру, каковы функции организаций в различные периоды его деятельности). Большое значение имеет определение связей с другими организациями.

Следует также ознакомиться с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоколами, планами, отчетами, штатными расписаниями и др.), в которых содержатся основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенции, структуре и ее изменениях, функциях структурных частей, времени, причинах ликвидации фондообразователя.

Все рассмотренные нюансы фондирования следует отразить в исторической справке (см. подраздел 4.2.1).

Определение границ архивного фонда

При определении границ архивного фонда прежде всего следует учитывать юридическую самостоятельность организации-фондообразователя.

Фрагмент документа	**Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)**
Ст. 48. Понятие юридического лица	1. Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданственные права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. 2. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных настоящим Кодексом

Специалисты в практической работе при определении юридической самостоятельности организации рекомендуют учитывать следующие признаки:

– наличие правового акта об образовании учреждения (акт, устав, указ, декрет, закон, положение);

– самостоятельный баланс, смету, счет в банке;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– штатное расписание;

– самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать и др.).

Вместе с тем самостоятельное структурное подразделение также может быть фондообразователем, если его документы образуют обособленный исторически значимый комплекс, а главное — структурное подразделение имеет права юридического лица.

В Правилах 2020 г. отражены требования к определению хронологических границ архивного фонда.

Ниже показано, как определяются хронологические границы архивных фондов в зависимости от их видового состава.

Вид фонда	Хронологические границы фонда
Архивный фонд	даты создания и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации
Объединенный архивный фонд	даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда
Архивная коллекция	даты самого раннего и самого позднего документа

Иногда возникают затруднения по определению крайних дат документов архивного фонда организации. Поясним, что крайними датами документов архивного фонда организации являются даты наиболее раннего и наиболее позднего из документов, входящих в его состав. Они могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапа деятельности организации или если в фонд организации передаются для завершения производством дела организации-предшественника.

Но существует ряд факторов, влияющих на определение границ архивного фонда [15], которые имели место в истории нашей страны, имеют место в настоящее время и не исключено, что не повторятся в будущем.

[15] Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. С. 132–133.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фактора	Фондообразователь (примеры)
1. Изменение конституционных основ государства в связи с принятием Конституции РФ 1993 г. Распад СССР в 1991 г.	1.1. Документы высших органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов федерации, созданных по Конституции РФ 1993 г. (новые архивные фонды)	Президент РФ, Федеральное Собрание, Правительство РФ, Конституционный Суд РФ, Правительство Республики Коми, Московская областная Дума. Верховный Совет РСФСР с 08.12.1991 по 1993 г., Совет Министров РСФСР с 08.12.1991
	1.2. Документы высших органов управления (министерств, ведомств РФ), созданных на базе соответствующих ведомств СССР (новые архивные фонды)	Министерство атомной энергетики и промышленности СССР и Министерство РФ по атомной энергии
	1.3. Документы советов министров республик в составе РФ и автономных образований до и после распада СССР (новые архивные фонды)	Совет Министров Якутской АССР и Совет Министров Республики Саха
	1.4. Документы новых органов местного самоуправления, созданные на основе федеральных законов и нормативных актов субъектов Российской Федерации (новые архивные фонды)	Комитет местного самоуправления округа Лефортово г. Москвы
	1.5. Документы Прокуратуры РСФСР – и Прокуратуры РФ (новые архивные фонды), местных прокуратур (новые архивные фонды)	
1.1. Изменение статуса субъекта РФ	1.6. Документы новых органов власти (новые архивные фонды)	Хакасский областной совет народных депутатов и Верховный Совет Республики Хакассия с 29.01.1992
2. Изменение границ административно-территориального деления и создание новых органов власти и управления	Документы новых органов власти и управления (новые архивные фонды)	Бабушкинский районный Совет народных депутатов г. Москвы, Куйбышевский районный Совет народных депутатов г. Москвы, Дзержинский районный Совет народных депутатов г. Москвы, Префектура Северо-восточного административного округа
3. Изменение формы собственности фондообразователя	Документы учреждений и предприятий, перешедших с 1991 г. в кооперативную, общественную, частную и другие формы собственности (новые архивные фонды)	Государственный концерн «Нефтегазстрой» и АО «Роснефтегазстрой»
4. Реорганизация фондообразователя, которая ведет к коренному изменению его функций и созданию новой организации	Документы новой организации (новый архивный фонд)	Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ) Главархива СССР и Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Главархива СССР
5. Реорганизация фондообразователя с передачей его функций одной или нескольким организациям	Документы каждой организации (самостоятельные архивные фонды)	Организационно-фармацевтический отдел Управления здравоохранения Администрации Томской области и созданное на его базе производственное объединение «Формация»

СОТЕРМИКА.РУ

После решения всех вопросов по созданию архивного фонда проводится работа по систематизации документов внутри архивного фонда в соответствии с разработанной классификационной схемой. По данной схеме впоследствии будут строиться сводные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения (см. подраздел 9.2.1).

Определение фондовой принадлежности архивных документов

В процессе фондирования следует обратить внимание, что в соответствии с Правилами 2020 г. установлен следующий порядок определения фондовой принадлежности архивных документов:

– документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил;

– документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду фондообразователя, который является их создателем;

– документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду фондообразователя, в котором они созданы.

Особо следует обратить внимание, что в случае реорганизации или ликвидации организации законченные делопроизводством дела включаются в ее архивный фонд; незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последней.

Архивные документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Исключением являются грубые ошибки в фондировании.

4.2.1. Составление исторической справки к архивному фонду

Историческая справка составляется на каждый фонд, который хранится в архиве организации и является неотъемлемой частью дела фонда. Она необходима для наведения сведений по истории организации и ее документам.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

В соответствии с Правилами 2023 г. (пп. 118, 124) историческая справка как элемент дела фонда отнесена к обязательным учетным документам архива. Однако в данных Правилах 2023 г. (п. 213) историческая справка может использоваться и как вспомогательный справочник системы справочно-поисковых средств к архивным документам организации.

Историческую справку составляет организация – фондообразователь. Но, если филиалу или представительству организации на основе генеральной доверенности предоставлено право заключать договор с государственным/муниципальным архивом о передаче документов на хранение, то такой филиал или представительство также должны вести историческую справку и иные документы, относящиеся к делу фонда.

При объединенном хранении документов головной организации и, например, подведомственного учреждения или дочернего предприятия создается объединенный архивный фонд и составляется единая историческая справка. На ее основе составляется предисловие к сводной описи дел, документов постоянного хранения и описи дел по личному составу с постоянным сроком хранения (при передаче таких документов в специализированный архив). При этом в предисловие (по той же схеме, что и в исторической справке) включаются сведения за тот период деятельности организации, документы за который включены в опись. Историческая справка — первична, а предисловие к описи — вторично. Подробно состав предисловия к описи приведен в методических рекомендациях ВНИИДАД 2007 г. «Составление архивных описей» (С. 78–82), а в приложении № 16 (С. 122–127) дан подробный пример составления исторической справки [16].

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 180	**Историческая справка к архивному фонду:** Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к нему

[16] URL: http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf (дата обращения: 22.01.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В случае ликвидации организации, в т. ч. не передающей документы на хранение в государственный/муниципальный архив, первое, что может потребовать архив — предоставить историческую справку. Это обусловлено тем, что, в соответствии с действующим законодательством, документы ликвидируемой организации должны поступить в государственный/муниципальный архив (см. подраздел 7.5).

Историческая справка дополняется в течение всего периода деятельности организации. Такое дополнение может иметь название «Дополнение к исторической справке об [организации] и ее фонде за 2023–2024 гг.». Все изменения должны оперативно вноситься в историческую справку по мере того, как они происходят. В случае большого количества изменений историческую справку можно пересоставить.

Справка составляется в двух экземплярах (для организаций — источников комплектования государственных/муниципальных архивов или заключивших договор с архивным учреждением). Оба экземпляра передаются в архивное учреждение на рассмотрение ЭПК. Впоследствии один экземпляр хранится в деле фонда в организации. Историческая справка и все дополнения к ней подписываются составителем и лицом, ответственным за архивное хранение документов в организации. Однако в случае поступления запроса о сведениях из исторической справки ответ на такой запрос будет подписан одним из руководителей организации.

Правила 2023 г. называют только разделы исторической справки (п. 214):

– история фондообразователя;
– история фонда;
– характеристика документов фонда.

В соответствии с Правилами 2023 г. и методическими рекомендациями «Составление архивных описей» 2007 г. в разделы исторической справки включаются следующие сведения.

Первый раздел отражает историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты. Первый раздел должен давать общее представление об организации, причинах создания, масштабе деятельности и т. д. Все

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

перечисленные в первом разделе сведения должны быть изложены в хронологической последовательности и подтверждены указаниями и ссылками на конкретные документы с указанием их названий, авторов, номеров и дат.

Первый раздел исторической справки должен содержать следующие сведения об организации-фондообразователе:

– дату создания организации со ссылкой на нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы;

– указание подведомственности организации, а также все изменения в названии ведомства и подчиненности организации (при наличии вышестоящего ведомства), характеристику исторических условий возникновения организации;

– место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни (негосударственные организации указывают сферу своей деятельности);

– название организации-предшественника (если имеется);

– задачи и функции организации и их изменения в соответствии с нормативными документами (при этом указываются даты и основные причины их изменений);

– масштаб деятельности организации;

– состав системы подведомственных организаций и их изменения (при наличии);

– наличие дочерних предприятий и их изменения;

– структуру организации с указанием филиалов и представительств (при наличии) с ее изменениями (обязательно должны быть указаны все филиалы и информация о том, когда они были созданы/ликвидированы);

– изменения в названии организации (при указании изменений в названии необходимо сохранять формулировки нормативных правовых актов и распорядительных документов: «переименовать», «включить в название организации ее статус» и т. п.);

– дату и причины реорганизации, в т. ч. с изменением организационно-правовой формы (например, для акционерных обществ очень важно указать дату акционирования). Все реорганизации указываются в хронологической последовательности;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– дату и причины ликвидации организации (если это имеет место);

– название организации-правопреемника.

Даты реорганизации или ликвидации даются также со ссылкой на нормативные акты и распорядительные документы. При этом важно сохранять в исторической справке формулировки нормативных актов и распорядительных документов: «образовать», «создать на базе», «преобразовать», «исключить из списка», «ликвидировать» и т. п.

В случае создания ликвидационной комиссии (ликвидатора) или назначения конкурсного управляющего в результате банкротства в исторической справке эти моменты должны быть отражены с указанием крайних сроков их работы.

Практика работы

Документы по истории организации, уже переданные на хранение в архив организации, могут быть предметом специального поиска архивистов. Опытные сотрудники уже в ходе изменений в названии, структуре и функциях организации и т. п. формируют из копий документов, отражающих эти изменения, отдельное дело со сроком хранения «До минования надобности» для оперативной работы с исторической справкой. Некоторые специалисты рекомендуют при формировании приказов по основной деятельности отмечать закладками или выписывать номера приказов, в которых имеются сведения для исторической справки.

В ходе составления первого раздела исторической справки используются такие документы, как нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы организации (уставы, постановления, приказы, распоряжения и др.). Целесообразно давать ссылки на эти документы следующим образом: если используются нормативные акты, то дается ссылка на официальный опубликованный источник — Собрание законодательства РФ, Российская газета и др.; если ссылка дается на архивные документы, то указываются название архива, где хранится данный документ, а также номера фонда, описи, дела и листов.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Второй раздел исторической справки посвящен истории фонда учреждения. В разделе указываются крайние даты документов архивного фонда, их объем, степень сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение (для организаций – источников комплектования государственных/муниципальных архивов или заключивших договор с архивным учреждением). Обязательно следует отразить, были ли утраты документов, периоды, когда деятельность организации не документировалась, был ли простой предприятия. На практике имеют место случаи, когда в учреждении по разным причинам оказываются документы других организаций, что также подробно указывается в исторической справке.

Второй раздел может быть написан по следующей примерной схеме:

– дата первого поступления документов фонда в архив/архивохранилище организации;

– количество дел в фонде раздельно по следующим группам:

– постоянного хранения, временного хранения и по личному составу;

– хронологические рамки документов фонда, которые определяются по датам деятельности организации;

– сведения о наличии документов организации, в т. ч. по личному составу, находящиеся в составе других фондов и местах их хранения;

– наличие в фонде документов ограниченного доступа;

– сведения о наличии документов других организаций в архиве/архивохранилище данной организации;

– сведения о наличии документов лиц (личного происхождения) в архиве/архивохранилище организации;

– изменения в составе и объеме фонда с указанием причин этих изменений (незадокументированные периоды, утраты в результате, например, потопа, пожара, перемещения и т. п.);

– степень сохранности и физическое состояние документов;

– сведения о предоставлении филиалам/представительствам права самостоятельного хранения архивных документов с последующей передачей в государственный/муниципальный архив;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– сведения о передаче документов филиалов/представительств на хранение в государственный/муниципальный архив;

– сведения о передаче документов организации в государственный/муниципальный архив (для организаций – источников комплектования);

– сведения о передаче документов негосударственной организацией в государственный/муниципальный архив по договору на постоянное хранение в собственность государства или по депозитарному договору;

– сведения о хранении документов в негосударственном хранилище по депозитарному договору;

– сведения об уничтожении документов в связи с истечением сроков хранения;

– сведения об изъятии документов судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами.

Особое внимание в исторической справке должно быть уделено судьбе документов реорганизуемых организаций. Все случаи передачи архивных документов при реорганизации организации указаны в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (чч. 4–7, 9 ст. 23), о чем подробно указано (см. разделы 7.4–7.7).

В исторической справке реорганизуемой организации необходимо отразить, что законченные производством дела включаются в ее архивный фонд. В исторической справке организации-правопреемника необходимо отразить, что незаконченные дела, переданные ей для окончания производством, включаются в ее архивный фонд.

В **третьем разделе** указываются следующие сведения:

– категории документов, включенные в состав фонда организации (управленческие, научно-технические, электронные и др.);

– общая характеристика видового состава и содержания документов по каждой категории документов;

– комплексы документов, создаваемые организацией в результате реализации ее основных функций (досье на организации, судебные дела, правоустанавливающие документы, первичная медицинская документация и т. п.);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– особенности формирования дел и их систематизации по комплексам создаваемых документов;

– сведения о наличии страхового фонда;

– о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и цифровыми копиями документов;

– сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда;

– состав справочного аппарата к документам фонда (наличие номенклатуры дел, описей, баз данных и т. п.) и его характеристика;

– место хранения документов по личному составу;

– виды носителей документов.

При составлении второго и третьего разделов исторической справки целесообразно использовать комплексы документов, отражающие наличие, состояние, поступление и выбытие архивных документов: описи дел, документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных; акты о выдаче дел во временное пользование (в т. ч. правоохранительным и иным органам); акты приема-передачи архивных документов на хранение; акты о технических ошибках в учетных документах; акты об изъятии (возвращении) из дел архивных документов; паспорт архива организации; лист фонда, договоры о передаче документов на постоянное или депозитарное хранение и другие документы.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

5.1. Назначение и виды номенклатур дел

Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с п. 3 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ведомственных и корпоративных перечней документов с указанием сроков хранения.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 106	Номенклатура дел: Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Другими словами, номенклатура дел — это план группировки исполненных документов в дела, прогноз заведения дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел выполняет одновременно несколько функций:

– систематизацию документов и дел (наименование дела по номенклатуре и индекс дела переносятся в качестве элементов описания дела на его обложку и определяют состав документов дела);

– поиск документов и дел (по номенклатуре дел мы определяем, в каком деле может находиться тот или иной документ, кроме того, индекс дела по номенклатуре может входить в состав регистрационного номера документа);

– экспертизу ценности документов (в номенклатуре дел указывается срок хранения документов, что является важным шагом на первом этапе экспертизы их ценности);

– учет документов (по номенклатуре дел устанавливается количество заведенных в организации дел, по номенклатуре осуществляется передача документов на архивное хранение).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Существует три вида номенклатур дел: типовая, примерная и номенклатура дел конкретной организации (индивидуальная), которая может быть сводной (в том случае, когда номенклатуры дел составляются в структурных подразделениях и на их основе составляется общая номенклатура для организации) и номенклатурой дел организации (когда в структурных подразделениях номенклатура дел не составляется).

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, крупными организациями, предприятиями, имеющими систему подведомственных организаций.

Типовая номенклатура дел является нормативным документом, она устанавливает типовой состав дел (идентифицирует) с единой системой их индексации для однородных по характеру деятельности и структуре организаций, а также устанавливает сроки хранения дел. Типовая номенклатура дел обязательна для применения при составлении индивидуальной номенклатуры дел.

Фрагмент документа	**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)**
П. 8	Типовая номенклатура дел подлежит представлению на согласование центральной экспертной комиссии, а также на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива [12] или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер, она устанавливает приблизительный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре. Примерная номенклатура дел служит основой для разработки индивидуальной номенклатуры дел не только для подведомственных организаций, но и для однородных структурных подразделений организации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)
П. 8	Проект примерной номенклатуры дел для территориальных органов и подведомственных федеральным органам государственной власти организаций подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве. Проект примерной номенклатуры дел подведомственных органам государственной власти субъектов Российской Федерации организаций подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела

Если для организаций определенного типа разработана типовая или примерная номенклатура дел, то индивидуальная номенклатура дел разрабатывается на их основе, при отсутствии типовой или примерной — самостоятельно.

Индивидуальная номенклатура дел составляется в организациях с небольшим документооборотом на все дела организации в целом либо на дела отдельных структурных подразделений крупной организации.

Сводная номенклатура дел составляется в организациях, имеющих большой годовой документооборот. Она составляется на основе индивидуальных номенклатур дел структурных подразделений. Иногда составление сводных номенклатур дел ограничивается механическим объединением индивидуальных номенклатур дел структурных подразделений, что не совсем верно. Сводные номенклатуры дел — это своего рода классификаторы документов, в которых вся документация организации распределяется по принадлежности к структурным подразделениям и группируется по конкретным первичным комплексам — делам.

В организациях, в которых достаточно много документов конфиденциального характера, могут разрабатываться отдельные номенклатуры на дела открытого и ограниченного доступа или единая (общая), включающая все дела организации, кроме дел с грифами секретности. Дела с грифами «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» не могут быть включены в номенклатуру дел организации. Решение вопросов доступа к документам не является задачей номенклатуры дел, а решается другими нормативными документами.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Однако организации, зачастую, не включают в номенклатуру дела с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»). Документы с пометкой «ДСП» относятся к служебной информации ограниченного распространения, но не являющейся секретной информацией. Порядок применения пометки «ДСП» устанавливается в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233). Государственные/муниципальные архивы в процессе согласования номенклатуры дел организации не рекомендуют включать документы с грифом «ДСП» в номенклатуру дел.

В номенклатуру дел организации можно включать документы, содержащие иную информацию ограниченного доступа, например коммерческую тайну или персональные данные. В этом случае специалисты считают нецелесообразным разработку двух номенклатур дел, т. к. может возникнуть путаница в учете дел.

В настоящее время вопрос об оформлении документов, содержащих сведения ограниченного доступа, становится более упорядоченным. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в состав реквизитов документа входит реквизит — «гриф ограничения доступа к документу». В состав грифа ограничения доступа к документу могут входить ограничительные надписи «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Персональные данные» и др.

Если в номенклатуру дел включаются документы открытого и ограниченного доступа, то около индекса дела (или в примечании) делается соответствующая пометка (см. подраздел 5.3.1).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным и справочно-поисковым документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

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

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, ведомственных или корпоративных перечней документов с указанием сроков, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Организации – источники комплектования государственных/муниципальных архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК/ЭК организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК государственного/муниципального архива согласно предоставленным ему полномочиям. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Организации, в деятельности которых не создаются документы АФ РФ, утверждают номенклатуру дел самостоятельно. Согласованная с экспертной комиссией и утвержденная руководителем организации номенклатура дел в качестве дела, заводимого в организации, включается в номенклатуру дел организации в раздел службы делопроизводства.

В соответствии со ст. 157 Перечня 2019 г. срок хранения номенклатуры дел организации «Постоянно», структурных подразделений — «3 года».

5.2. Классификационная схема номенклатуры дел

Номенклатура дел организации состоит из разделов. Разделы номенклатуры дел могут соответствовать элементам внутренней структуры организации (управления, департаменты, отделы и т. д.) или ее направлениям деятельности (функциям).

Если номенклатура строится по структурному принципу, ее разделы и их последовательность должны соответствовать утвержденной структуре организации. Первым разделом, как правило, является раздел «Канцелярия» («Служба делопроизводства»,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

«Секретариат», «Управление делами» и т. д.). Следующими разделами идут структурные подразделения в соответствии, как правило, со штатным расписанием или утвержденной структурой организации.

Практика работы

Зачастую сотрудники службы делопроизводства и архивисты испытывают затруднения с получением штатного расписания в связи с отказом им в доступе к указанному документу на основании содержания в нем сведений, составляющих коммерческую тайну. Однако работникам службы делопроизводства и архивистам необходима только та часть штатного расписания, которая содержит сведения о структуре организации, и не нужны сведения о размерах тарифных ставок (окладов) сотрудников.

Если в организации нет четкой структуры, то номенклатуру дел целесообразно строить по функциям деятельности. В номенклатуре дел, построенной по функциональной схеме, разделами являются управленческие функции или виды деятельности организации, которые располагаются по их значимости. Например:

- руководство;
- контроль;
- планирование;
- финансирование;
- учебная работа;
- воспитательная работа;
- производственное обучение и т. д.

В номенклатуре дел организации после документов структурных подразделений «головной» организации (центрального офиса) необходимо указать документы/дела филиалов, представительств, отделений.

Практика работы

Во многих организациях существует очень разветвленная сеть филиалов, представительств, отделений по всей стране, и с учетом их количества представляется сложным включить их документы, дела в номенклатуру дел организации. В этом случае на помощь

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

приходит типовая номенклатура дел филиалов, представительств, отделений, разрабатываемая специально для них «головной» организацией (центральным офисом), которая носит нормативный характер. Но разработка типовой номенклатуры дел не освобождает филиалы, представительства, отделения от обязанности представлять свои номенклатуры дел в «головную» организацию (центральный офис).

Документы общественных организаций, временно действующих органов (комиссий), например, ликвидационной комиссии и др., также включаются в номенклатуру дел организации.

Практика работы

Документы профсоюзной организации, не зарегистрированной в качестве юридического лица, в соответствии с законодательством об общественных объединениях включаются в номенклатуру дел на общих основаниях как документы структурного подразделения.

Профсоюзная организация, зарегистрированная в соответствии законодательством об общественных объединениях, самостоятельно составляет номенклатуру дел.

Присоединение номенклатуры дел профсоюзной организации — юридического лица к номенклатуре дел организации означает создание объединенного архивного фонда.

5.3. Форма номенклатуры дел

Номенклатура дел организации и номенклатура дел структурного подразделения составляются по формам в соответствии с Правилами 2023 г. (приложения № 1, 2).

Форма номенклатуры дел едина для организаций различных организационно-правовых форм:

графа 1 — индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел;

графа 2 — заголовки дел (томов/частей);

графа 3 — количество томов/частей (заполняется по окончании календарного года);

графа 4 — срок хранения дела, номера статей по перечню

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

(нормативный правовой акт, типовая или примерная номенклатура дел, протокол ЦЭК/ЭК организации);

графа 5 — примечания.

В номенклатуре дел должен быть отражен весь комплекс документов, образующихся в деятельности организации, включая справочные и контрольные картотеки, личные дела, электронные документы.

В номенклатуру дел включаются документы, созданные в организации и полученные из других организаций. В случае реорганизации организации незаконченные делопроизводством дела включаются в номенклатуру дел организации-правопреемника.

В номенклатуру дел не включаются печатные издания (брошюры, справочники, экспресс-информация, реферативные журналы, каталоги и др.) и другие вспомогательные материалы.

В течение года в организации могут возникать новые структурные подразделения, участки деятельности и непредусмотренные документы и дела. Если в течение года в организации создается новое структурное подразделение, то номенклатура должна быть оперативно составлена на дела данного подразделения и представлена в службу делопроизводства для утверждения и включения в состав сводной номенклатуры дел. В государственных органах, органах местного самоуправления в соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. (п. 6.15) вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

Практика работы

В случае ликвидации структурного подразделения в сводной номенклатуре дел под данным индексом целесообразно указывать дату и номер приказа о ликвидации.

Для внесения не предусмотренных ранее документов и дел в номенклатуру дел в каждом разделе оставляют так называемые резервные (свободные) номера.

В случае необходимости внесения серьезных изменений (изменение структуры организации, заведение во многих структурных

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

подразделениях в большом количестве дел, не предусмотренных ранее номенклатурой дел) требуются ее пересогласование и переутверждение.

Внесение дел под резервными номерами и заполнение итоговой записи допускается делать в первом, согласованном и утвержденном, экземпляре номенклатуры дел от руки на основе рабочего экземпляра номенклатуры дел. Из структурных подразделений сведения об изменениях в номенклатуре дел должны передаваться в службу делопроизводства, где они вносятся в рабочий, а затем в первый, согласованный и утвержденный, экземпляр номенклатуры дел.

Включение электронных документов в номенклатуру дел

Электронные документы в соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. и Инструкцией по делопроизводству 2018 г. формируются в электронные дела и включаются в единую с документами на бумажном носителе номенклатуру дел.

Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления 2019 г.	**Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г.**
3.41. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления	8.20. […] Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены
6.14. […] Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе	8.5. […] Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе
6.25. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел	8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 11) заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. Однако Правила 2023 г. не предусматривают обязательного формирования электронных

ООО «ТРМИКАРУ»

дел. В соответствии с п. 139 СЭД и СХЭД до этапа передачи на хранение документов в государственные (муниципальные) архивы могут формировать из электронных документов и электронных копий документов электронные дела.

Фрагмент документа	**ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**
П. 104	(Электронное) дело: Физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения

Особые требования установлены нормативными правовыми актами в отношении формирования дел одновременно на бумажном носителе и в электронной форме («гибридные дела»). В соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. (п. 6.26) в случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. Впоследствии дело на бумажном носителе и электронное дело учитываются как 2 тома. Правила 2023 г. (п. 159) предусматривают, что в случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело на этапе его формирования в делопроизводстве. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

Особого внимания заслуживает вопрос о включении в номенклатуру дел организации баз данных, информационных систем ввиду сложности организации в них информации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. (п. 6.14) и Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. (п. 8.14) базы данных включаются в номенклатуру дел.

Типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения предусмотрены статьи, включающие базы данных и информационные системы. Так, Типовой перечень 2019 г. включает ст. 45 (Государственные реестры, регистры; документы по их ведению), ст. 187 (Базы данных информационных систем), ст. 14 (Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации). Учетные и регистрационные базы данных указаны в статьях 62, 133, 134, 137, 138, 177, 183, 233, 292, 302, 320, 329, 356, 366, 424, 463, 473, 554, 577, 578.

При этом и количество статей, включающих базы данных и информационные системы, в перечнях возрастает.

Перечень 2010 г.	**Перечень 2019 г.**	**Перечень НТД 2007 г.**	**Перечень НТД 2021 г.**
8 статей	22 статьи	13 статей	79 статей

Кроме того, указанные перечни содержат статьи, включающие кадастры, регистры, реестры, которые также могут являться базами данных и информационными системами.

5.3.1. Индексация дел в номенклатуре дел

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь индекс. Индекс дела складывается из индекса структурного подразделения (или индекса направления деятельности) и порядкового номера дела в пределах раздела.

Например:

Если подразделение имеет индекс 09, то индексы дел будут: 09-01, 09-02, 09-03 и т. д.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

В ряде организаций структурные подразделения в классификаторе имеют буквенно-цифровые индексы. В этом случае они в полной мере могут быть использованы в делопроизводственном индексе в номенклатуре дел.

Например:

ДЕП01-01;

БУХ07-15;

ЖКО22-14.

Буквенно-цифровую индексацию также целесообразно использовать для составления индексов дел филиалов.

Например:

Ф1-01, Ф2-02.

В организациях со сложной структурой (управления, департаменты, отделы, сектора и т. п.) индекс может включать номер управления и номера отделов в его составе.

Например:

01-2-11, где 01 — номер управления, 2 — номер отдела, 11 — номер дела.

***

Так как индексы в организациях могут формироваться по-разному, то в методических указаниях по применению номенклатуры дел целесообразно отразить методику их составления.

В номенклатуре дел желательно сохранять одинаковые индексы для однородных дел как в разных структурных подразделениях или по разным направлениям деятельности, так и в рамках одного структурного подразделения, но в течение разных лет. Такой подход облегчает поиск дел в соответствии с номенклатурой дел и обеспечивает дополнительный контроль за сохранностью дел.

При наличии в деле нескольких томов или частей индекс, предусмотренный номенклатурой дел, проставляется на обложке каждого тома (части).

Например:

№ 09-12

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Приказы предприятия по основной деятельности за первое полугодие. Т. 1.

№ 09-12

Приказы предприятия по основной деятельности за второе полугодие. Т. 2.

Электронные дела включаются в общую с делами на бумажном носителе номенклатуру дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

Документы/дела конфиденциального характера, включенные в номенклатуру дел организации, могут иметь индекс с буквенным обозначением вида конфиденциальности.

Индексы дел, содержащих коммерческую тайну, могут быть обозначены буквами «кт». Например:

07-11/кт; 10-07/кт.

Индексы дел, содержащих персональные данные, могут быть обозначены буквами «пд».

Например:

11-03/пд; 14-10/пд.

5.3.2. Составление заголовков дел

Составление заголовков дел является важнейшим процессом описания документов. Описание документов начинается в делопроизводстве на стадии составления номенклатуры дел, затем при оформлении обложек дел, а также при подготовке описей для сдачи дел на архивное хранение.

Практика работы

В организациях в начале каждого делопроизводственного года заголовки дел из номенклатуры дел переносятся на обложки дел. Эти заголовки носят прогностический характер, т. к. составлены для документов, которые будут созданы и сформированы в дела в течение делопроизводственного года.

В конце делопроизводственного года вносятся уточнения и дополнения в номенклатуру дел (например, указывается количество заведенных томов и т. д.) и на обложки дел (например, ука-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

зываются номер тома, номера созданных приказов, уточняется перечень корреспондентов и т. д.).

При подготовке описей для сдачи дел на архивное хранение проводится проверка соответствия заголовков составу и содержанию документов дела, а также делаются необходимые уточнения и дополнения.

В архивах организаций описание проводится только в тех случаях, если поступили дела, заголовки которых составлены неудовлетворительно или отсутствуют.

Методической основой составления заголовков дел являются признаки заведения дел, которые также потом служат основой формирования документов в дела. Наиболее подробно признаки заведения дел, являющиеся также признаками формирования заголовков дел, с примерами даны в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199), в более обобщенном виде — в Примерной инструкции по делопроизводству 2018 г.

Признаки заведения дел — это основания, в соответствии с которыми формулируются заголовки дел и формируются дела.

В практике работы организаций применяются следующие признаки заведения дел:

– **Номинальный** — указывает на вид документов (приказы, протоколы, планы, отчеты и т. д.) или вид дела (журнал регистрации, книга учета, переписка, документы, личное дело и т. д.).

Например:

Протоколы заседаний совета директоров общества за 2024 г.

Личное дело Иванова Ивана Ивановича.

– **Авторский** — указание на автора документов (организацию или должностное лицо, издавшие документы).

Например:

Приказы управления жилищного строительства по личному составу.

– **Корреспондентский** — указывает на корреспондента/адресата документов. Этот признак используется, как правило, при составлении заголовков дел, содержащих переписку.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Например:

Переписка с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава.

– **Предметно-вопросный** — указывает на содержание документов дела.

Например:

Акты проверки начисления заработной платы.

– **Географический** — указание на территорию, на которой расположены организации. Этот признак используется при систематизации большого количества однотипных дел, относящихся к разным территориальным единицам.

Например:

Годовые отчеты детских музыкальных школ г. Подольска Московской области.

Переписка с главами администраций муниципальных районов Московской области о воспитательной работе с молодежью.

– **Хронологический** — указание на то, к какому периоду времени относятся документы дела. Как правило, в дела подшиваются документы одного календарного года, за исключением «переходящих» дел, в которых группируются документы за несколько лет. В последнем случае указание на хронологический период обязательно.

Например:

Квартальные расчетные ведомости по отчислению обществом страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Для составления заголовка дела и последующего его формирования одновременно используются не все признаки заведения дел. Набор признаков заведения дела, как и элементов заголовка дела, зависит от состава и содержания документов дела.

Элементы заголовка дела

В заголовок дела включаются следующие элементы, напрямую связанные с признаками заведения дел:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– вид документов/вид дела;
– автор;
– корреспондент;
– содержание;
– территория;
– время.

В ряде случаев необходимо указывать подлинность/копийность документов.

Набор элементов заголовка зависит от состава и содержания документов дела. При составлении заголовка дела одновременно используются не все элементы, а только те, которые наиболее полно раскрывают содержание документов дела.

Заголовок дела в качестве обязательного элемента содержит указание на вид документов (протоколы, приказы, распоряжения, планы, отчеты, списки, сведения и т. д.) или вид дела (книга, журнал, дело, документы, переписка).

Примерная схема расположения элементов в заголовке следующая:

Вид документов/дела	**Элементы заголовка дела**
Постановления, приказы, протоколы, решения	[№–№]* — автор — [содержание] — [время]. Подлинность/копийность**
Планы, отчеты	Автор — [содержание] — [территория] — время
Сведения, ведомости, сводки, справки, таблицы	[Автор] — содержание — [территория] — [время]
Дело	Автор (фамилия, имя, отчество). Содержание — [территория] — [время]
Документы	[Автор] — содержание — [территория] — [время] (виды и разновидности документов)
Переписка	Корреспондент/адресат — содержание

*В квадратных скобках указан возможный, но необязательный элемент заголовка.
**Для подлинников подлинность в заголовке не указывается, для копий — указание копийности обязательно.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Примеры составления заголовков

Протоколы, приказы и другие организационно-распорядительные документы в делопроизводстве формируются по номинальному, авторскому, иногда предметно-вопросному, а также хронологическому признакам. Соответственно, заголовки будут содержать указание **вида документов,** название автора и дату, а также будет указан формальный признак подлинности или копийности.

В заголовках дел с приказами содержание, как правило, не указывается, а дается направление деятельности, в рамках которого издаются приказы.

Например:

Приказы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по основной деятельности.

Приказы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по личному составу.

Если при формировании был использован предметно-вопросный признак или заголовок составлен на отдельный документ, то в заголовке будет указано содержание документов.

Например:

Протокол заседания Ученого совета университета по обсуждению концепции развития образовательной организации.

Для некоторых приказов указание содержания необходимо.

Например:

Приказы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

В заголовке дела вместо конкретного названия организации — автора документов может указываться его типовое название.

Например:

Протоколы заседаний Ученого совета института за 2022 г.

В заголовках дел с организационно-распорядительными документами после всех элементов заголовка указывается формаль-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ный признак подлинности или копийности. В практике работы в заголовках дел, содержащих подлинные документы, подлинность, как правило, не указывается. Но копийность указывается обязательно после заголовка с прописной буквы.

Например:

Приказы Министерства финансов Российской Федерации. Копии.

При наличии в деле подлинников и копий необходимо указание и тех, и других после заголовка.

Например:

Распоряжения руководителей структурных подразделений организации. Подлинники и копии.

При наличии в деле документов нескольких видов их перечисляют в заголовке.

Например:

Отзывы и заключения на научные работы сотрудников института.

При описании дел, содержащих планово-отчетную документацию, в заголовке указывается период, на который или за который они составлены, что будет иметь большое значение в дальнейшем при распределении дел в описи.

Например:

План работы предприятия на 2023 год.

Отчет о работе предприятия за 2020–2024 гг.

Квартальные статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в организации, то в заголовке указывается номер формы.

Например:

Отчеты предприятий по поставкам госзаказа (формы 1-ПС) за 2023 год.

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу и связанных последовательностью делопроизводства, принято называть **«делом».** Термин «дело» употребляется при обозначении личных дел, судебных дел, следственных дел, а также при

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

объединении в деле различных документов, связанных между собой последовательностью решения одного вопроса.

Например:

Дело о присвоении знака «Заслуженный работник науки Российской Федерации» Кондратьеву П. П.

Личное дело усыновленного несовершеннолетнего Симонова Ильи Сергеевича.

Дело об авторском праве наследников Иванова Ивана Ивановича.

Дело фонда.

Если документы разных названий (более 2–3) относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формулировании заголовка дела указывается вид дела **«документы»,** а в конце заголовка в скобках перечисляются виды и разновидности документов, из которых будет формироваться дело.

Например:

Документы, подготовленные по заданию органов государственного управления (справки, сводки, предложения).

Использовать в заголовке слова «материалы», «документальные материалы» не рекомендуется.

Название вида дела «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Например:

Поручения государственных органов и документы по их выполнению (обзоры, доклады, заключения, справки).

Термин **«переписка»** употребляется при группировке в дело документов, представляющих собой корреспонденцию двух или более учреждений.

При обозначении в заголовке дела корреспондентов необходимо соблюдать дифференцированный подход.

Если переписка ведется с однородными учреждениями, в заголовке они указываются обобщенно.

Например:

Переписка с предприятиями о поставке оборудования.

Если переписка ведется с одним корреспондентом, то указывается его название.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Например:

Переписка с ПАО «Сбербанк России» об организации обслуживания вкладчиков.

Если переписка ведется с большим количеством разнородных корреспондентов, то они в заголовке не перечисляются, указывается только вопрос.

Например:

Переписка о внедрении новой техники.

В соответствии с Правилами 2023 г. заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных (п. 11).

Например:

База данных учета договоров аренды помещений информационной системы «Управление имуществом» ПАО «Колос».

База данных «Культурное сотрудничество» (сведения об организациях-партнерах, планируемых и проведенных мероприятиях) информационной системы международных связей НКО «Перспектива».

Требования, предъявляемые к заголовкам

Формулировки заголовков дел должны быть краткими, четкими и полностью соответствовать смысловому содержанию документов, сгруппированных в деле. Вместе с тем от заголовка требуется максимальная конкретность, исключающая различные толкования.

Заголовки должны быть литературно грамотными. Нельзя писать такие заголовки, как, например:

– *инструкции (и старые и наши);*
– *мелкая переписка о назначении…;*
– *вагоны и шпалы;*

Папка по пожарным делам.

Нельзя употреблять в заголовке формулировки, например:

– *общие вопросы;*
– *общая переписка;*

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– *документы общего характера;*
– *разрозненные документы.*

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела слова «по вопросу». Некорректно, например: *Переписка по вопросу расчетов с поставщиками продукции.*

Правильно составленный заголовок будет таким:

Переписка о расчетах с поставщиками продукции.

В том случае, если количество листов в деле превышает 250 (толщина дела более 4 см), то дело разбивается на тома. В этом случае на обложке дела указывается заголовок дела, предусмотренный номенклатурой дел, а на каждом томе добавляются уточняющие сведения. Если в номенклатуре дел был предусмотрен заголовок, например:

Приказы предприятия по основной деятельности, то на обложках дел, отнесенных к разным томам (частям), следует указать дополнительные сведения, характерные только для этого тома (части), например:

Приказы предприятия по основной деятельности за первое полугодие. Т. 1.

Приказы предприятия по основной деятельности за второе полугодие. Т. 2.

Взаимосвязь видов документов в перечне и заголовков дел в номенклатуре

При составлении заголовков номенклатуры дел и установлении сроков их хранения в соответствии с перечнями не следует механически переносить формулировки видов документов из перечней в номенклатуру дел. Это обусловлено тем, что в перечнях в графе «Вид документа» приводится перечень видов и разновидностей документов. А в номенклатуре дел, на обложках дел и в описях должен быть указан составленный по правилам заголовок дела. При трансформации видовых характеристик документов Перечня 2019 г. конкретные заголовки в номенклатуре дел организации будут выглядеть следующим образом:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)	**Номенклатура дел**
Виды документов	**Заголовки дел**
Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: […] д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации; (ст. 18 д)	Протоколы заседаний экспертной комиссии
Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности (ст. 19 а)	Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности*
Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций (ст. 10)	Переписка с заводами о применении правил технической эксплуатации оборудования, инструкций по сигнализации на железных дорогах
Переписка по основной (профильной) деятельности (ст. 70)	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ о проведении мониторинга университета
Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины (ст. 255)	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки)
Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации (ст. 215)	Годовой отчет отдела капитального строительства о работе за 2023 год

* Если уставы, положения, инструкции, утвержденные приказами (другими распорядительными документами), являются приложениями к ним, то формируются вместе с приказами в одно дело. Если данные документы утверждены в качестве самостоятельных, то они формируются в отдельные дела.

5.3.3. Расположение заголовков дел в номенклатуре дел

Заголовки дел в пределах каждого раздела номенклатуры располагаются в зависимости от степени их важности следующим образом:

– законодательные, иные нормативные правовые акты органов власти и управления;

– распорядительные документы вышестоящих органов;

– организационно-распорядительные документы организации (по основной деятельности, по личному составу);

– организационно-правовые документы (уставы, положения, штатное расписание организации, регламенты, инструкции, правила);

– плановые документы (перспективные, годовые, полугодовые, квартальные, месячные);

– отчетные документы (в той же последовательности, как и плановые);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– документы, отражающие функциональную деятельность структурного подразделения (акты, справки, докладные записки, заключения, ведомости, расчеты и др.);

– переписка: сначала с вышестоящими, затем с подведомственными организациями, затем со сторонними организациями;

– картотеки, журналы (регистрационные, контрольные, учетные).

5.3.4. Оформление томов дел в номенклатуре дел

Дело разбивается на тома/части в том случае, если количество листов в деле превышает 250 (толщина дела более 4 см).

Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

Фрагмент документа	Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)
8.15	Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело
	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)
6.26	Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома

В соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. (п. 6.26) в случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), в номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения. Правилами 2023 г. также предусмотрено формирование двух томов — документов на бумажном носителе и документов в электронной форме (п. 159).

Количество томов/частей дел указывается в графе 3 номенклатуры дел по окончании каждого календарного года.

Примеры индексации и составления заголовков дел, состоящих из разных томов/частей, даны в подразделах 5.3.1 и 5.3.2 соответственно.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

5.3.5. Сроки хранения документов

Сроки хранения устанавливаются для обеспечения сохранности значимых и ценных документов и уничтожения документов, утративших свое значение.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, нотариусов, занимающихся частной практикой, по обеспечению сохранности архивных документов	1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона

С точки зрения срока хранения все документы принято подразделять на три группы:

– временного хранения (сроки хранения — от 1 года до 10 лет включительно);

– долговременного хранения (свыше 10 лет до 75 лет включительно);

– постоянного (бессрочного, вечного) хранения.

Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов (см. раздел 6.3).

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 21.1. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов	1. Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона

Для определения сроков хранения используются перечни типовых документов со сроками хранения, ведомственные и корпоративные перечни, согласованные с ЦЭПК при Росархиве, типовые и примерные номенклатуры дел.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Сроки хранения дел, указанные в перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел, должны строго соблюдаться.

Перечни не могут отразить все документы, создаваемые в деятельности организаций. Определением сроков хранения дел, не указанных в перечне, занимается ЦЭК/ЭК организации с привлечением ведущих специалистов, сроки определяются в этом случае методом экспертной оценки.

Срок хранения документов проставляется в 4-й графе номенклатуры дел, при этом указывается не только срок хранения (1 год, 3 года, 5 лет и т. д. или постоянно), но и номер статьи по соответствующему перечню, типовой или примерной номенклатуре дел, в которой этот срок установлен, а также сокращенное название перечня или указанной номенклатуры дел (см. раздел 6.3). В ряде случаев срок хранения может быть указан со ссылкой на нормативный правовой акт.

Практика работы

В том случае, если для создаваемых в организации каких-либо видов документов не удается строго подобрать статью перечня, то можно использовать подходящую статью с указанием «по аналогии».

Ниже приводятся примеры указания сроков хранения документов в номенклатуре дел:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
02-20	Переписка о разработке и выполнении программ и планов НИР		5 лет ЭПК Перечень 2021 г. Ст. 24	
	[…]			
03-09	Годовой план работы структурного подразделения организации		1 год (1) Перечень 2019 г. Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации — постоянно
	[…]			

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
05-34	Договоры на размещение рекламы		1 год Федеральный закон № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе». Ст. 12. Сроки хранения рекламных материалов	Со дня последнего распространения рекламы или со дня окончания сроков действия таких договоров, кроме документов, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлено иное
	[…]			
08-05	Приказы о привлечении к работе в выходные и праздничные дни и документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		5 лет По аналогии со ст. 434 г Перечня 2019 г.	

Если в перечне рядом со сроком хранения документов стоит отметка «ЭПК», она также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что по истечении установленного срока хранения экспертными органами должен решаться вопрос о возможности его замены на срок хранения «Постоянно» или увеличении на какой-либо другой срок.

Практика работы

Следует отметить, что в настоящее время в типовых и ведомственных перечнях документов со сроками хранения разнятся указания о применении отметки «ЭПК». В Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237) установлено, что отметка «ЭПК» означает замену временного срока хранения только на срок хранения «Постоянно» (п. 4.9). В Инструкции по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 12.12.2023 № 154) предусмотрена замена временного срока хранения документов с отметкой «ЭПК» как

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

на постоянный срок хранения, так и его увеличение до минования практической надобности документов (п. 31).

В то же время, если пользоваться современным ведомственным перечнем, то необходимо обратить внимание, как в общих положениях к перечню установлено применение отметки «ЭПК». Возможно, что в вашем ведомственном перечне определено, что отметка «ЭПК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что срок хранения может быть продлен вплоть до постоянного срока хранения. Так, например, в Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 27.06.2022 № 72) предусмотрено продление (увеличение) сроков хранения документов с отметкой «ЭПК» (пп. 2.4, 3.8). В Перечне документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 23.12.2021 № 245) и Перечне документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242) указывается, что документы с отметкой «ЭПК» могут быть отобраны только на постоянное хранение (п. 11 и п. 12 соответственно).

Возможность включения различающихся указаний о применении отметки «ЭПК» в ведомственные перечни предусмотрена Методическими рекомендациями по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2021), где указано, что после истечения установленного срока хранения для документов с отметкой «ЭПК» ЦЭК/ЭК принимает решения о продлении данного срока, в том числе об отборе на постоянное хранение, или его применении без изменения (п. 4.3.9).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Если в ведомственном или корпоративном перечне около срока хранения стоит отметка «ЦЭК/ЭК», это означает, что по истечении указанного срока хранения решение о выделении документов к уничтожению или увеличении срока хранения документов принимает ЦЭК/ЭК организации без согласования с ЭПК архивного учреждения.

Практика работы

Негосударственные организации, не заключившие договор о передаче на хранение документов в государственный/муниципальный архив, отметку «ЭПК» могут заменять на отметку «ЭК», которая указывается в 4-й графе около срока хранения.

В случае если документы, подлежащие экспертизе ценности, не указаны в перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел, а их срок установлен ЭК организации, то в графе «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются дата и номер протокола заседания ЭК.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
31-10	Сведения о розыске бездомных животных		10 лет Протокол ЭК № 4 от 12.05.2023	

Практика работы

В настоящее время в ряде организаций в случае, когда статья по перечню не в полной мере соответствует делу, указанному в номенклатуре дел, перед номером статьи перечня указывают «применительно», «по аналогии».

***

В деятельности современных организаций иногда возникает новая функция или новый вид работы в течение года, что должно сопровождаться появлением новых документов и заведением

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

новых дел. Хорошей практикой можно считать, когда в организации издается приказ, распоряжение с указанием не только заведения таких дел, но и их сроков хранения.

Срок хранения документов исчисляется со следующего года, который следует за годом окончания дела, например, срок хранения дела, завершенного в 2023 г., будет отсчитываться с 1 января 2024 г.

Срок хранения электронных документов/дел соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на бумажном носителе.

Фрагмент документа	**Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)**
П. 4.2	4.2. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним

В ряде нормативных правовых актов устанавливаются сроки хранения средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов. Так, например, в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлено, что средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ч. 2 ст. 29).

Практика работы

Многие организации в настоящее время документацию на бумажной основе сканируют и неоправданно снижают срок хранения этих документов на бумажном носителе, мотивируя это тем, что скан-копии можно хранить постоянно до ликвидации организации. Однако следует понимать, что «сканы» являются копиями документов и не имеют юридической силы без заверения

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

их электронной подписью. В этом случае уничтожение документов на бумажной основе ранее нормативного срока автоматически создает условия для уничтожения сканов этих же документов и невозможности в дальнейшем иметь юридические основания для осуществления той или иной деятельности, а также привлечения к юридической ответственности (см. раздел 14).

Полученная в результате сканирования документа на бумажном носителе копия в электронной форме может иметь юридическую силу оригинала при соблюдении установленных требований. Равная документу на бумажном носителе юридическая сила документа в электронной форме, полученного в результате преобразования, обеспечивается подписанием его электронной подписью лица, подписавшего документ на бумажном носителе. То есть экземпляры документа, представленные на бумажном носителе или в электронной форме, подписанные одним и тем же лицом, должны иметь равную юридическую силу [17].

Законопроект № 1173189-7 2021 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [18] *и отдельные законодательные акты Российской Федерации» предусматривал возможность создания электронного дубликата документа на материальном носителе и определял порядок изготовления электронного дубликата (ст. 11.3), а также сроки хранения исходного документа на материальном носителе и электронного дубликата (чч. 3, 4 ст. 11.5). Так срок хранения исходного документа на материальном носителе мог быть «сокращен до одного года с даты создания такого дубликата, если иной срок не установлен федеральным законом, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации или нормативным актом Центрального банка Российской Федерации». Срок хранения электронного дубликата документа*

[17] Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка (одобрено подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31.03.2017) [Электронный ресурс] // URL: http://d-russia.ru/ wp-content/uploads/2017/03/cbr_e_doc_concept.pdf (дата обращения: 05.01.2025).

[18] URL: https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7 (дата обращения: 05.01.2025). В настоящее время законопроект дорабатывается.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

должен был «быть равен не истекшему на дату создания такого дубликата сроку хранения исходного документа на материальном носителе» при соблюдении соответствующих требований.

Возможны случаи, когда в нормативном правовом акте некорректно указаны сроки хранения документов в целом или сроки передачи документов в архив организации. Например:

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**
Ст. 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего	2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы

Имеется в виду, что 10 лет личное дело уволенного муниципального служащего хранится в делопроизводстве до передачи его в архив. Эту неудачную фразу исправили сначала Правила 2015 г., а затем Правила 2023 г., уточнив срок хранения личного дела до передачи в архив.

Фрагмент документа	**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)**
П. 47	[…] Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения

5.3.6. Оформление примечаний в номенклатуре дел

В графе «Примечание» приводятся уточняющие и дополнительные сведения к срокам хранения документов, о месте хранения подлинников документов, делается отметка о незаведении дела, отмечаются переходящие дела, указываются дела в электронном виде и место их хранения и др.

В графе «Примечание» обязательно указываются пояснения к сроку хранения документов и дел, которые даны в перечнях.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Например:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-04	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

В графе «Примечания» указывается место нахождения подлинника, если в заголовке указаны копии документов. Целесообразно также кроме структурного подразделения, где хранятся подлинники, указать их номер дела по номенклатуре. Например:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
02-03	Приказы регионального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Копии	1	До минования надобности Ст. 19а.	Подлинники в Управлении делами. Дело 01-03

В графе «Примечание» делается отметка о незаведении дела. Например:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-12	Документы о разработке символики организации (эскизы, описания, заявки)		5 лет ЭПК Ст. 37	Не заведено

В графе «Примечание» делается отметка о переходящих делах, которые ведутся в течение нескольких лет. Такой учет необходим как с целью контроля над фактическим наличием дел в структурных подразделениях организации, так и для правильного распределения дел впоследствии в описи в соответствии с хронологическим признаком (переходящие дела, которые велись в течение нескольких лет, относятся к годовому разделу описи по году заведения дела).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 49 г) к переходящим делам относятся:

– личные дела;

– дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени:

• судебные дела;

• документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп;

• документы учебных заведений (дела формируются по учебным годам);

• документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона;

• дела фильмов, рукописей;

• истории болезней;

• комплекты научно-технической документации (по проектам).

Практика работы

Дело фонда, наблюдательные дела организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов также относятся к категории переходящих дел.

Например, в номенклатуре дел на 2023 г. будет отметка о деле, которое переходит на 2024 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
10-18	Дело фонда*		Постоянно (1) Ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации. Переходящее на 2024 г.

* Дело фонда в номенклатуре дел может быть представлено с разбивкой на тома (см. раздел 11.2).

В номенклатуре на 2024 г. будет отметка о том, что это дело переходит с 2023 г.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
10-18	Дело фонда		Постоянно (1) Ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации. Переходящее с 2023 г.

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. (п. 8.17) в графе «Примечание» для электронных дел указывается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Правилами 2023 г. (п. 11) предусмотрено указание в графе «Примечания» на особенности формирования дела (содержит только электронные документы или одновременно электронные документы и документы на бумажном носителе) и вид носителя информации.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
01-05	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно Ст. 19 а	В электронной форме. СЭД\БД_Приказы\ 2023\
08-19	Программы повышения квалификации		5 лет Ст. 477а	В электронной форме. На физически обособленном носителе (DVD-ROM)

В графе «Примечание» делаются отметки об уничтожении дел, передаче дел в другие организации во временное пользование с указанием акта, послужившего основанием.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-06	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	2	3 года Ст. 576	Акт от 17.02.2020 № 14 о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

04-20	Документы о финансовом обеспечении основных направлений деятельности организации (справки, сведения, расчеты, бюджетные поручения)	2	5 лет Ст. 254	Акт от 01.12.2022 № 1 о выдаче дел во временное пользование

В графе «Примечание» делаются отметки о передаче дел в архив по описям. Например:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-17	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	1	10 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми. Опись № 3 дел за 2020 год

Практика работы

В Правилах 2023 г. (п. 47) указано, что документы со сроком хранения до 10 лет включительно могут передаваться в архив в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения. В этих случаях передача документов в архив осуществляется по описям или по номенклатуре дел. Например, такую передачу можно оформить следующим образом:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
01-19	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	2	5 лет Ст. 181	Передано в архив 2 (два) дела 29.03.2018

***

В некоторых организациях в графе «Примечание» делается отметка об ответственных за ведение и организацию хранения документов/дел: конфиденциальных, электронных и др.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

При возобновлении переписки, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием того же индекса, который был в предыдущем году. При изменении индекса дела старый индекс отражается в графе «Примечания».

На практике хорошие результаты контроля за сохранностью дел, особенно при их значительном количестве, показывает «делопроизводственное» топографирование, когда в графе «Примечание» около каждого дела указываются номер шкафа и номер полки, где находится данное дело.

5.3.7. Составление итоговой записи к номенклатуре дел

В конце года заполняется итоговая запись номенклатуры дел, в ней указываются общее количество сформированных дел и их количество по категориям дел: постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Указывается также количество переходящих дел и дел с отметкой «ЭПК».

После итоговой записи сводной номенклатуры дел делается отметка «Итоговые сведения переданы в архив». Данные сведения передаются в архив организации, а источниками комплектования — в государственный/муниципальный архив. После итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства организации. Данные о передаче сведений указываются с целью обеспечения контроля за сохранностью дел при их дальнейшей передаче на архивное хранение.

В итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в конкретном году в организации, отражаются документы на бумажном носителе, электронные и так называемые гибридные дела, сформированные одновременно на бумажном носителе и в электронной форме. При этом гибридные дела учитываются как в разделе документов на бумажном носителе, так и в разделе электронных документов. Правила 2023 г. содержат обновленную форму составления итоговой записи номенклатуры дел.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	20	5	-
Временного (свыше 10 лет)	56	7	10
Временного (до 10 лет включительно)	30	12	5
Электронных (при наличии гибридных дел том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	5	1	-
Временного (свыше 10 лет)	20	4	5
Временного (до 10 лет включительно)	40	7	10
ИТОГО:	171	36	35

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства организации

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Заполнение итоговой записи первоначально проводится в структурных подразделениях организации, затем эти сведения передаются в службу делопроизводства. Служба делопроизводства составляет сводную итоговую запись и вносит ее в рабочий и первый, согласованный и утвержденный, экземпляры номенклатуры дел.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

5.4. Оформление и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел организации составляется в последнем квартале календарного года. Ее составлению должна предшествовать подготовительная работа: в организации издается распорядительный документ о сроках предоставления номенклатур дел структурных подразделений. На основе номенклатур дел структурных подразделений служба делопроизводства готовит проект номенклатуры дел организации. В процессе подготовки номенклатуры дел уточняется ее структура в соответствии со штатным расписанием, проверяется правильность составления индексов, редактируются и унифицируются заголовки дел, уточняются сроки хранения документов.

Номенклатура дел относится к организационно-распорядительным документам и оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство в организации, согласовывается с архивом организации или с лицом, ответственным за организацию хранения архивных документов, рассматривается ЦЭК/ЭК и утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел в организации – источнике комплектования составляется в трех экземплярах. В соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. (п. 6.11):

– 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

– 2-й экземпляр передается в архив организации в качестве учетного документа;

– 3-й экземпляр передается в государственный/муниципальный архив, источником комплектования которого является организация.

В качестве рабочего экземпляра в службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. (п. 8.9):

– 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

– 2-й экземпляр используется службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра;

– 3-й экземпляр передается в архив организации в качестве учетного документа.

Электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

Экземпляр номенклатуры дел	**Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)**	**Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)**
1-й экземпляр	Утверждается, является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства	Утверждается, является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства
2-й экземпляр	Передается в архив государственного органа, органа местного самоуправления в качестве учетного документа	Используется службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра
3-й экземпляр	Передается в государственный/муниципальный архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления	Передается в архив организации в качестве учетного документа
Копии	Копия утвержденной номенклатуры в качестве рабочего экземпляра используется в службе делопроизводства. Рассылается службой делопроизводства в структурные подразделения в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе	Электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный/муниципальный архив, источником комплектования которого является организация. Рассылается службой делопроизводства в подразделения организации в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме

Организации – источники комплектования государственного/муниципального архива согласовывают номенклатуру дел с ЭПК архивного учреждения. Номенклатура дел согласовывает-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ся один раз в пять лет или в случае реорганизации организации. Номенклатура дел после согласования с ЦЭК/ЭК организации (ЭПК архивного учреждения источниками комплектования) утверждается руководителем организации, а в ряде случаев вводится в действие приказом руководителя.

Организации, не являющиеся источником комплектования, могут согласовывать номенклатуру дел с ЭПК государственного/муниципального архива на договорной основе.

Номенклатура дел организации после ее согласования и утверждения тиражируется в необходимом количестве экземпляров. В структурные подразделения направляются выписки (на бумажном носителе или в электронном виде) из оформленной номенклатуры дел организации. Доступ к просмотру номенклатуры может также осуществляться в СЭД или через корпоративный сайт организации.

В течение года номенклатура дел может дополняться информацией о новых заголовках дел (если они не были предусмотрены заранее), а также сведениями о заведенных делах.

При составлении номенклатуры дел в каждом разделе предусматривают несколько резервных номеров на тот случай, если будет необходимо включить дополнительно какие-либо заголовки. Например:

Если последнее дело имеет индекс 01-25, резервные номера будут — 01-26, 01-27, 01-28 и т. д.

По мере формирования дел заполняется графа 3 «Количество томов (частей)». В одном деле не должно быть подшито более 250 листов (соответствует толщине дела в 4 см). Если дело превышает установленный объем, следует заводить 2-й том, при этом дело сохраняет единый индекс. Сведения о томах (частях) с указанием хронологических рамок дела вписываются в соответствующую графу номенклатуры дел.

В графе «Примечания» служба ДОУ в течение года делает отметки о заведении дела: «Заведено», как только в дело подшивается первый документ, о переходящих делах — «Переходящее», отметки о передаче дел в другие организации, о местонахождении подлинников документов и др.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В течение года в номенклатуру дел могут вноситься поправки и уточнения, не изменяющие сути этого документа, поэтому ежегодно, с наступлением нового года, номенклатура дел перепечатывается с учетом всех изменений.

Организации на основе полученных из структурных подразделений сведений об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, могут готовить дополнение к номенклатуре дел. Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в организации в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Если же в деятельности организации произошли серьезные изменения в структуре или функциях, разрабатывается новая номенклатура дел.

Практика работы

Если организация переживает коренную реорганизацию с ликвидацией многих выполняемых функций и, соответственно, структурных подразделений, документы этих подразделений завершаются в делопроизводстве и передаются в архив организации. Соответствующие разделы из номенклатуры дел изымаются, и она перерабатывается исходя из новой структуры организации с новой системой индексации. Если в течение делопроизводственного года в организации возникли новые подразделения, выполняющие новые функции или взявшие на себя часть функций, выполняемых другими подразделениями, то временно до переработки номенклатуры дел можно оставить старый индекс, добавив приставку «БИС».

В том случае, если структурное подразделение ликвидировано, но не происходит переработка номенклатуры дел, то целесообразно, оставив указанный индекс структурного подразделения, вместо названия этого структурного подразделения указать номер и дату приказа о его ликвидации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Номенклатура дел организации действует в течение года — с 1 января по 31 декабря.

.....

Практика работы

Приказ о введении в действие номенклатуры дел не обязателен. Достаточно утверждения номенклатуры дел руководителем организации. Однако многие организации с целью повышения ответственности за порядок формирования дел в делопроизводстве и сохранности документов составляют такой приказ.

В приказе могут содержаться указания о введении в действие номенклатуры дел на следующий год, о необходимости структурным подразделениям оформить номенклатуры дел в соответствии с выписками из номенклатуры дел и т. д.

Данный приказ может быть зарегистрирован не по основной деятельности, а по административно-хозяйственной со сроком хранения «5 лет».

Приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел организации на следующий год может быть составлен следующим образом.

Публичное акционерное общество «Колос»

Приказ

21.12.2023 *№ 57*

Москва

Об утверждении номенклатуры дел Общества на 2024 год

С целью систематизации и обеспечения сохранности документального фонда публичного акционерного общества «Колос» (далее — ПАО «Колос»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 сводную номенклатуру дел ПАО «Колос» на 2024 год (далее — Номенклатура дел).

2. Возложить функцию методического руководства по применению утвержденной Номенклатуры дел на начальника отдела документационного обеспечения управления Иванову И. У.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

3. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Ивановой И. У. довести до сведения руководителей структурных подразделений Номенклатуру дел в электронном виде.

Срок — 19.12.2023.

4. Руководителям структурных подразделений представить итоговые записи о категориях и количестве дел, заведенных в подразделениях в 2023 году, в отдел документационного обеспечения управления к 23.01.2024.

5. Возложить контроль за исполнением приказа на заместителя генерального директора Петрова П. П.

Генеральный директор *Смирнов С. С.*

Справочный аппарат к номенклатуре дел

С целью эффективного использования номенклатуры дел организации к ней составляется справочный аппарат. Организации – источники комплектования справочный аппарат к номенклатуре дел составляют, как правило, один раз в пять лет при подготовке ее к согласованию с государственным/муниципальным архивом.

В состав справочного аппарата входят титульный лист; оглавление, которое содержит названия разделов и подразделов с указанием страниц; методические указания; список сокращенных слов; список перечней документов, нормативных правовых актов, типовых и примерных номенклатур дел, использованных при составлении номенклатуры дел.

Наиболее сложным элементом справочного аппарата являются методические указания по применению номенклатуры дел организации. В них необходимо отразить назначение номенклатуры дел и функции, которые она выполняет в процессе создания документального фонда организации; нормативно-правовую базу, в соответствии с которой она разрабатывается; организацию работы по составлению номенклатуры дел; схему ее построения и специфику применения различными структурными подразделениями, в т. ч. филиалами, представительствами, отделениями; порядок определения сроков хранения по перечням, типовым

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

и примерным номенклатурам дел, а также ЦЭК/ЭК; методику составления индексов дел, заголовков дел и порядок оформления граф и итоговой записи номенклатуры дел.

В методических указаниях отражаются также вопросы формирования дел в организации, особенности заведения отдельных дел, специфика отражения в номенклатуре дел электронных документов и возможность ведения рабочего экземпляра номенклатуры дел в электронном виде.

Составление методических указаний к номенклатуре дел организации целесообразно вести одновременно с разработкой самой номенклатуры дел.

Корректировка номенклатуры дел

Корректировка номенклатуры дел проводится ежегодно в последнем квартале года. Предварительно перед уточнением номенклатуры руководитель службы делопроизводства организации проводит совещание с сотрудниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях. На этих совещаниях анализируются номенклатуры дел текущего года, определяется, удачно ли были сформулированы заголовки дел, проверяется соблюдение сроков хранения дел и то, насколько полно отражен в номенклатуре весь комплекс документов, образующихся в деятельности организации. Кроме того, на совещании устанавливаются основные направления корректировки номенклатуры дел.

Номенклатура дел анализируется ведущими работниками подразделения, в нее вносятся новые заголовки дел, уточняются старые заголовки, после чего номенклатура дел перепечатывается и вводится в действие с нового календарного года.

Практика работы

При составлении номенклатуры дел организации следует избегать следующих типичных ошибок, которые отмечают специалисты:

– *неполное отражение состава документов документального фонда организации;*

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– «глухие» заголовки, не раскрывающие состав и содержание документов дела;

– нарушение систематизации дел;

– неверное определение сроков хранения документов;

– несоответствие применяемых сроков хранения статьям перечня;

– дословный перенос заголовков типовых номенклатур в индивидуальные;

– отсутствие грифа согласования ЦЭК/ЭК организации;

– отсутствие элементов справочного аппарата к номенклатуре дел организации [19].

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

[19] Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 94.

РАЗДЕЛ 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Понятие об экспертизе ценности документов

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав АФ РФ.

Экспертиза ценности документов проводится в первую очередь в делопроизводстве организации, затем в архиве организации. В государственном/муниципальном архиве экспертиза ценности документов действующих организаций не проводится, т. к. документы должны поступать на хранение в упорядоченном состоянии. Государственный/муниципальный архив проводит экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи в силу каких-либо чрезвычайных происшествий или от частных лиц из личных/семейных архивов.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы организации, независимо от вида носителя и способа записи информации. Ценность документов определяется независимо от организационно-правовой формы организации и формы собственности организации.

В Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» особо оговаривается проведение экспертизы ценности документов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

Фрагмент документа	**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).**
П. 17	Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном главой IV Правил, экспертизы ценности и утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В процессе экспертизы ценности документов решаются следующие задачи:

– выявление документов, подлежащих постоянному хранению;

– определение временных сроков хранения документов, информация которых может быть использована в течение какого-то периода времени;

– обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов;

– отбор на хранение наиболее информативно емких документов.

Стадии делопроизводства отводится главная роль в определении тех документов, которые подлежат передаче на постоянное хранение, в формировании документов в первичные комплексы с учетом сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации проводится при выполнении следующих видов работ:

– при составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность дела (срок хранения) на основании перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел;

– при упорядочении дел в процессе подготовки дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством.

Для рассмотрения научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав АФ РФ, а также с определением в его составе особо ценных документов, в т. ч. уникальных документов, при Росархиве создана Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК). ЦЭПК является совещательным органом, действующим на основании Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. приказом Росархива от 08.11.2019 № 173).

При федеральных архивах, органах управления архивным делом субъектов федерации, научных организациях, осуществляющих хранение документов АФ РФ, создаются экспертно-проверочные комиссии, также действующие на основании положений. Данные положения разрабатываются на основе примерных положений, утвержденных Росархивом:

– примерное положение об экспертно-проверочной комиссии

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

федерального государственного архива (утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 62);

– примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 63);

– примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 61).

В связи с утверждением Правил 2023 г. в указанные положения внесены изменения для привидения их в соответствие с правилами (приказ Росархива от 23.11.2023 № 129 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 62»; приказ Росархива от 23.11.2023 № 130 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63»; приказ Росархива от 23.11.2023 № 128 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 61»). Изменения касаются состава документов, которые утверждает и согласовывает ЭПК.

При Главном архивном управлении города Москвы и Архивном комитете города Санкт-Петербурга действуют центральные экспертно-проверочные комиссии. Однако их полномочия распространяются только на архивы соответствующего субъекта РФ.

Критерии экспертизы ценности документов

В процессе экспертизы ценности недостаточно использовать только перечни документов со сроками хранения. Критерии экспертизы

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ценности применяются, во-первых, при подокументной экспертизе (при полистном просмотре дел); во-вторых, при экспертизе документов, для которых указан срок хранения с отметками ЭПК, ЦЭК/ЭК.

К настоящему времени сложилась следующая система критериев (система научно обоснованных признаков), на основании которых определяется степень ценности документов на бумажной основе.

В соответствии с Правилами 2023 г. выделяются 3 группы критериев: критерии происхождения документа, критерии содержания, критерии внешних особенностей.

К группе критериев происхождения относятся:

– роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации;

– значимость выполняемых ею функций;

– время и место образования документа.

К критериям содержания относятся:

– значимость события (явления), отраженного в документе;

– значение имеющейся в документе информации;

– повторение этой информации в других документах;

– подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

– вид документа;

– форма фиксирования и передачи содержания;

– юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа;

– физическое состояние.

Однако данная классификация с позиций отечественного делопроизводства и архивного дела является не совсем корректной. Традиционно вид документа, как критерий, включался в группу критериев содержания, что мотивировалось единством содержания и формы документа.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности организации.

Критерии экспертизы ценности электронных документов

Применение электронных документов привело к формированию мнения о том, что экспертиза ценности электронных

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

документов может не проводиться. Данная точка зрения подкрепляется отсутствием проблемы «архивной полки» для электронных документов и возможностью достаточно длительного хранения электронных документов в информационных системах структурных подразделений без передачи в СХЭД.

Новые Правила 2023 г. среди критериев экспертизы ценности электронных документов называют критерий пригодности для использования (воспроизводимости) электронных документов (п. 14).

Более подробные указания по проведению экспертизы ценности электронных документов даны в Методических рекомендациях к Правилам 2020 г. (п. 36.4). В соответствии с рекомендациями при экспертизе ценности электронных документов оценивается воспроизводимость (пригодность для использования) электронных документов.

Кроме того проверяется:

– физико-химическое, техническое и биологическое состояние носителей;

– отсутствие вредоносного программного обеспечения;

– наличие технических возможностей для воспроизведения электронных документов с данного вида носителей;

– используемые форматы.

Документы, прошедшие проверку на воспроизводимость, рассматриваются с применением критериев содержания.

.....

Практика работы

Среди критериев содержания, применяемых для электронных документов, одним из сложных является критерий повторяемости информации. Так, Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники (одобрены Бюро Центральной экспертно-проверочной комиссии при Государственной архивной службе России 11.07.1995), предусматривает экспертизу файлов автоматизированных систем и баз данных на основании системы общих и специальных критериев. К общим критериям относятся критерии происхождения, значимости, времени и места создания, ценности

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

информации (содержания), внешних особенностей. К специальным критериям относятся уровень первичности информации, уровень обобщения информации (п. 3.2). Ранее в Правилах 2002 г. среди критериев экспертизы ценности электронных документов указывались полнота (завершенность) документа; аутентичность документа, отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение (п. 2.1.4).

6.2. Нормативное и методическое обеспечение экспертизы ценности документов

Нормативное обеспечение экспертизы ценности документов

Правовой и нормативной базой проведения экспертизы ценности документов являются действующие законодательные нормы, подзаконные нормативные правовые акты, а также перечни документов со сроками хранения (см. раздел 6.3), типовые и примерные номенклатуры дел.

Действующий Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает:

– обязанность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, нотариусов, занимающихся частной практикой, обеспечивать сохранность архивных документов, в т. ч. документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов со сроками хранения (ч. 1 ст. 17);

– обязанность государственных органов разрабатывать и утверждать по согласованию с Росархивом перечни документов со сроками хранения (ч. 1 ст. 23).

Порядок проведения экспертизы ценности документов в организациях нормативно закреплен Правилами 2023 г. (пп. 14–33).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Методическое обеспечение экспертизы ценности документов

Порядок проведения экспертизы ценности документов в организациях также освещен в ряде методических пособий Росархива/ ВНИИДАД.

В последние годы вышли следующие рекомендации:

– Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (Согласованы ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021);

– Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (М., 2014);

– Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (М., 2018);

– Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов) (М., 2014).

В процессе экспертизы ценности документов работники организаций могут воспользоваться также Методическими рекомендациями к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (М., 2021), особенно организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ.

6.3. Перечни документов со сроками хранения

Определение сроков хранения документов осуществляется на основании типовых, ведомственных или корпоративных перечней документов.

Перечень документов со сроками хранения представляет собой систематизированный список документов, содержащий

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

нормативные указания о сроках хранения документов.

Установленные перечнями сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения не разрешается сокращать, а увеличивать можно лишь в случаях, вызванных спецификой деятельности организации.

Перечни документов применяют следующим образом:

– используют ведомственный или корпоративный перечень в полном объеме, если он был издан позже типового перечня;

– используют в первую очередь типовой перечень для определения сроков хранения типовой документации, а во вторую очередь ведомственный или корпоративный перечень (если он был издан ранее типового перечня) для определения сроков хранения отраслевой документации, специфической документации организации.

6.3.1. Типовые перечни

Типовые перечни носят обобщающий характер, включают документы по управленческим, кадровым, бухгалтерским и другим направлениям деятельности, при реализации которых образуются документы, типовые для всех организаций. Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех организациях формируются дела с приказами руководства, с планами и отчетами, с документами по личному составу, с бухгалтерской документацией. Все эти и другие так называемые типовые документы выполняют одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Назначение типовых перечней — унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Кроме того, типовые перечни определяют состав документов, подлежащих постоянному хранению.

До 2019 г. перечни документов со сроками хранения применялись для экспертизы ценности документов определенных хронологических периодов. Это было обусловлено тем, что перечни, как и законы, обратной силы не имели. Так, например, Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989) неправомерно было использовать для экспертизы ценности документов, созданных после 1995 г., когда действовал уже другой перечень.

Применение типовых перечней для проведения экспертизы ценности документов, созданных в предыдущие хронологические периоды, представлено в следующей таблице:

Хронологический период	**Перечни**
С 1980-х до середины 1990-х годов (1995 г.)	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989). Перечень состоял из 2 частей: часть I «Документы, образующиеся в управленческой деятельности», часть II «Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности»
С 1995 года по 2007 год (включительно)	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). Вышел вместо части I «Документы, образующиеся в управленческой деятельности» Перечня 1989 г. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989). Продолжала применяться часть II «Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности»
С 2008 года по 2010 год (включительно, по факту), по 2011 год (включительно, официально) [20]	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007)
С 2012 до 2020 гг.	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010). Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007)

Начало 2020-х гг. ознаменовалось выходом серии типовых перечней документов со сроками хранения:

[20] Фактическое применение перечней в этот период было обусловлено опубликованием приказов об их утверждении без самих перечней. Согласно Решению Высшего Арбитражного Суда РФ от 06.09.2011 № 7889/11 приказ, подлежавший опубликованию в полном объеме, при первоначальном опубликовании в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 сентября 2010 г. № 38 (без Перечня) не прошел процедуру обязательного официального опубликования, поэтому не влечет правовых последствий, как не вступивший в силу, и не подлежит применению в полном объеме с момента его издания, т. к. опубликование вводной части приказа не может рассматриваться как его публикация, поскольку нормативные положения содержатся в прилагаемом Перечне, без которого опубликованные положения приказа не могут быть применены. Текст приказа в полном объеме был опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19 сентября 2011 г. № 38. См. об этом: ВАС РФ отказался признать частично недействующим нормативный акт, поскольку в ходе разбирательства выяснилось, что он в принципе не вступил в силу (решение от 06.09.2011 № 7889/111) // Экономика и жизнь. URL: https://www.eg-online.ru/article/147369/ (дата обращения: 10.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

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

– Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142);

– Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения (утв. положением Росархива и Банка России от 12.07.2022 № 1/801-П).

Практика работы

Перечень документов для кредитных организаций в настоящее время на сайте Росархива помещен в раздел типовых перечней [21]. Однако предыдущий перечень, вышедший в 2000 г., был отнесен к категории примерных перечней, что было отражено в его названии — Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. Но в 2004 г. он был отменен приказом Минкультуры от 17.08.2004 № 39.

В практике работы большое значение имеет инструкция по применению перечня. В настоящее время такие инструкции разработаны и утверждены для Перечня 2019 г. [22] и Перечня НТД 2021 г. [23]

В 2019 г. с введением нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

[21] URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

[22] Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237. Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020, регистрационный № 57488). URL: https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

[23] Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 12.12.2023 № 154. Зарегистрировано Минюстом России 02.04.2024, регистрационный № 77741). URL: https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml (дата обращения: 22.04.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

и организаций, с указанием сроков их хранения было дано разъяснение Росархива от 12.03.2020 по его применению. В связи с этим разъяснением Перечень 2019 г. должен применяться ко всем документам независимо от хронологического периода их создания.

Фрагмент документа	Разъяснение по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 12.03.2020 [24]
П. 2	Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в т. ч. до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, за исключением тех документов, которые были внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236

К документам по личному составу определенных хронологических периодов времени следует подходить с особой осторожностью в силу их значимости (отражение переломных, судьбоносных, чрезвычайных периодов развития России и ее конкретных регионов).

В соответствии с Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» 2014 г. для документов таких периодов могут быть установлены **запретные даты** на уничтожение документов по личному составу. К таким периодам могут быть отнесены:

а) 1917–1945 гг.;

б) 1990–1994 гг.;

в) отдельные хронологические периоды времени для конкретных территорий.

Документы по личному составу указанных периодов времени раскрывают не только трудовую деятельность и жизнь граждан России, но и дают представление об истории страны в целом [25].

Запретная дата означает, что документы, созданные ранее этой даты, уничтожению без согласования с архивными учреждениями не подлежат.

[24] URL: https://archives.gov.ru/press/12-03-2020.shtml (дата обращения: 09.02.2025).
[25] Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

При наличии в вашей организации документов по личному составу организации-предшественника за указанные периоды рекомендуется письменно обратиться в государственный/муниципальный архив, в зоне комплектования которого находится ваша организация.

В соответствии с Правилами 2023 г. акт о выделении документов к уничтожению подлежит обязательному утверждению ЭПК архивного учреждения для организаций – источников комплектования. В процессе подготовки и утверждения акта целесообразно решить вопрос экспертизы ценности документов по личному составу. Организациям – не источникам комплектования также целесообразно проконсультироваться с государственным/муниципальным архивом по данному вопросу, в случае нахождения у них документов по личному составу за указанные периоды.

В течение 2024 г. ВНИИДАД осуществлял подготовку проекта новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [26]. С 2019 г. осуществляется разработка государственной информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов». Нормативную основу реестра должна составить сложившаяся система перечней документов со сроками хранения. Ведение реестра предполагает его пополнение новыми видами документов, актуализацию наименований и сроков хранения видов документов. Таким образом, предполагается создание альтернативного системе перечней информационного ресурса для усовершенствования проведения экспертизы ценности документов [27].

[26] План научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2024 год. URL: http://archives.gov.ru/reporting/plan-nir2024.shtml (дата обращения: 22.03.2025).

[27] Артизов А. Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов. Доклад на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 г. URL: https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml (дата обращения: 02.01.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

6.3.2. Ведомственные и корпоративные перечни

Ведомственный перечень — справочник о составе и содержании документов организаций одной отрасли, одной ведомственной системы. Отраслевой перечень предусматривает максимально полный охват видов и разновидностей документов, образующихся в деятельности организаций конкретной отрасли. Данные перечни содержат сроки хранения специфической документации: в организациях здравоохранения — медицинской документации, в образовательных организациях — документации по учебному процессу и т. п.

Основной массив отраслевых перечней был разработан в конце 1960-х — начале 1980-х гг. и в настоящее время достаточно устарел.

В настоящее время наиболее современными перечнями можно считать перечни следующих министерств и ведомств: МВД России, МЧС России, Минюста России, Минздрава России, Минобрнауки России, ФНС России и др.

Особенностью современных ведомственных перечней является их разработка для федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций только федерального уровня. Однако данные перечни могут быть рекомендованы для применения в деятельности государственных органов субъектов РФ и организаций разных организационно-правовых форм и форм собственности конкретной отрасли.

Корпоративный перечень предназначен для конкретной организации и подчиненных ей структур — филиалов, представительств, отделений. К корпоративным перечням можно отнести перечни документов со сроками хранения Центрального Банка Российской Федерации, ПАО Сбербанк, ОАО «РЖД».

С полным списком ведомственных и корпоративных перечней, которые не имеют пометки «Для служебного пользования», можно ознакомиться на сайте Росархива в разделе «Перечни документов» [28].

Активная разработка и актуализация ведомственных и корпоративных перечней началась после выхода поручения Правительства Российской Федерации от 26.03.2020 № Д4-П44-2409 о необ-

[28] URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 08.04.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ходимости разработки или переработки перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций. Сроки поэтапной разработки ведомственных и корпоративных перечней были определены письмом Росархива от 08.04.2020 № 7/1000-Ю об организации выполнения поручения Правительства Российской Федерации.

6.3.3. Структура построения перечней

Перечень состоит из основной части и справочного аппарата.

Основная часть — это описательные статьи, расположенные в соответствии с заранее разработанной схемой.

Для типовых перечней применяется функциональная схема — в типовом перечне отражены основные направления деятельности организаций, независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности. Функции выступают в качестве названий разделов и подразделов и систематизируются в зависимости от значимости.

В ведомственном перечне наряду с основными функциями представлены специфические функции организаций конкретного ведомства (отрасли), поэтому в ведомственном перечне схема классификации — функционально-отраслевая.

Описательные статьи располагаются в соответствии с классификационной схемой и имеют сквозную валовую нумерацию.

Описательная статья включает:

– порядковый номер, который принято называть номером статьи по перечню;

– наименование вида и разновидности документов с указанием авторов или корреспондентов, вопросов деятельности организации, периода планирования или отчетности (квартальный, полугодовой, годовой, перспективный);

– сроки хранения документов по системе организаций (в ряде случаев с отметками «ЭПК», «ЦЭК»/«ЭК»);

– примечания, уточняющие сроки хранения (например, «после снятия с учета», «после замены новыми», «после прекращения трудовых отношений» «после истечения срока действия договора» и т. п.).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Сроки хранения документов в типовых, ведомственных и корпоративных перечнях даются по разным графам.

В типовом перечне управленческих документов для срока хранения предусмотрена только одна графа, где приводится срок хранения для организаций — источников комплектования и потенциальных источников комплектования (см. подраздел 6.3.1). Сроки хранения документов в типовом перечне распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственный/муниципальный архив или нет.

Однако временные сроки хранения являются для всех одними и теми же. А вот срок хранения «Постоянно» применяется по-разному. Для документов организаций – источников комплектования он является обязательным. А для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, данный срок не может быть менее 10 лет. При ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. При этом принцип выборки организаций (групповой) или документов (повидовой) определяет государственный или муниципальный архив.

В то же время в Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2021 г. количество звеньев варьируется в зависимости от специфики научно-технической и производственной деятельности, что объясняется особенностями подготовки, утверждения и использования НТД.

Номер и название раздела Перечня НТД 2021 г.	Количество звеньев	Названия звеньев
1. Научная (научно-исследовательская) деятельность	5	в организациях-заказчиках в организациях – разработчиках/авторах документов в согласовывающих организациях; экспертных организациях в организациях, утверждающих документы в организациях, осуществляющих внедрение, регистрацию и учет результатов НИОКТР
2. Создание и развитие информационных технологий, информационных систем. Защита информации	4	в организациях-заказчиках в организациях – разработчиках/авторах документов в организациях, утверждающих документы, надзорных органах и организациях, ведущих регистрацию и учет информационных систем, алгоритмов и программ в эксплуатирующих организациях

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Продолжение таблицы

Номер и название раздела Перечня НТД 2021 г.	Количество звеньев	Названия звеньев
3. Проектирование (разработка), изготовление, контроль (приемка), эксплуатация, ремонт изделий	3	в организациях-заказчиках, утверждающих организациях в организациях – разработчиках/авторах документов в организациях – изготовителях изделий, эксплуатирующих организациях
4. Разработка и внедрение технологических процессов производства изделий	3	в организациях-заказчиках в организациях – разработчиках/авторах документов в организациях – изготовителях изделий, эксплуатирующих организациях
5. Производство	3	в организациях – заказчиках (представительствах заказчиков) продукции в организациях – изготовителях (разработчиках) продукции в контрольных и надзорных организациях, осуществляющих сертификацию продукции и услуг
6. Градостроительная деятельность	6	в организациях-застройщиках/заказчиках в организациях-разработчиках в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, лицензирующих, экспертных организациях и ведомствах, не являющихся застройщиками в организациях – исполнителях работ в эксплуатирующих организациях в контрольных и надзорных организациях
7. Изучение и использование природных ресурсов	6	в организациях-заказчиках в организациях-разработчиках в утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях в экспертных организациях в эксплуатирующих и управляющих объектами организациях в контрольных и надзорных организациях
8. Охрана окружающей среды	6	в организациях-заказчиках в организациях-разработчиках в утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях в экспертных организациях в эксплуатирующих и управляющих объектами организациях в контрольных и надзорных организациях
9. Геодезическая и картографическая деятельность	6	в организациях-заказчиках в организациях-разработчиках в утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях в экспертных организациях в эксплуатирующих и управляющих объектами организациях в контрольных и надзорных организациях
10. Техническое регулирование и обеспечение единства измерений	5	в организациях-заказчиках в организациях – разработчиках/авторах документов в утверждающих организациях в эксплуатирующих организациях в контрольных и надзорных организациях
11. Контроль и технический надзор в области промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений	5	в организациях-заказчиках в организациях – разработчиках/авторах документов в эксплуатирующих организациях в утверждающих, согласовывающих организациях в контрольных и надзорных организациях
12. Управление интеллектуальной собственностью	3	в организациях-правообладателях (заказчиках, разработчиках, авторах, патентодержателях и других) в организациях, утверждающих документы, регистрирующих права, ведущих учет результатов интеллектуальной деятельности и правообладателей в контрольных, надзорных и экспертных организациях

ООО «ТРАНСЛИКА.РУ»

В корпоративных перечнях количество звеньев варьируется с учетом структуры управления и т. п.

Графы, в которых даны организации ведомства, структура корпорации, принято называть звеньями перечня.

Фрагмент документа	**Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (согласованы ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021)**
Приложение 1. Термины и определения.	Звено Перечня документов — группа организаций с однородными функциями, для которых применительно к определенной статье Перечня может быть установлен единый срок хранения документов

Как правило, схема звенности ведомственного перечня включает следующие звенья:

1-е звено перечня — это федеральный орган исполнительной власти или центральный аппарат;

2-е звено — территориальные органы (при их наличии);

3-е звено — зарубежные представительства (при их наличии и при условии, что они являются юридическими лицами);

последующие звенья, в которых сгруппированы основные виды подведомственных организаций, выполняющих отраслевые функции в установленной сфере деятельности;

последнее звено, как правило, составляют вспомогательные и обслуживающие подведомственные организации.

В этих звеньях указываются сроки хранения одних и тех же документов в организациях разного уровня с учетом двух основных критериев: значимости вида документа и повторения его информации в других видах документов или в разных организациях. Сотрудники конкретной организации берут срок хранения документов из того звена, к которому относится их организация.

Наиболее полный справочный аппарат составляется к ведомственным перечням. Справочный аппарат к перечням включает титульный лист, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов и разновидностей документов. Как правило, указания по применению перечня включают общие положения, описание структуры и звенности перечня, пояснения

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

по срокам хранения и применению перечня. Однако Перечень 2010 г. впервые в истории отечественного архивного дела был опубликован без указаний по его применению, частично указания представлены в сносках к перечню. Указания по применению Перечня 2019 г. даны в отдельной Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). В 2023 г. вышла Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 12.12.2023 № 154).

6.4. Порядок определения сроков хранения документов

Сроки хранения документов по перечням носят нормативный характер и распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные/муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в перечнях сроки хранения документов следующим образом:

– постоянный срок хранения применяется теми государственными/муниципальными организациями (источниками комплектования), документы которых поступают на хранение в государственные/муниципальные архивы (об организациях – источниках и не источниках комплектования см. раздел 7.3);

– постоянный срок хранения применяется негосударственными организациями, с которыми заключены соглашения (договоры), также являющимися источниками комплектования государственных/муниципальных архивов;

– постоянный срок хранения применяется негосударственными организациями, которые могут быть возможными (потенциальными) источниками комплектования государственных/муниципальных архивов;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– постоянный срок хранения в организациях разных организационно-правовых форм и форм собственности, не являющихся источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет;

– до ликвидации организации означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива; при ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав АФ РФ;

– временные сроки хранения (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 7 лет (в Перечне НТД 2021 г.) 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50/75 лет) применяются организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности;

– срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения, который не может быть менее 1 года;

Практика работы

Срок хранения «До минования надобности» в Перечне НТД 2007 г. ранее определялся как срок, который не может быть менее 5 лет. В настоящее время этот порядок изменен. В соответствии с Инструкцией по применению Перечня НТД 2021 г. срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения таких документов, при этом этот срок хранения не может быть менее одного года.

– срок хранения «До замены новыми» означает, что присланные в организацию для использования в работе документы, хранятся до их отмены или замены новыми;

– сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на бумажном носителе.

В Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» был закреплен срок хранения документов по личному составу.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Название закона	Сроки	Статья	Примеры
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	75 лет ЭПК	Статья 22.1. Сроки хранения документов по личному составу	Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года
	50 лет ЭПК		Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года

Статья 22.1 «Сроки хранения документов по личному составу» введена Федеральным законом от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Части 1 и 2 указанной статьи относятся к документам по личному составу, которые ранее имели срок хранения «75 лет ЭПК», а теперь соответственно «50 лет ЭПК» или «75 лет ЭПК» в зависимости от периода создания (граница проходит по дате «1 января 2003 г.»). При этом следует иметь в виду, что замена срока хранения «75 лет ЭПК» на «50 лет ЭПК» для документов, созданных после 1 января 2003 г., должна касаться только тех документов, информация из которых представлена в базе данных Пенсионного фонда Российской Федерации.

Такое разделение сроков хранения документов по личному составу связано с тем, что на всех работодателей возложена обязанность предоставления данных в Пенсионный фонд Российской Федерации о стаже и начисленных (уплаченных) суммах взносов в отношении каждого работника. Данные подлежат учету на индивидуальном лицевом счете, открываемом для каждого физического лица. Хронологическая граница (2003 год) обусловлена тем, что к этому времени граждане должны были быть зарегистрированы в качестве застрахованного лица в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Считается, что с 2003 г. достоверность, полнота и сохранность данных персонифицированного учета обеспечены в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Положения, предусмотренные чч. 1 и 2 ст. 22.1, введенной Федеральным законом от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не распространяются на документы по личному составу,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения. Например, «3 года», «5 лет» и т. д.

Согласно ч. 5 ст. 22.1 указанного закона документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, не имеют деления на 50 лет и 75 лет. Данные документы хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Практика работы

Деление сроков хранения документов по личному составу на 50 лет и 75 лет впервые было установлено Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»». Однако этот закон содержал неудачные формулировки относительно порядка установления сроков хранения документов. Так, например, законом было установлено, что срок хранения «50 лет» или «75 лет» исчисляется со дня создания документов. Таким образом, получалось, что если человек на одном месте проработает 35 лет с 1995 г., то его личное дело будет храниться 40 лет со дня увольнения, что значительно снижает срок хранения документов. Это своего рода аналог устаревшего срока хранения «75 л. — «В[озраст]» ЭПК», установленного Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989). Этот срок хранения означал, что продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна была равняться разнице: 75 лет минус возраст лица к моменту окончания дела. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ резко критиковался из-за неудачных формулировок, затем была дана другая редакция в Федеральном законе от 18.06.2017 № 127-ФЗ.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Рядом правовых нормативных актов определяются сроки хранения электронных документов, а также информации, содержащейся в базах данных государственных информационных систем.

Например, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.08.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» (п. 24) сроки хранения информации, содержащейся в базах данных системы, определяются органом исполнительной власти и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ.

Сроки хранения документов в электронной форме содержатся также в Указании Банка России от 25.11.2009 № 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета» (п. 1.1) и Положении Банка России от 21.02.2013 № 397-П «О порядке создания, ведения и хранения баз данных на электронных носителях» (п. 1.2).

Отметка ЭПК, проставленная к конкретным видам документов с временными сроками хранения, означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «Постоянно» в силу своего научно-исторического, практического значения. Экспертиза ценности документов с отметкой ЭПК проводится не в конце делопроизводственного года, а по истечении указанного срока хранения.

Практика работы

В практике работы некоторые специалисты считают, что удобнее проводить экспертизу ценности документов, срок хранения которых указан с отметкой ЭПК в конце делопроизводственного года или перед передачей документов в архив организации. Эта позиция объясняется удобством составления описей

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

на группы дел с соответствующими сроками хранения. Например, сразу решается вопрос: включить дело в опись дел, документов постоянного срока хранения или опись дел, документов временного срока хранения. Этого делать категорически нельзя. Определить истинную ценность документов не всегда возможно по окончании делопроизводственного года.

К установленным федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами срокам хранения документов также даются пояснения другого характера, нежели в типовых перечнях.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях»**
Ст. 7. Хранение и защита информации	1. Бюро кредитных историй обеспечивает хранение записи кредитной истории в течение семи лет со дня последнего изменения информации, содержащейся в этой записи кредитной истории. Запись и (или) иные данные кредитной истории аннулируются (исключаются из состава сведений, включаемых в кредитные отчеты, и перемещаются в архив кредитных историй соответствующего бюро кредитных историй для хранения в нем в течение трех лет): 1) по истечении семи лет со дня последнего изменения информации, содержащейся в записи кредитной истории (в том числе сведений о среднемесячных платежах), или информации об отказе в заключении договора (сделки), сведения о котором подлежат передаче в бюро кредитных историй; 2) на основании решения суда, вступившего в силу; 3) по результатам рассмотрения указанного в части 3 статьи 8 настоящего Федерального закона заявления субъекта кредитной истории в случае, если по результатам рассмотрения такого заявления принято решение о полном оспаривании информации, содержащейся в его кредитной истории; 4) на основании обращения источника формирования кредитной истории, получившего копию акта Банка России о проведении контрольного мероприятия, предусмотренного частями четвертой и восьмой статьи 73.1-1 и частями седьмой и десятой статьи 76.5 Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», в случае, если в рамках проведения такого контрольного мероприятия совершены действия, информация о которых подлежит направлению в бюро кредитных историй в соответствии с настоящим Федеральным законом; 5) на основании обращения источника формирования кредитной истории в случаях, установленных частью 7 статьи 5 настоящего Федерального закона. 1.1. Центральный каталог кредитных историй обеспечивает хранение информации о бюро кредитных историй, в котором сформирована кредитная история субъекта кредитной истории, до получения сообщения от бюро кредитных историй об аннулировании кредитной истории субъекта кредитной истории, установленных частью 7 статьи 5 настоящего Федерального закона. 1.2. В случае, установленном частью 8 статьи 12 настоящего Федерального закона, Центральный каталог кредитных историй обеспечивает хранение переданных ему кредитных историй до передачи их в бюро кредитных историй, но не более пяти лет со дня передачи ему таких кредитных историй. По истечении указанного срока соответствующие кредитные истории аннулируются

При установлении сроков хранения по перечням необходимо отслеживать изменения, которые могут быть внесены после их издания. Так, в Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Судебного департамента при Верховном

ООО «МИКАРУ»

суде Российской Федерации от 23.12.2021 № 245) были внесены изменения в раздел 5.2. «Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд» (приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 07.11.2022 № 196). В Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 27.06.2022 № 72) были внесены изменения в части указаний по использованию перечня (приказ Росархива от 11.01.2023 № 2).

Практика работы

В отдельных случаях возможно наличие нормативно установленных разных сроков хранения одних и тех же документов. В данной ситуации специалисты рекомендуют выбирать (устанавливать) максимальный срок хранения документов. При этом необходимо учитывать, что не всегда наибольший срок хранения устанавливается нормативным документом большей юридической силы. В действительности, если закон вышел ранее разработки перечня, то перечень должен учитывать сроки хранения документов, указанные в законе. Если закон вышел после принятия перечня, то срок хранения берется по закону.

Так, например, Федеральным законом от 02.07.2021 № 360-ФЗ в Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-Ф «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» были введены ч. 15 ст. 4 (Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок) и ч. 8 ст. 5 (Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок). Названные части содержат указания о сроках хранения документов по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд — не менее шести лет. Однако данные сроки хранения не учтены в Перечне 2019 г. Вследствие этого при разработке ведомственных перечней часть ведомств ориентировались на федеральный закон, а часть ведомств использовали сроки хранения документов, указанные в Перечне 2019 г. (раздел 2.4).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

При определении сроков хранения документов по перечням необходимо придерживаться ряда правил. В любом перечне содержатся не конкретные наименования дел, а обобщенные наименования видов документов. Поэтому срок хранения каждого дела может быть установлен лишь в том случае, если документы в деле имеют единый срок хранения. Для дела, включающего документы разного срока хранения, при отсутствии возможности переформировать дело устанавливается максимальный срок хранения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве. Так, например, срок хранения документов дел, законченных в любом месяце 2021 года, начинается с 1 января 2022 года. Из них дела со сроком хранения 1 год могут быть выделены к уничтожению с 1 января 2023 года, 3 года — с 1 января 2025 года, 5 лет — с 1 января 2027 года и т. д.

После установления сроков хранения всех дел составляется акт о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. В акте следует указать номер статьи по перечню, на основании которой и был установлен срок хранения. Дела включаются в акт, если срок их хранения, в соответствии со статьями перечня, истек к 1 января делопроизводственного года, следующего за последним годом хранения документов. Например, дела, законченные делопроизводством в 2021 году, со сроком хранения 5 лет включаются в акт, который должен быть составлен не ранее 1 января 2027 года, со сроком хранения 10 лет — не ранее 1 января 2032 года.

Снижение сроков хранения, установленных перечнями, категорически запрещено, кроме случаев, когда ведомство выходит с мотивированным обращением на заседание ЦЭПК Росархива. Повышение сроков хранения возможно в случае необходимости организации хранить конкретные документы более установленного перечнями срока. Такое решение обязательно оформляется протоколом заседания ЦЭК/ЭК организации. В этом случае в номенклатуре дел организации и в актах о выделении документов к уничтожению в графе «срок хранения» необходимо будет указать дату и номер протокола заседания ЦЭК/ЭК организации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

Для отдельных категорий документов срок хранения может исчисляться по-другому.

Так, в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23.12.2021 № 245), сроки хранения судебных дел (производств) исчисляются с 1 января года, следующего за годом вынесения последнего судебного акта по делу.

В соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242) срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Перечнем документов (в соответствии с категорией совершенного преступления).

При этом срок хранения уголовных дел, установленный Перечнем документов, исчисляется:

– со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

– со дня выплаты судебного штрафа. В случае отмены постановления о применении этой меры уголовно-правового характера и привлечении лица к уголовной ответственности — со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

– со дня истечения испытательного срока при условном осуждении (отмены условного осуждения со снятием судимости в порядке ч. 1 ст. 74 Уголовного кодекса Российской Федерации). В случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания, а также отмены условного осуждения в связи с совершением другого преступления — со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

– со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия. В случае отмены этих мер и привлечения лица к уголовной ответственности — со дня окончания срока

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

– со дня истечения отсрочки исполнения приговора беременной женщине и женщине, имеющей малолетних детей. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденной для отбывания наказания — со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

– со дня истечения отсрочки исполнения приговора осужденному, признанному больным наркоманией. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденного, признанного больным наркоманией, для отбывания наказания — со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

– с момента вынесения судом определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости;

– с момента вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела и (или) уголовного преследования.

6.5. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

– в делопроизводстве — при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

– в архиве — в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

– действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

– типовых, ведомственных и корпоративных перечней документов с указанием сроков их хранения;

– типовых и примерных номенклатур дел;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– нормативных, методических документов Федерального архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается ЦЭК или ЭК.

Деятельность ЦЭК/ЭК протоколируется.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с ЦЭК/ЭК организации под методическим руководством архива организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются как для документов на бумажном носителе, так и для электронных документов:

– отбор дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу для передачи в архив организации;

– отбор дел, документов с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;

– выделение к уничтожению дел, документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Не допускается проведение экспертизы ценности документов только на основании заголовков дел. Необходимо проводить полистный просмотр дел,

Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру, электронные документы — подокументному просмотру с целью увеличения срока хранения вплоть до постоянного.

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 23) по результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложения № 7, 8 к Правилам 2023 г.).

Согласно указанным Правилам (п. 28) отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу.

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 архивных документов, не подлежащих хранению по унифицированной форме (приложение № 3 к Правилам 2023 г.). Данный акт является документом строгой отчетности, помещается в дело фонда, где хранится постоянно. В случае возникновения в дальнейшем вопросов по составу архивных документов организации данный акт в дальнейшем может служить основанием для применения санкции.

Акт составляется на дела всей организации, поэтому в нем обязательно указываются названия структурных подразделений, дела которых включаются в акт. Однородные дела вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 28) электронные документы, не подлежащие хранению, включаются в отдельный акт.

В соответствии с Типовыми функциональными требованиями 2020 г. (п. 3.33) СЭД органа государственной власти должна обеспечивать:

– формирование описей дел, документов структурных подразделений;

– формирование актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– хранение описей дел, документов структурных подразделений, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

СХЭД органа государственной власти должна обеспечивать:

– формирование проектов годовых разделов описей электронных дел, документов для последующего их согласования и утверждения (п. 4.6);

ООО «ТЕРМИКАРУ»

– формирование и хранение актов о выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению (с выводом их на печать) (п. 4.25).

Описи на документы/дела постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК/ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЦЭК/ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Например, основная часть акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению с 1 января 2024 г., может быть заполнена следующим образом:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
Общий отдел							
1	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии	2020		01-03	2	До минования надобности, присланные для сведения Ст. 19 а	
2	Справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня совещаний у руководителя	2020		01-12	2	3 года Ст. 48	
3	Акты уничтожения бланков строгой отчетности	2020		01-20	1	3 года Ст. 162	
Финансовый отдел							
4	Кассовые планы (квартальные)	2020		02-10	1	3 года Ст. 248	
5	Расчеты, таблицы о разработке финансовых планов	2018		02-12	2	5 лет Ст. 252	

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
6	Договоры банковского счета	2017		02-17		5 лет после истечения срока действия договора Ст. 259	

Отметка «ЭПК» в акте не указывается. В данном акте для организаций – источников комплектования обязательно делается отметка об утверждении акта и описей дел ЭПК государственного/муниципального архива.

К акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, прикладывается документ, подтверждающий факт утилизации (порядок утилизации документов см. в разделе 6.7).

Источники комплектования государственного (муниципального) архива, а также негосударственные организации, во владении которых находятся документы федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности на этапе проведения экспертизы ценности документов направляют проекты описей дел, документов (годовые разделы) на рассмотрение ЭПК архивного учреждения в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения описей дел, документов и актов на ЭПК описи и акты утверждаются руководителем организации. После этого дела и документы, выделенные по акту о выделении к уничтожению архивных документов, могут быть уничтожены. То есть уничтожение документов допускается, если в организации упорядочены документы постоянного срока хранения и по личному составу за тот же период, за который выделяются документы к уничтожению.

ООО «ТЕРМИКАРУЛ»

После утверждения описей и актов организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Организации, в деятельности которых не образуются документы АФ РФ, составляют описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность. Они также составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

В целом документы, в которых отражаются результаты проведения экспертизы ценности в организации, представлены в таблице.

№ п/п	Вид документа	Подписывается	Согласовывается	Утверждается
1	Номенклатура дел структурного подразделения организации	Руководителем структурного подразделения	С ЭК структурного подразделения в IV квартале текущего года	—
2	Номенклатура дел организации	Руководителем службы делопроизводства. Визируется руководителем архива	С ЦЭК/ЭК организации в IV квартале текущего года.	Руководителем организации до 1 января следующего года ЭПК архивного учреждения 1 раз в 5 лет (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
3	Опись дел структурного подразделения	Составителем описи. Руководителем архива. При передаче дел на архивное хранение — работником структурного подразделения, передающим дела, и работником архива, принимающим дела	С руководителем службы делопроизводства, с ЭК структурного подразделения (при его наличии)	—
4	Опись электронных документов структурного подразделения Реестр файлов электронного документа к описи электронных документов	Составителем описи. Руководителем архива. При передаче дел на архивное хранение — работником структурного подразделения, передающим дела, и работником архива, принимающим дела	С руководителем службы делопроизводства. С ЭК структурного подразделения (при его наличии)	—

СОТЕР.МИКА.РУ

Продолжение таблицы

№ п/п	Вид документа	Подписывается	Согласовывается	Утверждается
5	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации постоянного хранения	Составителем описи, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации, ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
6	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Составителем описи, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации ЭПК архивного учреждения 1 раз в 5 лет (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
7	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации по личному составу	Составителем, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации.	Руководителем организации ЭПК архивного учреждения 1 раз в 5 лет (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
8	Опись электронных документов постоянного хранения Реестр файлов электронного документа к описи электронных документов	Составителем описи, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации, ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
9	Опись электронных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения Реестр файлов электронного документа к описи электронных документов	Составителем описи, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
10	Опись электронных документов по личному составу Реестр файлов электронного документа к описи электронных документов	Составителем описи, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

№ п/п	Вид документа	Подписывается	Согласовывается	Утверждается
11	Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
	Запись о сдаче документов на уничтожение	Работником, сдавшим документы на уничтожение		
	Запись о внесении изменений в учетные документы	Работником, внесшим изменения в учетные документы		
12	Акт об утрате документов	Руководителем структурного подразделения. Руководителем службы делопроизводства.		Руководителем организации
13	Приемо-сдаточные накладные или договоры об оказании услуг по уничтожению архивных документов	Работником службы делопроизводства	—	—
14	Протоколы заседания ЦЭК/ЭК организации	Председателем и секретарем ЦЭК/ЭК	—	—
15	Акт о неисправимых повреждениях архивных документов	Руководитель архива. Эксперты (при наличии документов, включенных в состав АФ РФ)	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации. ЭПК архивного учреждения (для документов, включенных в состав АФ РФ)

Практика работы

Одни и те же документы на бумажном носителе и в электронной форме, как уже отмечалось выше, имеют одинаковые сроки хранения. Однако в практике работы организаций складывается ситуация, когда происходит своевременное уничтожение документов только на бумажной основе, а электронные документы продолжают жить в информационной системе организации.

Некоторые организации в настоящее время перед уничтожением документов на бумажной основе сканируют их с целью сохранения информации. Таким образом, документы организаций и их подразделений могут храниться в информационной(-ых) системе(-ах) постоянно, независимо от сроков их хранения на бумажном носителе.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Ряд организаций включает в свои стандарты, инструкции и подобные документы разделы, освещающие порядок уничтожения документов только на бумажном носителе.

Таким образом, в настоящее время в ряде организаций имеет место практика оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, только применительно к документам на бумажной основе.

Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. предусмотрена передача электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах (п. 8.45).

Типовые функциональные требования 2020 г. включают указания по удалению документов и метаданных к ним из СЭД и СХЭД в процессе проведения экспертизы ценности документов и передачи их на архивное хранение:

Требования к СЭД	Требования к СХЭД
3.33. СЭД должна поддерживать следующие процессы экспертизы ценности документов: […] удаление документов, включенных в СЭД, в соответствии с актом о выделении к уничтожению; 3.34. СЭД должна реализовывать следующие функции по передаче документов в СХЭД: […] удаление электронных документов, ЭРК из СЭД без возможности их восстановления после получения соответствующего технологического сообщения из СХЭД о приеме документов	4.25. СХЭД должна поддерживать процессы экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения […] удаление включенных в СХЭД электронных дел, документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению; 4.27. При передаче электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, в СХЭД должно производиться их удаление вместе с АУФ. Удаление электронных дел, документов из СХЭД должно осуществляться после получения подтверждения об успешной процедуре включения дел, документов в соответствующую информационную систему государственного архива

Согласно Правилам 2023 г. СХЭД, с использованием которой осуществляется хранение электронных архивных документов в органах местного самоуправления и организациях, должна выполнять функции по формированию уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов, удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов, в т. ч.

ООО «ТРМИКА.РУ»

их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (п. 137 л).

6.6. Документирование деятельности ЦЭК/ЭК

Планирование работы ЦЭК/ЭК

ЦЭК/ЭК является совещательным органом при руководстве. В сферу ее деятельности входят не только вопросы постановки архивного дела в организации, но и отдельные вопросы организации делопроизводства.

Работу ЦЭК/ЭК целесообразно планировать. План работы ЦЭК/ЭК может быть как общим, так и по отдельному направлению деятельности, например «План работы экспертной комиссии по проверке состояния документационного обеспечения управления на 202… год», «План работы экспертной комиссии по проверке сохранности архивных документов в структурных подразделениях организации на 202… год», «План работы экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности электронных документов на 202… год» и др.

Практика работы

План работы ЭК может быть составлен примерно следующим образом:

План работы экспертной комиссии на 2024 г.

№ п/п	Вид работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Рассмотрение и согласование номенклатуры дел организации (сводной)	IV квартал	
2.	Рассмотрение и согласование изменений и дополнений в номенклатурах дел структурных подразделений	IV квартал	
3.	Рассмотрение и согласование описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу	I квартал	
4.	Рассмотрение и согласование описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу	I квартал	
5.	Рассмотрение и согласование актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	I квартал	

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

№ п/п	Вид работы	Срок исполнения	Ответственный
6.	Рассмотрение предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями	В течение года	
7.	Рассмотрение предложений об увеличении сроков хранения документов, установленных перечнями	В течение года	
8.	Рассмотрение проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации	В течение года	

В организациях, где серьезно поставлена работа с архивными документами, активно работает ЦЭК/ЭК, члены этих комиссий могут осуществлять и контролирующие функции, т. е. в плановом порядке проверять постановку работы с архивными документами в структурных подразделениях. Эти виды работ также могут найти отражение в плане работы ЦЭК/ЭК.

№ п/п	Вопросы деятельности	Структурное подразделение, которое проверяется	Ф. И. О., должность проверяющего	Срок исполнения
1.	Наличие номенклатуры дел организации (сводной), ее ведение, оформление, своевременность согласования и утверждения	Служба делопроизводства (канцелярия, общий отдел и т. п.)	Председатель ЭК, член ЭК	
2.	Наличие номенклатур дел в структурных подразделениях организации (при наличии сводной номенклатуры дел организации), их ведение, оформление, своевременность согласования с ЭК	Служба делопроизводства, бухгалтерия, кадровая служба и т. д.	Члены ЭК	
3.	Наличие дел по номенклатуре проверяемого года, их оформление	Служба делопроизводства, бухгалтерия, кадровая служба и т. д.	Члены ЭК	
4.	Наличие описей дел, документов, переданных на хранение в архив организации	Служба делопроизводства, бухгалтерия, кадровая служба и т. д.	Члены ЭК	
5.	Наличие описей дел, документов, находящихся на хранении в архиве организации	Архив организации	Члены ЭК	
6.	Наличие и правильность оформления актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (в составе дела фонда)	Архив организации	Члены ЭК	
7.	Наличие и качество ведения дела фонда и других учетных документов в архиве организации	Архив организации	Члены ЭК	

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Протокол заседания ЦЭК/ЭК

В соответствии с возложенными функциями заседания ЦЭК/ЭК протоколируются. ЦЭК/ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы, но не менее двух раз в год, далее — по необходимости.

В первом квартале делопроизводственного (календарного) года согласовываются описи дел и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. В течение года также могут согласовываться описи и указанные акты. На заседании ЦЭК/ЭК также согласовываются акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов. В последнем квартале делопроизводственного (календарного) года согласовывается номенклатура дел организации (сводная) на следующий год. На заседаниях ЦЭК/ЭК могут также обсуждаться документы методического характера по работе с документами, в т. ч. архивными, в организации. Все эти вопросы должны быть отражены в протоколах заседания ЭК.

Практика работы

Протокол заседания ЭК может быть составлен следующим образом:

Публичное акционерное общество «Колос»

ПРОТОКОЛ

29 февраля 2024 г. *№ 1*

Председатель — Ф. И. О.

Секретарь — Ф. И. О.

Присутствовали:

1. Ф. И. О. — председатель ЭК

2. Ф. И. О. — секретарь ЭК

3. Ф. И. О. — член ЭК

4. […]

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О рассмотрении описей дел постоянного хранения за 2020 год.

2. О рассмотрении описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в т. ч. по личному составу.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

3. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, за 2020 год.

4. Разное.

1. Слушали:

Выступление члена ЭК (Ф. И. О.) о состоянии описей дел постоянного хранения.

Выступили:

1. Член ЭК (Ф. И. О.) предложил одобрить представленные на рассмотрение комиссии описи дел постоянного хранения как отвечающие установленным требованиям.

2. […]

Постановили:

1. Согласовать описи дел постоянного хранения за 2020 год.

2. […]

2. Слушали: […]

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

6.7. Порядок утилизации документов

Уничтожение документов без оформления результатов экспертизы ценности утверждение актов и описей документов/дел не допускается.

Принципы, которыми следует руководствоваться при физическом уничтожении документов, указаны в ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (п. 9.9).

В настоящее время практикуются следующие способы уничтожения документов на бумажных носителях:

– передача на утилизацию в пункты переработки вторичного сырья (по накладной);

– самостоятельное шредирование;

– передача на промышленное шредирование (по договору);

– сжигание (только на специально предназначенном оборудовании) [29].

[29] Данный способ нельзя считать удачным, так как сжигание бумаги приводит к загрязнению окружающей среды. За применение такого способа организация может быть оштрафована экологической инспекцией.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Документы, содержащие сведения конфиденциального характера (персональные данные, с пометкой «Для служебного пользования» и другую информацию ограниченного доступа), должны уничтожаться в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

Фрагмент документа	**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)**
П. 31	Уничтожение должно осуществляться путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья

Практика работы

Шредирование является наиболее распространенным и при этом достаточно надежным способом уничтожения бумажных документов. В зависимости от используемого шредера бумага может измельчаться на кусочки различного размера.

Организации могут самостоятельно уничтожать документы или прибегать к услугам сторонних фирм. В первом случае организация имеет возможность поэтапно уничтожать документы. При этом организация несет затраты по приобретению шредера, подбирает соответствующие помещения для временного складирования и размещения шредера, работников, организовывает вывоз бумажной массы. Шредирование в самой организации позволяет обеспечить большую конфиденциальность при уничтожении документов. Порядок проведения шредирования в организации целесообразно закрепить в соответствующих документах, предусмотрев меры по технике безопасности.

Если шредирование документов осуществляет сторонняя организация, то после упаковки документов/дел в короба она берет на себя всю дальнейшую работу. При этом необходимо предусмотреть гарантии конфиденциальности уничтожения документов.

При выборе такого способа уничтожения, как сжигание, необходимо убедиться в полном уничтожении документов, т. к.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

в плотно сформированной упаковке (пачке) листы бумаги внутри могут не сгореть.

Химическое уничтожение бумаги представляет собой ее превращение в бумажную массу. Данная услуга предоставляется специализированными организациями, является надежным, но при этом дорогостоящим способом.

В соответствии с Правилами делопроизводства 2019 г. (п. 7.21) и Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. (п. 8.68) электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами и считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 158) электронные архивные документы с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или уничтожению программно-техническими средствами.

В целом вопрос уничтожения электронных документов, с учетом их специфики, более сложен, чем вопрос уничтожения документов на бумажном носителе. В организации должен быть разработан порядок уничтожения электронных документов на различных носителях.

Так, например, процедура уничтожения информации на оптических носителях однократной записи описана в стандарте ISO/TR 12037:1998 «Electronic imaging — Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media» («Электронный имиджинг — Рекомендации по уничтожению информации, записанной на оптических носителях однократной записи»).

Способами уничтожения физически обособленных носителей могут быть шредирование, размагничивание, удаление (затирание) слоя – носителя информации, термическое или химическое воздействие и др. Шредирование считается наиболее распространенным способом уничтожения электронных носителей, для которого применяются промышленные шредеры.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Так, например, в постановлении ЦИК России от 30.09.2020 № 270/1988-7 «О Порядке хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с проведением дистанционного электронного голосования и голосования на цифровых избирательных участках на дополнительных выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатным избирательным округам 13 сентября 2020 года» предусмотрен следующий порядок уничтожения внешних носителей:

– предварительное удаление содержащейся на носителе информации путем стирания на устройстве информации либо иным способом;

– механическое нарушение целостности машинного носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление информации, содержавшейся на данном носителе (надлом, физическое деформирование, разрезание, сжигание, механическое уничтожение, сдача предприятию по утилизации вторичного сырья).

Для удаления информации с электронных носителей могут использоваться штатные механизмы удаления данных, переформатирование, многократная перезапись в секторах жесткого диска ложными данными путем случайной последовательности. Перезапись может производиться от одного до 35 раз и более в зависимости от применяемого алгоритма и стандарта. Однако в ряде случаев штатные средства удаления данных, переформатирование и перезапись могут быть неэффективными и не исключать возможности восстановления информации.

Передача на уничтожение архивных документов сторонней организации может оформляться договором, актом об уничтожении документов и накладной. Работники организации, ответственные за архивное хранение документов, могут выезжать в стороннюю организацию и присутствовать при уничтожении партии документов своей организации. Некоторые архивные компании, предоставляющие услуги по уничтожению документов, практикуют предоставление видеозаписи уничтожения конкретной партии документов организации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ

7.1. Понятие о комплектовании

Комплектование — сложный процесс: с одной стороны, комплектуются государственные/муниципальные архивы, негосударственные хранилища документами государственных, муниципальных и негосударственных организаций, а также граждан, с другой стороны — архивы в организациях документами своих структурных подразделений.

Комплектование является одним из основных процессов работы с архивными документами, в результате которого систематически пополняется АФ РФ.

Фрагмент документа	**ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**
П. 154	Комплектование (архива): Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем

Какую же роль играют организации в пополнении АФ РФ? Государственные органы, органы местного самоуправления в обязательном порядке передают соответственно документы с постоянным сроком хранения в государственный/муниципальный архив. Государственные и муниципальные организации, являющиеся источниками комплектования, также передают документы в соответствующие архивы, тем самым пополняя АФ РФ. Организации частной формы собственности, заключившие договор с государственным/муниципальным архивом (о передаче документов в собственность государства) и ставшие источниками комплектования, также передают документы в соответствующий архив. В данном случае документы тоже вливаются в состав АФ РФ. В том случае, если организация ликвидируется, то документы постоянного срока хранения, подлежащие включению в состав АФ РФ, поступают в государственный/муниципальный архив. Ликвидируемые федеральные органы передают документы по личному составу в федеральные архивы по профилю архива. А документы по личному составу

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ликвидированных государственных органов субъектов РФ и организаций необходимо передавать в специально созданные архивы для кадровой документации субъекта РФ или муниципальные архивы. Данное положение закреплено в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 10 ст. 23).

Таким образом, если документы отнесены к составу АФ РФ, то они должны быть туда обязательно переданы.

Фрагмент документа	**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)**
П. 225	При ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Упорядочение документов организует ликвидационная комиссия с участием представителя соответствующего государственного (муниципального) архива. При ликвидации негосударственной организации ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора

В Российской Федерации постоянное хранение документов АФ РФ осуществляют не только государственные/муниципальные архивы, но и ряд научных организаций. В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р «Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности» право постоянного хранения предоставлено 18 научным организациям:

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Архив Российской академии наук;

2. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт археологии Российской академии наук;

3. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт мировой литературы им. А. М. Горького Российской академии наук;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

4. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук;

5. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт истории материальной культуры Российской академии наук;

6. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук;

7. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук;

8. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт восточных рукописей Российской академии наук;

9. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук;

10. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Бурятский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук;

11. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук;

12. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук;

13. Федеральное государственное бюджетное учреждение Карельский научный центр Российской академии наук;

14. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Кольский научный центр Российской академии наук;

15. Федеральное государственное бюджетное учреждение Уфимский научный центр Российской академии наук;

16. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук;

17. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Пущинский научный центр Российской академии наук;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

18. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия образования».

Свои особенности в комплектовании имеют государственные/муниципальные архивы в соответствии с законами об архивном деле субъектов Российской Федерации. Так, например, Закон города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах» определяет, что проектные организации, независимо от форм собственности, передают в городские архивы по одному экземпляру проектной документации на объекты, строящиеся в соответствии с государственным заказом города Москвы (ст. 14).

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

К составу АФ РФ отнесены документы ряда федеральных органов исполнительной власти и организаций, которым предоставлено право депозитарного хранения документов (не только с временными, но и с постоянными сроками хранения). Депозитарное хранение документов АФ РФ — это хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вопросы депозитарного хранения документов АФ РФ регулируются нормативными правовыми актами Правительства РФ. В соответствии с постановлением Правительства РФ 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» (с изменениями на 29.01.2025) право депозитарного хранения предоставлено 28 федеральным органам исполнительной власти и организациям:

1. МВД России;
2. МИД России;
3. Минобороны России;
4. МЧС России;

ООО «ТЕРМИКАРУ»

5. Росгвардия;
6. СВР России;
7. ФСБ России;
8. ФСО России;
9. ФСИН России;
10. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;
11. Росреестр;
12. Российская академия художеств;
13. Российская академия архитектуры и строительных наук;
14. Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации — Мировой центр данных», г. Обнинск;
15. Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», г. Москва;
16. Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд», г. Москва;
17. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу», г. Москва;
18. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу», г. Санкт-Петербург;
19. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу», г. Ростов-на-Дону;
20. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», г. Нижний Новгород;
21. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу», г. Екатеринбург;
22. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу», г. Новосибирск;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

23. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу», г. Хабаровск;

24. Публично-правовая компания «Роскадастр», г. Москва;

25. Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия», г. Москва;

26. Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;

27. Следственный комитет Российской Федерации;

28. Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос».

29. Управление делами Президента Российской Федерации.

Депозитарное хранение означает, что документы постоянного срока хранения указанных федеральных органов исполнительной власти и организаций в государственные архивы не передаются, хранятся в их ведомственных архивах, но эти документы отнесены к составу АФ РФ. Для указанных федеральных органов и организаций предусмотрен особый порядок централизованного государственного учета документов АФ РФ.

В договорах о депозитарном хранении документов АФ РФ указываются конкретные сроки хранения документов в целом или дифференцированно по видам документов. В соответствии с данными Росархива практикуются следующие сроки депозитарного хранения документов АФ РФ. Например:

Федеральный орган власти/ Организация	**Срок депозитарного хранения документов АФ РФ**
Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» (Госкорпорация «Росатом») [30]	100 лет
Федеральная миграционная служба (именуемая в дальнейшем ФМС России) [31]	85 лет

[30] Договор № 1/390-Д/4/1-Д от 20.10.2010 «О сроках и условиях депозитарного хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности». URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_Rosatom.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

[31] Договор № 4/2-Д от 04.05.2009 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности». URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_fms.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

Федеральный орган власти/ Организация	Срок депозитарного хранения документов АФ РФ
Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России) [32]	100 лет
Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России) [33]	75 лет
Государственное учреждение «Всероссийский научно исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных» Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (ГУ «ВНИИГМИ-МЦД») [34]	1. Метеорологические, аэрологические, синоптические, агрометеорологические, гидрологические, морские, гидрометеорологические, океанографические морей и океанов, геофизические, гелиофизические документы наблюдений — 350 лет. 2. Документы наблюдений искусственных спутников Земли — 150 лет. 3. Документы наблюдений за загрязнением окружающей среды — 250 лет. 4. Отчеты о научно-исследовательских работах, содержащие данные и материалы наблюдений — 180 лет

7.2. Комплектование государственных/ муниципальных архивов

Как было отмечено выше, комплектование архива происходит в соответствии с его профилем. Под профилем архива понимают установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

В соответствии с профилем того или иного архива в стране создается стройная сеть государственных и муниципальных архивов.

В процессе комплектования необходимо учитывать ранг архива.

Понятие «ранг архива» употребляется в нормативных и методических документах по архивному делу. Под рангом архива понимается принадлежность архива к федеральному уровню,

[32] Договор № 4/1-Д от 29.01.2008 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности, образовавшихся в деятельности уголовно-исполнительной системы ОГПУ-НКВД-МООП-МВД СССР, МООП-МВД РСФСР, МВД России, Минюста России, и образовавшихся в процессе деятельности ФСИН России, а также в деятельности ее учреждений и органов». URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_fsin.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

[33] Договор № 4/2-Д от 26.06.2007 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности, образовавшихся и образующихся в процессе деятельности Министерства обороны Российской Федерации, а также в деятельности подчиненных и подведомственных ему органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей, организаций и военных комиссариатов» URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_mo.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

[34] Договор № 4/3-Д от 14.09.2007 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности». URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_vniigmi.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

ОБУЧЕНИЕ.РУ

уровню субъекта Российской Федерации, муниципальному уровню системы архивных учреждений.

В связи с этим документы определенной формы собственности поступают в тот архив, ранг которого соответствует этой форме собственности документов, т. е. документы федеральной собственности поступают в федеральные архивы, документы собственности субъекта РФ — в архивы субъектов РФ, документы муниципальной собственности — в муниципальные архивы.

В профессиональной сфере употребляется также понятие «тип» архива, что означает государственный, муниципальный или негосударственный архив, объединенный, ведомственный архив или архив организации.

Рассмотренные понятия «профиль», «ранг» и «тип» архива в совокупности определяют компетенцию архива, а т. к. при комплектовании обязательно учитываются ранг и тип архива, то возможно более точно считать комплектование процессом, осуществляемым в соответствии с компетенцией архива, где основной составляющей является, безусловно, его профиль.

Для обозначения территории одной или нескольких административно-территориальных единиц, на которых находятся организации – источники комплектования определенного архива, введено еще одно понятие — «зона комплектования архива».

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

– определение организаций – источников комплектования в соответствии с профилем архива;

– определение состава документов, подлежащих хранению в архиве (эта задача решается в ходе экспертизы ценности документов).

Заключение договора с государственным/муниципальным архивом

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 7 ст. 6) негосударственные организации могут передавать свои документы в государственный/муниципальный архив на основании договора

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

с ним. Следует особо отметить, что этот договор фиксирует не столько передачу документов на постоянное хранение, сколько передачу их в собственность государства. Документы, переданные по такому договору в государственный/муниципальный архив и включенные в состав АФ РФ, возврату в организацию не подлежат. Организация имеет лишь право использования этих документов. Такой договор не является полностью платным — за что платить, если организация «дарит» документы государству. Поэтому первая часть такого договора содержит данные о хранении документов на безвозмездной основе, а вторая — данные об обработке документов и их подготовке к архивному хранению на договорной основе, что оговорено Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами	2. [...] Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы

Поэтому такой договор может состоять из двух частей. В первой части прописываются взаимоотношения негосударственной организации с государственным/муниципальным архивом на безвозмездной основе, во второй части — на договорной основе.

На основании данного договора негосударственные организации становятся источниками комплектования государственного/муниципального архива. Однако негосударственные организации могут не участвовать в комплектовании государственных/муниципальных архивов, но могут заключать договоры иного характера. Для таких организаций есть вариант хранения документов по депозитарному договору, когда право собственности на документы остается за организацией, а государственный/муниципальный архив хранит документы столько, сколько оговорено в договоре и пока оплачиваются эти услуги.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Негосударственные организации, не заключившие договор о передаче документов на хранение, но серьезно относящиеся к хранению документов у себя, могут заключить договор с государственным/муниципальным архивом на оказание консультационных услуг.

Таким образом, негосударственная организация может заключать три вида договора с государственным/муниципальным архивом: на передачу документов в собственность государства, на депозитарное хранение, на оказание консультационных услуг.

7.3. Определение организаций – источников комплектования

В нашей стране на конец 2023 г. было зарегистрировано 3,23 млн юридических лиц. Принять документы всех этих организаций на государственное или муниципальное хранение физически невозможно, да и нужно ли?

В списки источников комплектования, т. е. тех, кто передает документы на хранение в государственные/муниципальные архивы, включаются государственные органы и органы местного самоуправления (в обязательном порядке), государственные организации (отнесенные к источникам комплектования), негосударственные организации (соответствующие уровню источников комплектования и заключившие договор с государственным/муниципальным архивом).

Большая доля работы по комплектованию состоит в определении тех организаций, документы которых должны полностью или частично поступать на государственное или муниципальное хранение, т. е. в определении источников комплектования. Источниками комплектования могут быть государственные, муниципальные и негосударственные организации, а также граждане (физические лица).

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 156	Источник комплектования (архива): Юридическое или физическое лицо, хранящее документы, подлежащие передаче в архив по закону, в соответствии с решением суда или на основании договора

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Порядок определения организаций – источников комплектования, в т. ч. критерии их выявления, в настоящее время дан в методических рекомендациях «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012).

7.3.1. Критерии определения организаций – источников комплектования

Государственные органы, органы местного самоуправления в обязательном порядке относятся к числу источников комплектования государственных/муниципальных архивов, т. к. они осуществляют функции руководства, организации и контроля в установленной сфере деятельности; в их фондах отражается информация из документов других организаций. Для данных органов власти система критериев определения источников комплектования не применяется.

Основными критериями определения организаций – источников комплектования традиционно считаются следующие критерии:

– значение деятельности организаций, общественных объединений в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества;

– полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

При определении организаций – источников комплектования применяются также дополнительные критерии:

– преемственность профиля деятельности организации-предшественника (при ее наличии);

– многопрофильность деятельности организации;

– состав учредителей;

– форма объединения (корпорации, ассоциации и др.);

– полнота документирования деятельности организации, общественного объединения;

– длительность существования;

– наличие региональных отделений (для общественных объединений).

В соответствии с Правилами 2020 г. в процессе комплектования конкретных государственных/муниципальных архивов должны учитываться и такие факторы, как:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– форма собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности);

– место нахождения (пребывания) юридического, физического лица;

– видовая принадлежность документов или носителей информации;

– принадлежность документов к составу архивного фонда фондообразователя.

С учетом вышесказанного организации, образующие в процессе деятельности наиболее ценные комплексы документов, отражающие основные (профильные) функции в системе организаций, являющиеся ведущими (головными) в определенной сфере деятельности (отрасли), информация которых повторяется в фондах других организаций в минимальном объеме, относятся к числу источников комплектования государственных/муниципальных архивов.

При этом государственные организации в этом случае относятся к источникам комплектования в обязательном порядке, а негосударственные организации — в случае заключения договора с государственным/муниципальным архивом.

Договоры негосударственных организаций с государственным/муниципальным архивом о передаче документов на постоянное хранение в архив фиксируют их согласие на включение документов в состав АФ РФ с безвозмездной передачей данных документов в собственность государства.

В случае расторжения договора с негосударственной организацией – источником комплектования государственного/муниципального архива все уже принятые в архив документы возврату не подлежат. Решение о передаче в архив упорядоченных документов, еще находящихся в организации, принимается по соглашению сторон или в судебном порядке.

Акционерные общества, в которых основной пакет акций находится в руках государства, передают документы в государственные/муниципальные архивы в порядке, предусмотренном для государственных организаций.

Акционерные общества, в которых основной пакет акций находится в руках акционеров, передают документы в государственные/

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

муниципальные архивы в порядке, предусмотренном для негосударственных организаций.

Следует отметить, что к источникам комплектования относятся юридически самостоятельные организации. Организации, не являющиеся юридическими лицами (например, филиалы и представительства), взаимодействуют с государственным/муниципальным архивом на основании доверенности головной организации.

Государственные/муниципальные архивы при выявлении новых организаций, появившихся в зоне их комплектования, пользуются реестрами органов государственной регистрации юридических лиц, Статистическим регистром хозяйствующих субъектов. В случае сложности доступа к реестрам архив может обратиться к органам государственной власти, органам местного самоуправления, имеющим право бесплатного получения информации из этих реестров.

7.3.2. Формы приема документов в государственные/муниципальные архивы

Исходя из статуса, масштаба и направлений деятельности организации, что определяется ее правоустанавливающими документами, определяется форма приема документов в государственный/муниципальный архив.

В соответствии с Правилами 2023 г. государственные и муниципальные организации выступают источниками комплектования государственных/муниципальных архивов в форме полного или выборочного (группового, повидового) приема документов. Решение о форме приема документов от государственных и муниципальных организаций принимается ЭПК архивного учреждения.

Под формой приема понимается состав документов, поступающих в государственный/муниципальный архив от организаций – источников комплектования.

В государственных/муниципальных архивах практикуются 2 формы приема документов:

– полный прием;

– выборочный прием, который может быть двух разновидностей: групповой или повидовой.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

При полном приеме от организации на хранение принимается полный комплекс документов постоянного срока хранения.

При групповом выборочном приеме передается на хранение также полный комплекс документов постоянного срока хранения, но только от отдельных организаций из группы однородных организаций одной системы.

При повидовом выборочном приеме организации передают на хранение не полные комплексы документов, а только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Какие организации из числа источников комплектования будут отнесены к полному или выборочному приему, в т. ч. групповому или повидовому, решает государственный/муниципальный архив.

Объем выборочной совокупности (организаций или документов) определяется каждым архивом с учетом: количества и однородности организаций определенного вида, ценности и однородности определенных видов документов.

7.3.3. Включение организаций в списки источников комплектования государственных/ муниципальных архивов

В результате проведенной работы по определению организаций – источников комплектования государственный/муниципальный архив включает их в списки, которые ведутся по установленной форме, предусматривающей указание формы собственности на документы и формы приема документов. Решение о включении организации в список источников комплектования государственного/муниципального архива доводится до сведения руководителя организации письменно с приложением выписки из протокола ЭПК или Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК).

Государственные/муниципальные архивы ведут несколько списков:

– список организаций – источников комплектования;

– список организаций – источников комплектования научно-техническими документами;

– список организаций – источников комплектования аудиовизуальными документами.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Государственные/муниципальные архивы могут вести списки возможных источников комплектования, куда включаются негосударственные организации, которые по статусу могут быть отнесены к источникам комплектования, но до настоящего времени не заключили договор с архивом.

Однако в настоящее время большинство архивов ведет единый список организаций – источников комплектования и возможных источников комплектования. В этом случае в списке организаций – источников комплектования используются графы «Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)» и «Примечания», где указываются сведения о договоре или ведении переговоров о заключении договора).

Организации исключаются из списков организаций – источников комплектования государственных/муниципальных архивов в случае ликвидации, реорганизации без передачи документов правопреемнику, расторжения договора негосударственной организацией и др.

7.4. Организация комплектования

Документы постоянного срока хранения, подготовленные к передаче в государственный/муниципальный архив, на которые опись утверждена ЭПК архива и которые соответственно отнесены к составу АФ РФ, до их передачи в соответствующий архив находятся на временном хранении в организации.

К этому комплексу документов постоянного срока хранения принято применять термин «временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации».

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение […]

Сроки временного хранения документов постоянного срока хранения в организации до передачи их в государственный/муниципальный архив даны в ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

1) для включенных в установленном порядке в состав АФ РФ документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в т. ч. органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в АФ РФ документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций — 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав АФ РФ документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав АФ РФ документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав АФ РФ отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния — 100 лет;

б) записей похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации —20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет;

е) научной документации — 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов — 5 лет;

з) видео- и фонодокументов — 3 года.

В тех случаях, когда организация считает, что ей необходимо с целью практического использования документов продлить указанный срок хранения, она может выйти с мотивированной просьбой на заседание ЭПК архивного учреждения. Срок временного хранения документов АФ РФ может быть увеличен на основании решения ЭПК и оформлен договором.

Указанные сроки не распространяются на документы негосу-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

дарственных организаций, такие сроки оговариваются в договоре между архивом и негосударственной организацией, решившей передавать документы в государственный/муниципальный архив.

Передача дел на хранение в государственный/муниципальный архив осуществляется от организаций по описям дел постоянного хранения, утвержденных ЭПК архивного органа, а также по актам приема-передачи.

В государственном/муниципальном архиве строго следят за соблюдением вышеуказанных сроков передачи документов от источников комплектования.

Передача документов от каждой организации – источника комплектования в государственный/муниципальный архив осуществляется периодично (в зависимости от объема документов фондообразователя). Естественно, что если у архива большое количество источников комплектования, регулярное комплектование возможно только при составлении графика приема документов из организаций.

Комплектование государственного/муниципального архива документами одного фондообразователя осуществляется в несколько этапов:

– сначала на заседании ЭПК архивного учреждения утверждается опись дел постоянного хранения, которые должны быть переданы в архив;

– затем в архив организации выезжает сотрудник государственного/муниципального архива для проверки состояния и оформления дел и т. д.;

– на последнем этапе, в соответствии с описями, поединично передаются дела на постоянное хранение.

В соответствии с Правилами 2023 г. перед передачей документов на постоянное хранение в государственный/муниципальный архив проводятся:

– рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну в случае истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

– рассмотрение документов на предмет снятия пометки «Для

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

Снятие пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными должностными лицами. С документов на бумажном носителе пометка «ДСП» снимается путем зачеркивания на документе указанной пометки с проставлением должности, инициалов и фамилии уполномоченного должностного лица, а также проставлением его подписи и даты. С электронных документов пометка снимается путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП». В случае одновременного снятия ограничительной пометки «ДСП» со значительного количества документов (дел) может быть составлен акт о снятии ограничительной пометки, который согласовывается с ЭК структурного подразделения/организации, утверждается руководителем структурного подразделения/организации. Информация о снятии пометки «ДСП» направляется структурным подразделениям – авторам и адресатам документов, подразделениям, в компетенцию которых перешли рассматриваемые в документах вопросы. Сведения о снятии отметки отражаются в соответствующих регистрационно-учетных формах [35].

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2024 № 312 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агент-

[35] См. например: приказ Управления делами Президента РФ от 19.12.2023 № 557 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Управлении делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях»; приказ Минпромторга России от 28.03.2024 № 1310 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации»; приказ Главного управления специальных программ Президента РФ от 04.04.2024 № 67 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и организациях, подведомственных Главному управлению специальных программ Президента Российской Федерации»; приказ Минкультуры России от 22.05.2024 № 951 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минкультуры России, его территориальных органах и подведомственных организациях».

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ства" и в Положение, утвержденное этим Указом» [36] Росархив:

– разрабатывает и утверждает порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения;

– организует и осуществляет отнесение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также снятие указанного ограничения.

В соответствии с Указом Президента РФ от 11.11.2024 № 964 «О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293» Росархив кроме порядка отнесения документов АФ РФ, хранящихся в государственных/муниципальных архивах, к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, разрабатывает и утверждает порядок снятия указанного ограничения. Также Росархив разрабатывает и утверждает «перечень служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, формируемый по предложениям федеральных органов государственной власти». Работу по отнесению документов АФ РФ, хранящихся в государственных/муниципальных архивах, к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также снятие указанного ограничения Росархив организует и осуществляет в соответствии с Указом Президента РФ от 11.11.2024 № 964 «во взаимодействии с федеральными органами государственной власти».

Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является акт приема-передачи документов на хранение. В акте указываются организация, передающая документы, и архив, в который они поступают, причина передачи (истечение сроков хранения в организации или ликвидация организации), а также фактическое количество передава-

[36] Указ вступил в силу со дня его подписания.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

емых дел. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями государственного/муниципального архива и самой организации, передающей документы.

Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи, и один — в электронном виде в формате, согласованном с государственным/муниципальным архивом. Один экземпляр описи на бумажном носителе остается в организации – источнике комплектования.

Вопросы организации передачи электронных документов в государственный/муниципальный архив пока разработаны недостаточно.

В 2023 г. Росархив подготовил проект Порядка приема электронных архивных документов на хранение в государственные/муниципальные архивы. Данный нормативный акт предназначен для регулирования вопросов приема создаваемой в электронном виде управленческой, научно-технической документации, баз данных, аудиовизуальных документов, а также электронных документов личного происхождения. В соответствии с порядком предполагается передача электронных документов на хранение по защищенным каналам связи, с использованием облачных сервисов, а также на физически обособленных носителях [37].

В Типовых функциональных требованиях 2020 г. указания по передаче электронных документов государственными органами определены в пп. 4.25–4.28. Так, СХЭД должна:

– осуществлять отбор электронных дел, документов постоянного срока хранения, подлежащих передаче в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган (п. 4.25);

– реализовывать передачу электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию (п. 4.26);

[37] Артизов А. Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов. Доклад на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 г. URL: https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml (дата обращения: 16.03.2025).

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

– удалять электронные дела, документы вместе с архивной учетной формой (АУФ); удаление электронных дел, документов из СХЭД должно осуществляться после получения подтверждения об успешной процедуре включения дел, документов в соответствующую информационную систему государственного архива;

– обеспечивать формирование акта приема-передачи электронных дел, документов в государственный архив в электронном виде с возможностью вывода на печать;

– хранить информацию о передаче электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган.

Постановлением Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 утверждено Положение «О государственной информационной системе «Платформа "Центр хранения электронных документов"» (ГИС «Платформа "ЦХЭД"»). Платформа создана в целях обеспечения возможности постоянного и временного хранения, поиска и обработки подлинников архивных документов в электронном виде с обеспечением их сохранности, аутентичности, целостности и пригодности для использования на протяжении всего срока хранения. В качестве задачи создания платформы определялась автоматизация процессов комплектования, регистрации, хранения, обработки и использования подлинников архивных документов в электронном виде, включая в том числе разработку справочно-поисковых средств платформы. Данная государственная информационная система относится к числу глобальных сервисов единого информационного пространства ГосЭДО. Участниками платформы были определены Минцифры России, Росархив и другие федеральные органы исполнительной власти.

ГИС «Платформа "ЦХЭД"» включает 2 подсистемы:

а) подсистему «Архив» (основана на разработанном программном обеспечении «Типовое решение "Архив"»). Подсистема предназначена для автоматизированного комплектования и временного хранения подлинников архивных документов в электронном виде в государственных органах до передачи их на постоянное хранение либо уничтожения в установленном порядке;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

б) подсистему «Центр хранения электронных документов» (основана на разработанном программном обеспечении «Типовое решение «Платформа "Центр хранения электронных документов"»). Подсистема предназначена для комплектования, регистрации, хранения, обработки и использования подлинников архивных документов в электронном виде в государственном архиве.

Постановлением Правительства РФ от 25.02.2025 № 218 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» в постановление Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 и утверждаемое им положение о ГИС «Платформа "ЦХЭД"» внесены изменения.

В составе ГИС «Платформа "ЦХЭД"» предусмотрена еще одна подсистема — «Облачный архив» (разработана на основе подсистемы «Архив» и размещена на инфраструктуре оператора платформы). Подсистема предназначена для обеспечения комплектования и хранения подлинников архивных документов в электронном виде до передачи их на постоянное хранение либо до уничтожения в установленном порядке.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2025 № 218 федеральные органы исполнительной власти не позднее 31 декабря 2025 года должны обеспечить возможность передачи на постоянное хранение подлинников архивных документов в электронном виде в подсистему «Центр хранения электронных документов» платформы. Федеральным органам исполнительной власти рекомендуется использовать подсистемы «Архив» и «Облачный архив» платформы для комплектования, регистрации, хранения, обработки и использования подлинников архивных документов в электронном виде.

В соответствии с изменениями, внесенными в положение о ГИС «Платформа "ЦХЭД"», расширился состав участников платформы. Кроме федеральных органов исполнительной власти участниками платформы могут быть: органы прокуратуры Российской Федерации, Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, Счетная палата Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды, органы государственной власти субъектов

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, организации, осуществляющие публично значимые функции, организации, созданные для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Российской Федерации или органами государственной власти субъектов Российской Федерации, — на добровольной основе.

Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, используют программное обеспечение «Типовое решение "Архив"» и программное обеспечение «Типовое решение "Платформа "Центр хранения электронных документов"» для организации депозитарного хранения электронных архивных документов на добровольной основе.

К числу участников платформы отнесены федеральные государственные архивы, государственные учреждения субъектов Российской Федерации, структурные подразделения органов местного самоуправления или муниципальные учреждения, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, — на добровольной основе.

По данным Минцифры России, по итогам 2023 года к ГИС «Платформа "ЦХЭД"» было подключено 48 ведомств [38]. Распоряжением Правительства РФ от 16.03.2024 № 637-р <Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления> определены мероприятия по развитию ГИС «Платформа "ЦХЭД"». В соответствии с распоряжением к 31 декабря 2030 года ожидается подключение к ГИС «Платформа "ЦХЭД"» 55 федеральных органов исполнительной власти и 89 органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

[38] Доклад о реализации Плана деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на период 2019–2024 годов за 2023 год. URL: https://digital.gov.ru/ru/documents/9477/#tdocumentcontent (дата обращения: 13.02.2025).

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

Подробные сведения о функционале государственной информационной системы «Платформа "Центр хранения электронных документов"» представлены в описании информационной системы и документации на систему на официальных сайтах ГосЭДО [39] и ГИС «Платформа "ЦХЭД"» [40].

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 219) передача электронных архивных документов из СХЭД организации – источника комплектования государственного/муниципального архива в информационную систему архива производится в порядке, установленном Росархивом, по согласованию с государственным/муниципальным архивом по описям электронных документов. К описям электронных документов прилагаются реестры файлов электронных документов. Аналогичные требования содержатся и в Правилах 2020 г. (п. 37.13).

В соответствии с Правилами 2020 г. осуществляется прием в государственный/муниципальный архив электронных документов на физически обособленных носителях в двух экземплярах. Ряд федеральных государственных архивов (Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив социально-политической истории, Российский государственный архив научно-технической документации, Российский государственный архив кинофотофонодокументов) имеют опыт приема на хранение электронных документов на физически обособленных носителях.

Практика работы

Так, например, Государственный архив Российской Федерации осуществляет прием физически обособленных носителей в 2 экземплярах, с проверкой последних на читаемость и соответствие дел и документов описям. Также осуществляется проверка контрольных сумм файлов поступивших документов с указанием их в архивных учетных формах. Контрольная сумма – значение данных файла, используемое для проверки целостности данных

[39] URL: https://gosedo.ru/ (дата обращения: 17.03.2025).
[40] URL: https://platform-eadsc.voskhod.ru/ (дата обращения: 06.11.2024).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

при их передаче и в процессе хранения [41], которое высчитывается путем применения соответствующего алгоритма (хэш-функция). Термин «контрольная сумма» стандартизирован в разных системах стандартов [42].

7.5. Передача на хранение документов при реорганизации или ликвидации организации

Вопросы передачи на хранение документов при реорганизации или ликвидации организаций различной организационно-правовой формы и формы собственности, а также реорганизации различным путем регулируются федеральным законодательством, в т. ч. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 23), Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ст. 189.78), Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-I «О банках и банковской деятельности» (ст. 23). Подробные разъяснения о порядке передачи архивных документов на хранение в государственные/муниципальные архивы в свое время были даны в письме Федерального архивного агентства от 11.12.2014 № 2/2342-А [О передаче архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы].

Передача на хранение документов при реорганизации организации

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ предусматривает следующие варианты передачи документов при реорганизации государственных органов власти, органов местного самоуправления и государственных/муниципальных организаций:

[41] Олейников О. В. Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами // Отечественные архивы. 2021. № 1. С. 35, 37.
[42] См., например: ГОСТ 8.654-2015. Государственная система обеспечения единства измерений. Требования к программному обеспечению средств измерений. Основные положения; ГОСТ 2.512-2011. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения пакета данных для передачи электронных конструкторских документов. Общие положения.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22 .10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами	4. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов. 5. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления. 6. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами. 7. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ предусматривает следующий порядок передачи документов при реорганизации негосударственной организации:

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 23 Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами	9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 224) при реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, а также при реорганизации организации с изменением организационно-правовой формы и/или формы собственности, в т. ч. с передачей функций другой или нескольким государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, архивные документы передаются государственному органу, органу местного самоуправления, организации-правопреемнику в упорядоченном состоянии.

Передача архивных документов оформляется актом. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных/

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

муниципальных архивов, передают копию акта в соответствующий государственный/муниципальный архив.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий, учреждений, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в т. ч. документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

Передача на хранение документов при ликвидации организации

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности включенные в состав АФ РФ документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами	8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. 10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства

ООО «ЕРМИКА.РУ»

Правила 2023 г. (п. 216 д) также предусматривают, что государственные, муниципальные организации, не выступающие источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, передают документы в государственный/муниципальный архив при их ликвидации и наличии документов АФ РФ. Это означает усиление контроля за документами в государственных и муниципальных организациях – не источниках комплектования, повышение их ответственности. В случае такой передачи документы организации подвергаются тщательной экспертизе ценности. Документы, признанные ценными, будут включены в состав АФ РФ и переданы на постоянное хранение в государственный/муниципальный архив.

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 225) при ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Упорядочение документов организует ликвидационная комиссия с участием представителя соответствующего государственного/муниципального архива.

С целью приема на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций в стране создана сеть специализированных архивов кадровой документации. Такие архивы создаются на уровне субъекта Российской Федерации и на муниципальном уровне. Документы федерального уровня передаются на хранение в федеральные архивы, куда поступает и управленческая документация.

Свои особенности имеет передача на хранение документов ликвидированных негосударственных организаций. В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 225) при ликвидации негосударственной организации ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный/муниципальный архив на основании договора. Если негосударственная организация не являлась источником комплектования

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

государственного/муниципального архива, то архив не должен был принимать на хранение ее документы. Но в случае ликвидации этой негосударственной организации государственный/муниципальный архив должен принять на хранение документы с постоянным сроком хранения, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли. При этом договор заключается с момента начала процедуры ликвидации.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий обязаны обеспечить сохранность архивных документов, т. к. с момента их назначения к ним переходят полномочия по управлению делами ликвидируемой организации. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в т. ч. организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Практика работы

Однако на практике документы ликвидируемой организации могут быть переданы в государственный/муниципальный архив только того региона, где организация зарегистрирована в налоговых органах. Имеют место случаи перерегистрации организаций непосредственно перед их ликвидацией, в результате чего документы вообще остаются бесхозными [43].

В ряде случаев региональное законодательство вносит уточняющие коррективы в процедуру передачи документов при ликвидации организации. Так, например, в соответствии с Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах» предусматриваются следующие меры:

– в целях сохранности архивных документов и для решения вопроса о месте их дальнейшего хранения в состав ликвидационных комиссий, образуемых для передачи дел и имущества органов

[43] Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 33.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления в городе Москве, организаций, могут включаться представители уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы в области архивного дела (ст. 8);

– документы по личному составу организаций передаются в городские архивы на хранение до завершения процедуры ликвидации и (или) банкротства организаций в соответствии с законодательством (ст. 12).

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» определяет обязанности конкурсного управляющего, к числу которых относится обязанность передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами (ч. 2 ст. 129); предусматривает обязанность конкурсного управляющего по передаче документов, образовавшихся в процессе деятельности кредитной организации, на хранение в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций (п. 8 ч. 3 ст. 189.78).

Наиболее полно последовательность, содержание работ и оформление итоговых документов, образующихся в результате деятельности ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсных управляющих, в свое время были освещены в Методических рекомендациях по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов), подготовленных ВНИИДАД в 2014 г.

В соответствии с Правилами 2020 г. (п. 2.8) в архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) организации, включаются архивные документы:

– образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации-должнику;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

В соответствии с указанными Методическими рекомендациями 2014 г. конкурсный управляющий (ликвидатор) выполняет следующие действия:

– принимает документы от временной администрации;

– устанавливает, является ли ликвидируемая организация источником комплектования какого-либо государственного/муниципального архива;

– организует работу по упорядочению архивных документов;

– заключает договор о передаче документов в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность.

.....

Практика работы

Рассмотренные нормы законодательства о передаче в государственные/муниципальные архивы документов ликвидируемых организаций с постоянным сроком хранения, по личному составу и с неистекшими сроками временного хранения на практике реализуются очень сложно. Ранее в Российской Федерации и, в частности, в Москве в период деятельности Московской регистрационной Палаты по инициативе Главархива Москвы была налажена практика оформления ликвидации организации только при наличии письменного подтверждения Главархива Москвы о приеме на хранение документов ликвидируемой организации. В настоящее время такой порядок оформления ликвидации организации отсутствует, что привело к сокращению числа организаций, которые в процессе ликвидации передают свои документы на государственное/муниципальное хранение.

Особую озабоченность вызывает сохранность документов по личному составу ликвидируемых организаций. Полная сохранность документов по личному составу необходима для пенсионного обеспечения граждан, удовлетворения их социальных прав и гарантий. Эти документы должны поступить в специализированные архивы кадровой документации. Как было отмечено выше, такие архивы созданы в регионах. Документы по личному

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

составу федерального уровня поступают на хранение в федеральные архивы.

Например, в Москве ранее было создано ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». Основными целями деятельности данного архива в соответствии с его Уставом являлись: хранение, учет, комплектование, создание справочно-поисковых систем и использование относящихся к собственности субъекта Российской Федерации — города Москвы — архивных документов ликвидированных организаций о трудовой деятельности, трудовых отношениях граждан для обеспечения их социальных прав и гарантий [44]. Однако приказом Главного архивного управления города Москвы от 10.01.2023 № 2 к Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Мосархив» присоединено Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы» [45].

Многие архивные учреждения размещают на своих сайтах информацию о порядке приема документов ликвидированных организаций. Например, на сайте ГБУ «Мосархив» представлены:

– Приказ от 25.05.2023 № 137 «Об утверждении порядка приема заявлений на передачу документов по личному составу от ликвидированных организаций на хранение в ГБУ "Мосархив"»,

– Памятка по упорядочению документов по личному составу ликвидированных организаций [46].

В частности, отмечается, что в соответствии с действующим законодательством в случае ликвидации организации Москвы документы по личному составу должны быть переданы в упорядоченном виде.

Упорядочение документов включает в себя проведение экспертизы ценности документов, уточнение их фондовой принадлежности, формирование дел, составление описи, создание научно-справоч-

[44] URL: https://www.mos.ru/mosarchiv/documents/pravovye-i-normativnye-dokumenty/view/39346220/ (дата обращения: 10.02.2025).
[45] URL: https://mosarchive.mos.ru/about/the-history-of-creation/ (дата обращения: 10.02.2025).
[46] URL: https://mosarchive.mos.ru/helpful-information/informatsiya-dlya-likvidiruyushchikhsya-organizatsiy/ (дата обращения: 10.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ного аппарата к ней, составление исторической справки к фонду организации, техническое оформление дел и другие виды работ.

На сайте приводится перечень документов, относящихся к категории документов по личному составу:

– приказы о приеме, увольнении, перемещении (прекращении действия трудового контракта), премировании, об изменении фамилии, о поощрениях, об объявлении благодарности, о награждении почетной грамотой, установлении окладов, временном замещении должностей, об установлении доплат, надбавок к окладу, о присвоении классных чинов, разрядов, заграничных командировках, о декретных отпусках, об отпусках по уходу за ребенком;

– личные карточки;

– личные дела уволенных работников;

– трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел;

– лицевые счета по заработной плате работников или в случае их отсутствия расчетно-платежные ведомости;

– акты о несчастных случаях;

– документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели и наряды вредных профессий, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, технологические карты и др.);

– подлинные личные документы (например, невостребованные трудовые книжки).

В организациях могут создаваться и другие документы по личному составу, имеющие срок хранения свыше 10 лет (документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий и присуждению премий, списки работников и др.).

7.6. Комплектование архива организации

Архив организации, в соответствии с Правилами 2023 г., комплектуется документами структурных подразделений следующих категорий: постоянного срока хранения, временного (свыше

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

10 лет) срока хранения, в т. ч. документами по личному составу. Однако по решению руководителя организации, которое должно быть документально оформлено, дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения также могут передаваться в архив организации.

Документальное оформление такого решения предусматривает внесение изменений в инструкцию по делопроизводству и положение об архиве (где указывается данная граница между делопроизводственным и архивным хранением) локальным нормативным актом или издание самостоятельного локального нормативного акта по этому вопросу.

Перечисленные категории документов передаются из структурных подразделений в архив/архивохранилище организации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения ведения дел в делопроизводстве.

Так как дела передаются в архив организации по описям, составленным в 2 экземплярах в структурных подразделениях, один экземпляр описи должен быть представлен в архив не позднее чем через 1 год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи должны быть составлены на бумажном носителе отдельно на следующие категории документов:

а) на дела постоянного срока хранения;

б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

в) на дела по личному составу;

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

д) на электронные и аудиовизуальные документы.

.....

Практика работы

В практике работы многих современных организаций описи дел, документов структурных подразделений нумеруются. Для нумерации описей структурных подразделений может быть установлена любая литерная нумерация, главное, чтобы она читалась.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Например:

1 пост — бух/2021;

2 пост — бух/2022;

1 в — ОКС/2021; 2 в — ОКС/2022.

Такая нумерация хорошо отражает сдаточные описи дел, документов филиалов.

Например:

Ф1/1 пост — бух/2021;

Ф1/2 пост — бух/2022;

Ф1/1в — ОКС/2021; Ф1/2в — ОКС/2022.

Данная практика обеспечивает учет и сохранность документов структурных подразделений в процессе комплектования архива/архивохранилища организации.

В соответствии с Правилами 2023 г. передача документов в архив со сроками хранения до 10 лет включительно (если такое решение будет принято в организации) может производиться как по описи, так и по номенклатуре дел.

Архив составляет график передачи дел из структурных подразделений, который согласовывается с руководителями этих подразделений. График передачи дел утверждается руководителем организации. В период подготовки структурным подразделением дел на бумажном носителе к передаче в архив организации сотрудником архива проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи документов/дел проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения документов. Передача осуществляется по описям дел, документов и номенклатуре дел.

7.6.1. Передача электронных документов в архив организации

Электронные документы могут передаваться в архив организации с использованием информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях. Количество передаваемых экземпляров физически обособленных носителей зависит от наличия в организации СХЭД.

В соответствии с Правилами 2023 г. электронные документы могут передаваться в архив организации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях (п. 143). Если СХЭД является подсистемой СЭД, электронные архивные документы (или их регистрационно-учетные сведения (метаданные) передаются в СХЭД по информационно-телекоммуникационным сетям из СЭД, иных информационных систем.

Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. предусмотрена передача электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах (п. 8.45).

Электронные документы передаются в архив организации по описям электронных документов. В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 62) описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки, что и описи структурных подразделений дел на бумажном носителе, и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме. Рекомендуемый образец описи электронных

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

документов структурного подразделения содержится в Правилах 2023 г. (приложение № 8). При составлении описи электронных документов графы описи заполняются в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе (п. 64 Правил 2023 г.).

Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г. (п. 8.52) определяет форму описи электронных дел структурного подразделения, которая в целом соответствует форме описи дел на бумажном носителе. В связи с утверждением Правил 2023 г. Росархивом подготовлены изменения формы описи электронных дел структурного подразделения [47]. Графы описи электронных дел были дополнены сведениями об электронных документах. Измененная форма описи соответствует форме описи, приведенной в Правилах 2023 г.

Графы описи электронных дел структурного подразделения в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г.	**Графы описи дел электронных документов в соответствии с подготовленными изменениями в Примерную инструкцию по делопроизводству 2018 г.**
порядковый номер электронного дела по описи; примечания.	№ по порядку;
индекс электронного дела;	индекс дела;
заголовок дела;	заголовок электронного дела по номенклатуре;
	регистрационный номер электронного документа;
	вид и заголовок электронного документа;
дата дела (тома, части);	дата документа;
срок хранения дела;	срок хранения;
	количество файлов (количество файлов в контейнере);
объем электронного дела в Мб;	объем в байтах;
примечания.	примечания.
В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.	В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

[47] О внесении изменений В Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, утвержденную приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44. Проект приказа Росархива. URL: https://regulation.gov.ru/Regulation/Npa/PublicView?npaID=144206# (дата обращения: 21.03.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Порядок приема-передачи электронных архивных документов в организации, а также от территориальных органов и подведомственных организаций должен быть установлен локальными нормативными актами.

Типовые функциональные требования 2020 г. и Правила 2023 г. предусматривают функции СЭД и СХЭД по передаче и приему электронных документов и метаданных.

В соответствии с Типовыми функциональными требованиями 2020 г. (п. 3.34) СЭД должна обеспечивать:

– передачу в СХЭД электронных дел, документов и описей электронных дел, документов структурных подразделений государственного органа (далее — опись дел);

– удаление электронных документов, ЭРК из СЭД без возможности их восстановления после получения соответствующего технологического сообщения из СХЭД о приеме документов;

– сохранение сведений об удаленных документах в связи с их передачей на хранение в СХЭД.

Требования к функциям СХЭД по приему электронных документов определены одновременно Типовыми функциональными требованиями 2020 г. и Правилами 2023 г. СХЭД должна обеспечивать:

№	Типовые функциональные требования 2020 г.	Правила 2023 г.
1.	4.2. СХЭД должна обеспечивать включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных электронных документов, переданных в архив государственного органа на физически обособленных носителях. 4.3. СХЭД должна обеспечивать выполнение следующих действий по приему электронных дел: – получение электронных дел, документов из СЭД и других информационных систем государственного органа, в которых создаются и хранятся электронные документы, – получение из СЭД описей дел. 4.10. В СХЭД должны включаться метаданные электронных документов, передаваемых из СЭД. […]	147. При приеме-передаче в СХЭД должны включаться: а) электронные архивные документы; б) регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов; в) регистрационно-учетные сведения об электронных делах; г) регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

2.	4.3. […] – фиксацию факта поступления в СХЭД электронных дел, описей дел; – формирование уведомления отправителю электронных дел, документов и описей дел, документов о подтверждении приема документов в СХЭД или об отказе в приеме в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом	148. […] При приеме электронных архивных документов из СЭД в СХЭД автоматически формируется уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД. Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невоспроизводимость электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений
3.	4.3. […] – проверку соответствия состава электронных дел, документов описям дел; – проверку электронных дел, документов и описей дел, документов на наличие вредоносного программного кода; – проверку электронных подписей электронных дел, документов, переданных на хранение в СХЭД; – проверку комплектности состава контейнеров электронных документов; – проверку наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) передаваемого электронного документа на момент его подписания и/или получения; – проверку воспроизводимости электронных документов, электронных копий документов, описей дел	148. При поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка: а) наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел; б) файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода; в) наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения
4.	4.3. […] – заверение принятых на хранение электронных дел, документов электронной подписью уполномоченного лица	

В СХЭД обязательно включаются метаданные электронных архивных документов.

СХЭД должна быть информационно и функционально совместима:

– с СЭД и иными информационными системами организации;

– с соответствующими информационными системами архивных учреждений (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива).

При отсутствии возможности автоматической проверки воспроизводимости электронных документов работником архива (лицом, ответственным за архив) в соответствии с Правилами 2023 г. (п. 148) осуществляется выборочная проверка не менее 1 % от поступивших электронных документов.

ООО «ТЕРМИКА-ЮГ»

При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях, кроме проверок, указанных выше, в соответствии с Правилами 2023 г. (п. 149) осуществляется проверка физического и технического состояния носителей.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 8. УПОРЯДОЧЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	17) упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

8.1. Формирование и оформление дел на бумажном носителе

8.1.1. Формирование и оформление дел в делопроизводстве

Документы формируются в дела (единицы хранения) в соответствии с номенклатурой дел организации.

Фрагмент документа	**ГОСТ Р 7.0.8–2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**
П. 109	Формирование (электронного) дела: Группирование документов в (электронное) дело и их систематизация

Такой способ хранения документов на бумажной основе является основным для большинства организаций.

Работа по формированию дел включает:

– группировку документов в дела;

– систематизацию документов дела;

– оформление обложки дела.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Как уже отмечалось, при формировании дел используются признаки заведения дел, которые также лежат в основе формулирования заголовков дел (см. подраздел 5.3.2).

Группировка документов в дела

В дело включаются только те документы, которые предусмотрены номенклатурой.

Документ, помещаемый в дело, должен быть исполнен и иметь все элементы оформления в соответствии с действующими требованиями.

Документы формируются за один календарный год. Исключениями являются переходящие дела, судебные дела, личные дела, дела временно действующего органа. Отдельные дела образовательных организаций формируются по учебным годам (например, протоколы заседаний кафедры), дела театров — по сценической деятельности (по сезонам).

Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела. Документы временных сроков хранения группируются в дела в соответствии с конкретным сроком. Если было допущено включение в дело документов с разными сроками хранения, относящихся к одному вопросу, в этом случае такое дело после окончания делопроизводством переформировывается.

Документы включаются в дело в одном экземпляре, копии — в случае наличия помет, резолюций, виз, дополняющих содержание первых экземпляров.

Черновики, рабочие варианты, проекты документов в дело не помещаются. В исключительных случаях они включаются в дело в зависимости от важности и ценности документа, необходимости сохранить сведения об этапах разработки вопроса, а также при наличии в проектных документах сведений, не включенных в итоговый вариант документа.

В делах могут содержаться ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т. д.), которые не подшиваются, а вкладываются в конверты.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Документы, подлежащие возврату (за исключением личных документов, которые временно могут храниться в составе личных дел), в дело не включаются.

Инициативный документ и ответ на него включаются в одно дело как единый комплекс документов.

Документы помещаются в дело со всеми приложениями. При значительном объеме приложений они формируются в отдельные тома/части. При этом следует помнить, что срок хранения дел с документами и приложениями к ним устанавливается один и тот же, определяется по одной статье перечня.

По объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том.

№ п/п	Правила 2023 г.	Правила делопроизводства 2019 г.	Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г.
	Включение документов в дело		
1.	49 а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела	6.23. документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно	8.20. документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно
2.	49 б) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов	6.23. в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел	8.20. в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел
3.	49 в) в дело включается один экземпляр каждого документа	6.23. в дело включается по одному экземпляру каждого документа	8.20. в дело включается по одному экземпляру каждого документа
4.	49 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, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей; истории болезней; дела научно-технической документации)	6.23. в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел	8.20. в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел

ОБРАЗЕЦ

Продолжение таблицы

№ п/п	Правила 2023 г.	Правила делопроизводства 2019 г.	Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г.
5.	49 д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся	6.23. приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела)	8.20. приложения помещаются вместе с основными документами
6.	и) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату	6.23. в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных)	8.20. в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных)
7.		6.23.8. в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты)	8.20.8. в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты)
8.	51. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см	6.23.10. по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома	8.20.10. по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2»
Особенности включения в дело отдельных видов документов и их систематизации			
Локальные нормативные акты организации			
10.		6.24. Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами	8.20. Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами
Распорядительные документы организации (приказы, распоряжения)			
11.		6.24. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело	8.20. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело

ООО «ГЕЛИКОН.РУ»

Продолжение таблицы

№ п/п	Правила 2023 г.	Правила делопроизводства 2019 г.	Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г.
12.	49 е) приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения	6.24. Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности	8.20. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности
Протоколы и приложения к ним			
13.		6.24. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам	8.2. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам
14.		6.24. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов	8.2. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц
15.		6.24. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов	8.2. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов
Документы по исполнению правовых актов, поручений Президента РФ			
16.		6.24. Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год	
17.		6.24. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов	

ООО «ТЕХНИКА.РУ»

Окончание таблицы

№ п/п	Правила 2023 г.	Правила делопроизводства 2019 г.	Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г.
		Планы, отчеты, сметы	
18.		6.24. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана	
		Переписка	
19.		6.24. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом)	8.20. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом)
20.		6.24. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года	8.20. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года
21.		6.23.7. Факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской	8.20.7. Факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях

Особенности формирования дел по личному составу

Свои особенности имеет формирование дел по личному составу. Так, например, приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения; личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления; лицевые счета по заработной плате работников

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

группируются в отдельные дела и располагаются по алфавиту фамилий, имен и отчеств. Нельзя в одно личное дело формировать несколько так называемых «нарядов» личных дел, когда в личном деле оказываются документы нескольких работников. Это обусловлено порядком работы с конфиденциальными документами, в т. ч. содержащими персональные данные. Требования к формированию документов по личному составу в дела определены в соответствующих нормативных правовых актах:

№ п/п	Правила 2023 г.	Правила делопроизводства 2019 г.	Примерная инструкция по делопроизводству 2018 г.
Приказы по личному составу			
1.		6.24. Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения	8.20. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения
Личные дела			
2.	49 ж) личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления	6.24. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления	8.20. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления
Лицевые счета			
3.	49 з) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии)		

При этом следует учитывать, что состав документов личных дел в стране определен только для государственных и муниципальных служащих.

Так регламентируется порядок ведения личных дел:

– лиц, занимающих государственные должности Российской Федерации (Указ Президента РФ от 01.06.1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы»);

– прокурорских работников (приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 13.03.2018 № 135 «Об утверждении

ООО «ТРИНИКА.РУ»

инструкции по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»). Согласно п. 1 ст. 40 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» служба в органах и организациях прокуратуры является федеральной государственной службой;

– судей (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.01.2002 № 2 «Об утверждении Методических рекомендаций по учету кадров судей судов общей юрисдикции», приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.03.2011 № 47 «Об утверждении Инструкции о порядке обработки и защиты персональных данных судей районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов»).

Для других категорий работников состав их личных дел устанавливается локальными нормативными актами. В соответствии с локальными нормативными актами личные дела работников организации могут содержать следующие виды документов: приказы (копии), анкеты, заявления, трудовой договор, документы об образовании, документы об аттестации, повышении квалификации, индивидуальные должностные инструкции, справки о прохождении медицинского осмотра и состоянии здоровья и др.

В личных делах могут находиться вложения в виде подлинных личных документов (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, военные билеты и т. п.), которые вкладываются в конверт и вместе с ним подшиваются в дело.

В личное дело работника, как правило, не формируются справки учебных заведений, с места жительства, о семейном положении, временной нетрудоспособности, записки о предоставлении отпусков.

Разновидностью личного дела являются аттестационные, наградные, выездные дела, состав документов которых схож с составом документов личного дела сотрудника.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Систематизация документов дела

Внутри дела документы могут систематизироваться следующими четырьмя способами:

1) вопросно-логический — документы располагаются в последовательности решения вопроса; такой порядок размещения документов, как правило, совпадает с хронологическим. Например, документы в отчетах располагаются следующим образом: пояснительная записка к отчету, отчет, приложения;

2) хронологический — документы располагаются от более ранних документов к более поздним по датам составления; входящие документы располагаются по датам получения, исходящие — по датам отправления;

3) нумерационный — документы располагаются в порядке возрастания регистрационных номеров;

4) алфавитный — документы располагаются от «А» до «Я»; в таком порядке располагаются, например, обращения и заявления граждан, анкеты и т. п.

Как правило, при систематизации документов используется сочетание нескольких способов. Например, распорядительные документы размещаются по хронологии и нумерации, переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). Принципы систематизации документов дел определены Правилами делопроизводства 2019 г. и Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)	**Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)**
6.23. документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз)*, вопросно-логической последовательности или их сочетании	8.20. Документы внутри дела располагаются снизу вверх* в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании
* Расположение документов сверху вниз удобно применять при формировании дел в папках с зажимами. Такое расположение документов используется и на стадии архивного хранения дел	* В случае расположения документов в делах снизу вверх на стадии делопроизводства документы со сроком хранения свыше 10 лет, в т. ч. по личному составу, и постоянно, подлежащие передаче на хранение в государственный/муниципальный архив, следует пересистематизировать (расположить сверху вниз)

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

Оформление обложки дела в делопроизводстве

Дела подлежат оформлению при их заведении в соответствии с номенклатурой дел.

Дело считается заведенным после включения в него первого исполненного документа. Одновременно оформляется обложка дела. Полному оформлению подлежат дела со сроком хранения свыше 10 лет, в т. ч. по личному составу, а также с постоянным сроком хранения.

На обложке каждого заведенного дела указываются следующие реквизиты:

– наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии);

– наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (официальное полное и сокращенное в именительном падеже с указанием его организационно-правовой формы и формы собственности);

– наименование филиала, представительства, отделения (при наличии);

– наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой или штатным расписанием);

– индекс дела по номенклатуре дел;

– номер тома (части);

– заголовок дела (в соответствии с номенклатурой дел);

– крайние даты документов дела (указываются по окончании формирования дела);

– количество листов в деле (указывается по окончании формирования дела);

– срок хранения дела;

– архивный шифр (заполняется на стадии архивного хранения).

В ряде случаев на обложке дела может указываться пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

Требования к составлению заголовка дела см. в подразделе 5.3.2.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

8.1.2. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение

По результатам экспертизы ценности документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации проводится оформление дел.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 110	Оформление дела: Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами

В зависимости от сроков хранения для документов на бумажном носителе используется частичное или полное оформление дел. Частичному оформлению подлежат дела временного хранения со сроками: «1 год», «3 года», «5 лет», «6 лет», «10 лет». Такие дела остаются в скоросшивателях, не нумеруются, к ним не составляются внутренняя опись и лист-заверитель. Эти дела, как правило, остаются на хранении в структурных подразделениях, где были заведены, до истечения сроков хранения и выделения их к уничтожению.

Для дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу, проводится полное оформление. Если в организации принято решение о передаче в архив документов со сроками хранения до 10 лет включительно, то они также могут подлежать полному оформлению.

Полное оформление дел включает следующие виды работ:

- пересистематизацию документов в деле;
- подшивку/переплет документов в дело;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

Пересистематизация документов в деле

При полном оформлении дел документы должны быть пересистематизированы. Наиболее ранние документы располагаются

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

в начале дела, а документы, которыми закончено дело, — в его конце. Другими словами, все документы в деле после обложки должны располагаться в хронологической последовательности — от начальных дат до дат окончания дела. В профессиональной среде существует выражение: «Книгу с конца никто не читает». При нарушении систематизации документов в деле сложно определить крайние даты документов дела, при этом возможны различные ошибки.

Подшивка/переплет документов в дело

Документы на бумажном носителе, включенные в дело, подшиваются на четыре прокола (на три прокола — малоформатные дела) в твердую обложку или переплетаются. При подшивке или переплете дела необходимо обеспечить свободное чтение текста, дат, виз, помет, резолюций на документе. Металлические скрепления, бумажные и пластиковые закладки, файлы-вкладыши из дела удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела. В конце каждого дела обязательно размещается лист – заверитель дела. Лист-заверитель может быть подшит, переплетен или наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или использовать чистый оборот листа последнего документа в качестве листа-заверителя.

В соответствии с ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» (ГОСТ в настоящее время все еще действует) рекомендуется использовать для подшивки документов дела шнуры и завязки, изготовленные из ботиночного полуштапельного или льняного шнура. Концы шнуров и завязок должны быть запрессованы.

Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», вступающий в силу с 1 июля 2018 г., впервые рекомен-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

дует для удобства подшивки документов левое поле документов длительного (свыше 10 лет) срока хранения устанавливать не меньше 30 мм. В Методических рекомендациях по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (М., 2018) данное требование было дополнено: документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭПК должны иметь левое поле не менее 30 мм (п. 6.1).

Практика работы

В настоящее время в ряде организаций в деле подшивки документов появилось ноу-хау: документы подшиваются не нитками, а шнурками. Главное требование при этом — чтобы шнурки были белого цвета и имели не металлические, а пластиковые кончики.

Нумерация листов дела

Нумерация листов осуществляется в целях закрепления систематизации документов дела и обеспечения их сохранности. Требования к нумерации листов в делах установлены Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. (п. 8.39) и Правилами 2023 г. (п. 52).

Нумерация производится арабскими цифрами в валовом порядке в верхнем правом углу листа простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской. Запрещается использовать при проставлении нумерации чернила, тушь, пасту, цветные или химические карандаши. Номер листа пишется разборчиво. Недопустимы подчеркивание и обведение в кружок номеров листов.

Во избежание пропусков листов при нумерации целесообразно каждый лист переворачивать полностью, а не перебирать листы за верхний правый угол.

Номер листа не должен задевать текст документа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов/частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Установлены следующие требования к нумерации отдельных листов:

– сложенный лист любого формата разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Большеформатный сложенный лист подшивается за один край и нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

– при наличии в деле конвертов и вложений сначала нумеруется сам конверт, а затем — очередным номером — каждое вложение в конверте. На вложенных листах проставляется архивный шифр;

– склеенные листы нумеруются как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист;

– лист, подклеенный одним краем к другому листу, нумеруется отдельно;

– фотографии, вклеенные в альбом, нумеруются на листе альбома над правым верхним углом документа. Количество приклеенных на листе фотографий отмечается в листе-заверителе. Фотографии, вставленные в прорези альбомного листа или держатели, считаются отдельными листами и шифруются на оборотной стороне;

– чертежи, диаграммы, другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне;

– листы документов с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

В случае наличия ошибок в нумерации листов дела возможно применение литерных номеров. Литерными считаются номера с буквами, например, «1а», «1б», «34а», «34б», «34в», что обязательно отражается в листе – заверителе дела.

Практика работы

В ряде организаций для документов, имеющих текст на оборотной стороне листа, проводится нумерация двух сторон листа. На лицевой стороне листа в правом верхнем углу указывается очередной порядковый номер, например, «1», «2», «3» и т. д. На оборотной стороне листа в этом случае в верхнем левом углу

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

указывается, например, первый оборотный — «1об.», второй оборотный — «2об.», третий оборотный — «3об.» листы и т. д. Такая строгая нумерация позволяет вести учет не только листов, включенных в дело, но и документов, имеющих текст с двух сторон. Следует отметить, что новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», вступивший в силу с 01.07.2018, предусматривает, что документы на бумажном носителе могут печататься как на одной стороне листа, так и на оборотной.

В случае большого количества ошибок (более 10) в нумерации листов дела проводится их перенумерация.

Практика работы

Ранее при перенумерации листов требовалось старые номера зачеркивать одной наклонной чертой и рядом ставить новый номер листа. Это правило в настоящее время сохраняется для федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (Росархив, ВНИИДАД, М., 2020; Приложение № 20). Это правило можно использовать и в организациях любой организационно-правовой формы и формы собственности. Это позволяет избежать порчи и загрязнения листов в случае использования ластика плохого качества.

Составление листа-заверителя дела

Лист — заверитель дела — это учетный документ, в котором фиксируются особенности формирования, нумерации листов и физического состояния дела.

Все литерные и пропущенные номера листов включаются в лист-заверитель и учитываются при определении общего количества листов в деле.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В связи с изменением нумерации листов в деле номера листов, имеющих особенности, сверяются с номерами листов, указанными в листе-заверителе. При несоответствии вносятся исправления в лист-заверитель. При перенумерации листов рекомендуется составить новый лист-заверитель. При этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Внесенные в лист-заверитель дела уточнения (дополнения) и изменения заверяются подписью лица, внесшего изменения, а также делается ссылка на соответствующий акт (при его наличии в случае изъятия, рассекречивания документов и т. п.).

Количество листов в листе-заверителе указывается цифрами и прописью.

.....

Практика работы

При наличии в деле литерных и (или) пропущенных номеров листов суммарное количество листов в деле просчитывается следующим образом: количество литерных листов прибавляется к общему количеству листов дела (определяется по последнему порядковому номеру листа), количество пропущенных номеров листов исключается (вычитается) из общего количества листов дела с учетом литерных листов, если они есть.

.....

Листы внутренней описи учитываются отдельно.

В листе-заверителе в заключительной части отмечаются особенности физического состояния и формирования дела.

К особенностям физического состояния относятся дефекты основы (носителя) и текста/изображения. К дефектам носителя относятся разрывы, проколы, отверстия, утрата части листа, загибы листов. К дефектам текста относится угасающий текст. Особенности формирования дела определяются наличием в деле:

– почтовой продукции (конверты, открытки, а также знаки почтовой оплаты — штемпели, марки и др.);

– изобразительных документов (фотографии, рисунки, чертежи, планы, схемы, диаграммы);

– художественно оформленных документов (визитки, приглашения, билеты, и т. п.);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– типографских изданий (брошюры, вырезки и т. п.).

К особенностям оформления документов относятся автографы, пометы и т. п.

.....

Практика работы

Лист-заверитель может быть составлен следующим образом:

В деле подшито и пронумеровано 58 (пятьдесят восемь) листов

(цифрами и прописью)

С №___1_____ по №_____57_____ в том числе:

литерные номер листов _____ 7а и 7 б _____ пропущенные номера листов__ 47 _____

+ листов внутренней описи____ 2 _____

Особенности физического состояния и формирования дела	***Номера листов***
1	2
Конверт	12
Марка почтовая	12
Угасающий текст	19–21

Наименование должности

Работника_____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

26 декабря 2023 г.

.....

Составление внутренней описи документов дела

Для учета документов определенных категорий дел и дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не в полной мере раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов дела.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 112	Внутренняя опись документов дела: Документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (М., 2020) для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись предназначена также для учета документов судебных дел, уголовных дел, дел о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дел, связанных с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений).

Внутренняя опись документов дела составляется на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

Изменения состава документов дела (изъятие документов, включение в дело новых документов, замена подлинных документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости к внутренней описи составляется новая итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество документов в деле, а также количество листов самой внутренней описи.

Листы внутренней описи нумеруются и учитываются в листе-заверителе, количество листов внутренней описи не учитывается в общем количестве листов дела. Листы внутренней описи могут быть переплетены/подшиты в дело либо приклеены к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхнее поле. Рекомендуется использовать клей только на основе ПВА.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

В практике работы современных организаций уже на стадии делопроизводства в СЭД формируются реестры документов дела, которые могут служить основой составления внутренней описи при передаче документов в архив организации.

Оформление обложки дела, передаваемого на архивное хранение

На обложку каждого заведенного дела перед передачей его в архив организации выносятся следующие реквизиты:

– наименование государственного или муниципального архива (для документов/дел постоянного срока хранения организаций – источников комплектования);

– наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии);

– наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации полностью; сокращенное наименование (при наличии) указывается в скобках после полного наименования;

– наименование филиала, представительства, отделения (при наличии);

– наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой или штатным расписанием);

– индекс дела по номенклатуре дел;

– номер тома/части (при наличии);

– заголовок дела (в соответствии с номенклатурой дел);

– крайние даты документов дела;

– количество листов в деле;

– срок хранения дела;

– архивный шифр (оформляется в архиве организации).

Наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается полностью в именительном падеже.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается полностью

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

в именительном падеже. В названии организации указывается его организационно-правовая форма и форма собственности. Сокращенное наименование (при его наличии) указывается в скобках. При изменении наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию новое наименование этой организации или организации-правопреемника дописывается на обложке дела, а прежнее — заключается в скобки.

В филиалах, отделениях, представительствах после названия организации указываются их официальное полное и сокращенное названия.

Наименование структурного подразделения указывается ниже наименования организации. В случае изменения наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела дописывается новое наименование структурного подразделения, а прежнее — заключается в скобки.

Индекс дела указывается по номенклатуре дел организации.

Номер тома/части указывается после индекса дела в случае, если в деле сформировано более 250 листов (толщина дела — более 4 см) и оно подлежит разделению на тома/части. На обложку каждого тома/части выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома/части.

Заголовок дела в конце его формирования в делопроизводстве и при передаче в архив не всегда будет соответствовать заголовку, ранее предусмотренному в номенклатуре дел. Заголовок при окончании формирования дела в делопроизводстве должен соответствовать составу и содержанию документов, отложившихся в деле.

Номенклатура дел	**Обложка дела (в конце делопроизводственного года / по окончании формирования дела)**
Протоколы заседаний экспертной комиссии	Протоколы № 1–3 заседаний экспертной комиссии
Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности	Приказы № 1-207 ПАО «Колос» по основной деятельности за январь – май 2023 г.
	Приказы № 208-401 ПАО «Колос» по основной деятельности за июль – декабрь 2023 г.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

Номенклатура дел	Обложка дела (в конце делопроизводственного года / по окончании формирования дела)
Переписка с заводами о применении правил технической эксплуатации оборудования, инструкций по сигнализации на железных дорогах	Переписка с заводом «Восход» о применении правил технической эксплуатации оборудования на железных дорогах
Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ о проведении мониторинга университета	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ о проведении мониторинга магистратуры университета
Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки)	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки, отчеты, переписка)
Годовой отчет Отдела капитального строительства о работе за 2023 год	Годовой отчет Отдела капитального строительства о работе за 2023 год и документы к нему

Типы заголовков дел

Заголовок дела может быть простым, обобщенным, сложным.

Простой заголовок включает последовательно расположенные следующие элементы:

- вид дела или виды документов;
- автор;
- корреспондент;
- предмет или вопрос;
- территория;
- время;
- формальные признаки.

Данные элементы не являются обязательными для всех видов дел и видов документов, а определяются составом и содержанием документов дела.

В случаях, когда в деле присутствуют документы разных авторов, корреспондентов, разного содержания и т. п., применяется составление обобщенного заголовка. Указанные элементы при составлении заголовка обобщаются. Возможна замена ряда видовых понятий одним родовым понятием.

К формальным признакам принято относить указание подлинности или копийности документов. При этом указание на наличие копий документов является обязательным. Подлинность документов в деле не оговаривается.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Если в деле присутствуют отдельные группы документов и дело сформировано без соблюдения признаков заведения дел, применяется составление сложного заголовка. Последний может включать два и более простых или обобщенных заголовка, простой и обобщенный заголовки одновременно.

Для создания развернутой (подробной) характеристики документов дела используется составление структурированного заголовка, который включает собственно заголовок дела и подзаголовки к нему, раскрывающие состав и содержание основных групп документов, находящихся в деле, в предметно-аспектном разрезе. Для каждой группы документов составляется заголовок, включающий обязательный набор элементов, зависящий от вида документов и вопроса, содержащегося в них. Использование структурированных заголовков позволяет увеличить информативность описи и создавать подробное описание дел в базах данных путем введения дополнительных признаков описания.

При наличии в заголовке элементов, присущих большой группе однородных дел, может составляться типовой заголовок, в котором указываются обязательные элементы, дополняемые впоследствии конкретными сведениями.

Содержание документов дела может раскрываться с помощью аннотации. Аннотация — это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовком дела.

Крайние даты документов дела — это крайние даты документов дела, которые отражают даты (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В соответствии с Правилами 2023 г. даты дел определяются в зависимости от состава и содержания документов в них.

Крайними датами заведения и окончания дела, включающего распорядительную документацию, являются даты первого и последнего документов.

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

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для дел, содержащих планы и отчеты, не всегда возможно указать крайние даты (т. к. дата при подписании документа не всегда указывается). Для планово-отчетной документации важным является указание периода планирования или отчетности в заголовке, т. к. по этой дате в дальнейшем они будут располагаться в годовых разделах описи (см. подраздел 9.2.1).

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, а не даты заявлений о приеме и увольнении и не даты приема и увольнения лица.

Крайние даты переписки устанавливаются по датам входящих и исходящих документов. В качестве крайней даты с входящего документа берется дата входящей регистрации, а с исходящего — дата исходящей регистрации.

Если в дело включены документы (например, приложения), даты которых не совпадают с крайними датами дела, то ниже делается запись «В деле имеются документы за … год (годы)».

Если крайние даты документов не удается установить точно и они определяются приблизительно, то крайние даты документов дела указываются в квадратных скобках. Это правило применяется, если приблизительно установлено только число, месяц или год, тогда один из этих элементов заключается в квадратные скобки.

В соответствии с Правилами 2023 г. число и год в крайних датах документов дела обозначаются арабскими цифрами, название месяца — прописью.

.....

Практика работы

В делопроизводстве современных организаций используется ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Данный стандарт содержит указание на оформление даты следующими двумя способами.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5.10	[…] Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В деятельности современных организаций первый способ датировки более распространен, т. к. удобен при автоматизированной обработке документов. Второй способ (словесно-цифровой) используется при составлении финансовых, юридических и т. п. документов, т. к. уменьшает вероятность ошибок.

В связи с этим в организации, как правило, документы, передаваемые в архив/архивохранилище организации, оформляются одним из двух способов. Однако в случае передачи документов в государственный/муниципальный архив должны быть учтены указанные выше требования Правил 2023 г.

Количество листов в деле указывается на основании листа — заверителя дела.

Срок хранения дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов со сроками хранения в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 1 ст. 17). В практике работы организаций срок хранения оформляется на основании номенклатуры дел с указанием номера статьи по перечню (в случае применения разных перечней указывается их сокращенное название). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр на обложке дела оформляется в архиве организации и включает в себя следующие элементы: «Фонд № …», «Опись №…», «Дело №…». Номер архивного фонда организациям – источникам комплектования присваивает тот государственный/муниципальный архив, куда передаются на хранение документы.

Организации, не передающие документы в государственный/муниципальный архив, указывают номер архивного фонда по списку фондов в архиве организации, где могут храниться архивные фонды двух и более организаций (фонды головной организации и дочернего предприятия, фонды головной организации и ее предшественника и т. п.). Если в архиве организации хранится один фонд, ему присваивается № 1.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В архиве должен быть установлен четкий порядок нумерации описей. В настоящее время рекомендуется использовать литерные номера. Например, описи дел, документов постоянного хранения могут иметь номера «1 п», «2 п» и т. д. При этом следует помнить, что в описи «1 п» должно быть не более 9999 дел, а опись «2 п» будет начинаться с дела № 1 и также должна включать не более 9999 дел. Описи дел, документов с временными сроками хранения могут иметь номера «1 в», «2 в» и т. д. Описи дел, документов по личному составу могут иметь номера «1 л/с», «2 л/с» и т. д. Отдельная опись может составляться на личные дела с указанием номеров «1 л/д», «2 л/д» и т. д. Четкий порядок нумерации описей дел, документов отражается в реестре описей. В то же время номера описей учитываются по листу фонда (см. подраздел 11.2).

Номер описи указывается в соответствии с принятой в архиве организации системой нумерации описей.

Номер дела (тома/части) указывается по годовому разделу сводной описи после ее согласования и утверждения.

Практика работы

В соответствии с Правилами 2023 г. архивный шифр на обложке дела указывается в левом нижнем и правом верхнем углах. При этом в правом верхнем углу шифр обязательно проставляется «вверх ногами» с целью удобства чтения шифра при подборе дел в случае различных способов их размещения на стеллажах и в коробках. Такой порядок проставления архивного шифра применялся и до 2015 г. Однако в Правилах 2015 г. архивный шифр был указан только в левом нижнем углу, что не соответствовало практике архивной работы.

Особенности упорядочения и подготовки к передаче на архивное хранение НТД и аудиовизуальных документов раскрываются в Правилах НТД 2020 г., Правилах 2023 г. и ряде методических пособий, таких как:

– Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (Росархив, ВНИИДАД, М., 2013);

ООО «ТЕРМИНАРУС»

– Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации (Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара, 2007) [48];

– Методические рекомендации «Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов» / ВНИИДАД (М., 2007).

8.2. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение

Структурные элементы электронного архивного документа

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 141) электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);

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

в) файлы электронной(-ых) подписи(-ей) (при наличии);

г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 160) каждая электронная копия документа, (относящаяся к делу, включающее документы и на бумажном носителе, и электронные документы), подлежащая передаче на архивное хранение, должна состоять из следующих структурных элементов:

а) файлов электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;

б) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о том, что пере-

[48] URL: https://rga-samara.ru/activity/publications/27_05_2009/ (дата обращения: 09.02.2025).

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

даваемый документ является копией.

Правила делопроизводства 2019 г. (п. 7.13), Примерная инструкция по делопроизводству (п. 8.44), Типовые функциональные требования 2020 г. используют для обозначения структурных элементов электронного документа термин «контейнер электронного документа». В составе контейнера указаны файлы: контент, метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированная копия текстового электронного документа в формате PDF/A.

В соответствии с Типовыми функциональными требованиями 2020 г. (п. 3.34) СЭД обеспечивает:

– формирование контейнера электронного документа, содержащего контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

– включение электронных документов (контейнеров электронных документов) в электронное дело;

– удаление электронных документов, ЭРК из СЭД без возможности их восстановления после получения соответствующего технологического сообщения из СХЭД о приеме документов;

– сохранение сведений об удаленных документах в связи с их передачей на хранение в СХЭД.

В соответствии с Правилами 2023 г. СЭД и СХЭД до передачи на хранение документов в государственные/муниципальные архивы могут формировать из электронных документов и электронных копий документов электронные дела (п. 139). После завершения ведения баз данных информационных систем, обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение (п. 142). (См. описание требований к формированию электронных дел в подразделе 5.3).

Формат архивного хранения

В соответствии с Правилами 2023 г. (как и в предыдущих Правилах 2015 г.) для организаций – источников комплектования госу-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

дарственного/муниципального архива установленным форматом архивного хранения основной части электронного документа является формат PDF/A (п. 141 Правил 2023 г.). Использование данного формата предусмотрено стандартами серии ISO 19005 «Управление документами. Формат файлов электронных документов для долговременного сохранения» [49]. Стандарты определяют «архивные» версии базового формата PDF, пригодные для долговременного хранения и статичного (неизменяемого) представления электронных документов с течением времени, независимо от средств и систем, используемых для их создания, хранения и отображения. Серия стандартов ISO 19005 включает 4 части, относящиеся к форматам архивного хранения PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3, PDF/A-4, различающиеся возможностями представления документов.

Для файлов приложений (при их наличии) используются форматы, предназначенные для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (п. 141 Правил 2023 г.). Информация баз данных информационных систем, ведение которых завершено, передается на архивное хранение в программно-независимых форматах (п. 142 Правил 2023 г.) [50].

Метаданные электронного документа

Необходимым условием управления электронными документами являются метаданные.

Фрагмент документа	ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»
3.12.	метаданные документов: структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 52	Метаданные: Информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла

[49] URL: https://www.iso.org/ru/search.html?q=19005 (дата обращения: 06.01.2025).
[50] О форматах файлов электронных документов, передаваемых на архивное хранение, см., например: Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая]; под ред. М. В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. С. 193–198.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В файл описания (метаданных) каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация (п. 141 Правил 2023 г.):

а) дата и регистрационный номер;

б) вид;

в) заголовок к тексту или аннотация;

г) сведения о режиме доступа;

д) сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;

е) результат проверки электронной подписи (электронных подписей);

ж) общий объем файлов (в байтах);

з) наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) заголовок дела по номенклатуре дел;

л) срок хранения;

м) дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);

н) номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

Основы для создания, управления и применения метаданных для управления документами, а также принципы управления метаданными определены ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы». Стандарт не определяет обязательный для применения набор метаданных для управления документами, однако определяет основные метаданные, соответствующие требованиям действовавшего на тот период стандарта ИСО-15489-1:2001.

С 1 мая 2024 г. впервые введен в действие ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию» [51].

Стандарт применяется для описания метаданных в процессе

[51] URL: https://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=258775 (дата обращения: 22.04.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

создания, эксплуатации и развития СЭД, СХЭД и иных информационных систем органов власти и организаций вне зависимости от их подчиненности и форм собственности. Применение стандарта нацелено на установление единообразия описания и состава метаданных, обеспечения совместимости СЭД, СХЭД и других информационных систем.

Подготовка документов на физически обособленных носителях к передаче в архив организации

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 51) физически обособленные носители электронных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения. В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в архив организации в одном экземпляре (при отсутствии СХЭД — в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей (п. 145 Правил 2023 г.). В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 г. электронные документы на физически обособленных носителях представляются в двух идентичных экземплярах (п. 8.60).

В качестве такого носителя рекомендуется использовать обособленные физические носители однократной записи.

Фрагмент документа	**ГОСТ 13699–91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения»**
П. 250	носитель однократной записи: носитель оптической записи, обеспечивающий однократную запись сигналов и многократное их воспроизведение непосредственно после записи

Использование носителей с однократной записью практически исключает возможность заражения файлов в процессе хранения их в архиве.

На лицевую сторону обложки (футляра) физически обособленного носителя помещается ярлык (вкладыш).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 145) на ярлыке (вкладыше) физически обособленного носителя указываются следующие сведения, идентифицирующие электронные документы:

а) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полное, сокращенное (при наличии);

б) номер фонда;

в) номер или совокупность номеров описей электронных документов;

г) номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;

д) крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;

е) дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

Правилами 2023 г. не предусмотрена маркировка физически обособленного носителя, что может осложнить организацию учета электронных документов. Однако, как правило, такой носитель имеет индивидуальный заводской номер, который можно использовать для учета носителей электронных документов, используемых в архиве.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 9. ОПИСИ В СИСТЕМЕ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ

9.1. Система справочно-поисковых средств организации

Система справочно-поисковых средств (система научно-справочного аппарата) к документам архива состоит из обязательных и вспомогательных архивных справочников, которые ведутся на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в т. ч. в СХЭД.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 171	Система справочно-поисковых средств архива; научно-справочный аппарат; НСА: Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников (справочно-поисковых средств), в т.ч. электронных, о составе и содержании документов архива
П. 172	Архивный справочник; справочно-поисковое средство: Совокупность описательных статей, относящихся к одному или нескольким уровням описания, представленных в структурированном виде в сопровождении справочного аппарата и предназначенных для поиска и использования архивных документов и их информации

Обязательными архивными справочниками являются описи дел, документов на бумажном носителе и описи электронных документов.

К числу вспомогательных архивных справочников относятся каталоги, указатели, обзоры, картотеки, реестры, базы данных и др. справочники. Состав вспомогательных архивных справочников организация определяет самостоятельно.

Кроме названных справочников в архиве организации, составляется историческая справка, которая в первую очередь необходима для организаций – источников комплектования. Однако если организация в настоящее время не передает документы в государственный/муниципальный архив, но по значимости соответствует источникам комплектования, то, в случае ликвидации организации, документы, в т. ч. историческая справка в составе дела фонда, должны поступить в государственный/муниципальный архив (см. раздел 4.2.1).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Описи составляются в основном на дела, документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу, а на дела, документы временных сроков хранения (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет и 10 лет) основным информационно-поисковым справочником и учетным документом будет являться номенклатура дел (см. раздел 5).

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 173	Опись: Архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда

Опись выполняет три важнейших функции: информационную (раскрывает состав и содержание документов), учетную (обеспечивает учет дел), классификационную (закрепляет систематизацию дел внутри фонда).

Информационная функция описи реализуется в процессе описания каждого дела при составлении такого важного элемента, как заголовок дела, который раскрывает видовой состав документов и содержание единицы хранения. Архивная опись, законченная и правильно оформленная, дает представление о составе и содержании документов фонда в целом.

Учетная функция описи состоит в указании количества единиц хранения в фонде. Этим обеспечиваются сохранность документов, контроль за изменением объема фонда. Кроме того, наличие порядковых номеров дел способствует быстрому поиску необходимой информации.

Классификационная функция закрепляет и отражает наиболее рациональное расположение дел в фонде. Под классификацией документов и дел в пределах архивного фонда понимается их группировка в соответствии со сложившейся структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

Термин «опись» употребляется чаще всего как родовое понятие.

В организациях составляются описи трех типов:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– внутренняя опись документов (см. подраздел 8.1.2);

– описи структурных подразделений для передачи дел, документов в архив организации — эту опись называют также сдаточной;

– описи дел, документов всей организации, которые состоят из годовых разделов, составленных на основе сдаточных описей за определенные годы и расположенных в соответствии с утвержденной структурой организации (штатным расписанием) — эту опись называют сводной.

Сдаточные и сводные описи строятся по единой методике и составляются раздельно на документы по комплексам документов: постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу (в некоторых случаях — на документы со сроком хранения до 10 лет включительно).

На эти же комплексы документов также раздельно составляются описи электронных дел, документов.

9.2. Методика составления описи дел, документов на бумажном носителе

Опись состоит из собственно описи, т. е. перечня дел (описательных статей), итоговой записи, справочного аппарата к описи и листа-заверителя.

Работа по составлению описи складывается из следующих этапов:

– составление собственно описи дел, документов;

– составление итоговой записи;

– составление справочного аппарата;

– оформление законченной описи дел, документов, в т. ч. составление листа-заверителя.

Составление собственно описи дел архивного фонда осуществляется после составления классификационной схемы.

В зависимости от схемы классификации, объема и завершенности комплектования фонда (или любого другого комплекса документов) могут быть составлены одна или несколько описей.

Отдельная самостоятельная опись может быть составлена:

– на все дела фонда, если организация прекратила свое существование;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– дела всех лет одной структурной части, если она прекратила свое существование;

– дела за один год или несколько лет деятельности организации-фондообразователя, а также одной или нескольких функциональных, предметно-тематических (материалы по личному составу, научно-техническая документация, фотоальбомы, творческие документы и т. д.) и других частей;

– все дела объединенного фонда или каждого входящего в объединенный фонд учреждения.

Количество дел, внесенных в одну сводную опись, не должно превышать самого большого четырехзначного числа (т. е. 9999).

Практика работы

В действующих организациях чаще всего описи на дела постоянного хранения составляются в двух вариантах.

Первый вариант предусматривает составление описи в каждой структурной части. Опись составляется на документы этой структурной части за данный год, нумерация дел — самостоятельная.

Описи заверяются составителями и подписываются руководителями структурных подразделений. В архив/архивохранилище, куда передаются эти описи, они объединяются в годовой раздел единой сводной описи всей организации.

Второй вариант предполагает, что каждая структурная часть организации составляет отдельную опись своих дел и документов за все годы. Общая валовая нумерация дел дается за все годы в пределах структурной части.

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой классификации. Каждому делу присваивается порядковый номер, графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Сводные описи дел, документов в организациях – источниках комплектования составляются в 4 экземплярах, а также 1 экземпляр в электронном виде.

Описи согласовываются ЦЭК/ЭК организации, затем утверждаются руководителем организации.

ООО «ГРИФИКА.РУ»

Если организация является источником комплектования, то описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения.

9.2.1. Составление собственно описи и итоговых записей

Разработка классификационной схемы

Составление собственно описи начинается с разработки классификационной схемы дел, документов внутри архивного фонда организации.

Основными классификационными признаками являются:

– структурный — в соответствии со структурными подразделениями;

– функциональный или отраслевой — с учетом функций и отраслей деятельности организации, которых касается содержание документов;

– тематический — по темам, которых касается содержание документов;

– хронологический — по периодам, к которым относятся документы.

Второстепенными классификационными признаками являются:

– номинальный — по видам дел, видам и разновидностям документов;

– авторский — по наименованиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов;

– корреспондентский — по учреждениям и лицам, с которыми велась переписка фондообразователем;

– предметно-вопросный — с учетом вопросов, которых касается содержание документов;

– географический — по территориям, населенным пунктам и географическим понятиям, с которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты;

– хронологический — по датам, к которым относятся документы.

При составлении схемы классификации применяются следующие правила:

– для разработки схемы классификации используются только основные признаки;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– из всей совокупности основных признаков применяются только два;

– одним из двух выбранных признаков, как правило, должен быть хронологический;

– выбранные признаки в схеме классификации могут меняться местами.

В зависимости от используемых признаков классификации для систематизации единиц хранения могут применяться следующие классификационные схемы:

– хронологически-структурная;
– структурно-хронологическая;
– хронологически-функциональная;
– функционально-хронологическая;
– хронологически-тематическая;
– тематически-хронологическая.

Из всех перечисленных классификационных схем для документов современных организаций наиболее приемлемой является хронологически-структурная схема. Это обусловлено тем, что документы формируются в делопроизводстве по годам и в определенных структурных подразделениях, что находит отражение в номенклатуре дел организации. Таким образом, распределение дел в сводной описи практически соответствует систематизации дел в сводной номенклатуре дел. Поэтому так важно сверять схемы построения номенклатуры дел и описи по одному документу, например штатному расписанию организации.

Если в организации нет четко установленной структуры, то целесообразно применять хронологически-функциональную схему, что находит также отражение и в номенклатуре дел.

Документы объединенного архивного фонда классифицируются по следующим признакам: по значимости организаций, алфавиту их названий, хронологии документов и др. В рамках комплекса документов в каждой организации могут применяться разные признаки классификации, что обусловлено особенностями деятельности организации, составом и содержанием ее документов.

Для коллекций рекомендуется применять хронологически-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

тематическую или тематически-хронологическую схему, а также может применяться хронологически-номинальная или номинально-хронологическая схема.

После разработки схемы классификации и распределения дел по основным группам (по принадлежности к году, структурному подразделению и т. п.) проводится распределение дел по второстепенным признакам. Так, например, дела внутри структурного подразделения располагаются последовательно, с учетом признаков: номинального, авторского, корреспондентского, предметно-вопросного, географического, хронологического. Набор второстепенных признаков зависит от состава и содержания документов дела, но номинальный признак используется всегда.

После разработки схемы классификации осуществляется практическое распределение документов по разработанным классификационным группам. Этот процесс принято называть систематизацией документов.

При систематизации документов необходимо иметь в виду следующее:

– дела относятся к тому году, в котором они начаты в делопроизводстве (переходящие дела) или в котором они переданы в данную организацию / структурное подразделение для продолжения делопроизводством;

– планы, отчеты, сметы, штатное расписание и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы — к последнему году отчетного периода;

– дела, начатые делопроизводством в одном структурном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

– личные дела систематизируются по датам увольнения лиц и далее — в алфавитном порядке их фамилий.

В соответствии с указанными выше требованиями порядок внесения дел в опись дел, документов постоянного срока хранения может осуществляться следующим образом:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
2021 год 01. Канцелярия					
1	01-01	Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности. Т. 1.	12 января 2021–28 июня 2021	240	
2	01-01	Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности. Т. 2.	29 июня 2021–30 декабря 2021	237	
02. Отдел планирования					
3	02-03	Перспективный план деятельности и развития ПАО «Колос» на 2021–2024 гг.	02 ноября 2020	56	
4	02-05	План работы ПАО «Колос» на 2021 г.	23 ноября 2020	29	
5	02-09	Отчет о деятельности и развитии ПАО «Колос» за 2019–2021 гг.	01 марта 2022	61	
6	02-11	Отчет о работе ПАО «Колос» за 2021 г.	16 февраля 2022	23	
03. Финансовый отдел					
7	03-04	Перспективный финансовый план ПАО «Колос» на 2021–2024 гг.	02 декабря 2020	42	
8	03-07	Сведения о расходовании кредитов ПАО «Колос» за 2021 г.	28 января 2022	38	
[…]					
15. Архив					
99	15-07	Договоры депозитарного хранения документов в аутсорсинговой компании	12 октября 2021–25 ноября 2022	20	

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Методика составления собственно описи

Собственно **опись документов** (основная информационная часть) состоит из годовых разделов, включающих описательные статьи. Описательная статья представляет собой совокупность сведений о каждой единице хранения и состоит из следующих **элементов**:

- порядковый номер (№ п/п);
- индекс дела;
- заголовок дела (в ряде случаев аннотация документа);
- крайние даты документов в деле (число, месяц, год);
- количество листов в деле;
- примечания.

Каждому элементу статьи, выполняющему определенную функцию, соответствует своя графа в листе описи.

Графа 1 «Порядковый номер (№ п/п)» отражает учетную функцию описи, закрепляет последовательность расположения дел в фонде. Присвоенный в порядке валовой нумерации номер последней статьи указывает на количество единиц хранения, включенных в опись. При изменении в количественном составе дел описи делается соответствующая запись в конце описи (в «Итоговой записи»).

Графа 2 «Индекс дела» — это «родной» для дела номер, присвоенный в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Он может послужить дополнительным «маячком» в поиске дел в архиве.

Графа 3 «Заголовок дела» отражает информационную функцию описи, раскрывая состав и содержание документов каждого дела (см. подраздел 5.3.2). Заголовки дел, документов не переносятся в опись автоматически из номенклатуры дел. Как отмечалось выше, в конце делопроизводственного года заголовок дела на обложке должен быть уточнен. Именно уточненный заголовок переносится в опись дел, документов. Таким образом, можно проследить трансформацию заголовков дел в цепочке: перечень — номенклатура дел — обложка дела в начале/конце делопроизводственного года — опись дел, документов.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2019)	**Номенклатура дел / обложка дела в начале делопроизводственного года**	**Обложка дела в конце делопроизводственного года / опись дел, документов**
Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: […] д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации; (ст. 18д)	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Протоколы № 1–3 заседаний экспертной комиссии
Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности (ст. 19а)	Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности.* *Если уставы, положения, инструкции, утвержденные приказами (другими распорядительными документами), являются приложениями к ним, то формируются вместе с приказами в одно дело. Если данные документы утверждены в качестве самостоятельных, то они формируются в отдельные дела	Приказы № 1–207 ПАО «Колос» по основной деятельности за январь – май 2023 г. Т. 1. Приказы № 208-401 ПАО «Колос» по основной деятельности за июль – декабрь 2023 г. Т. 2.*
Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций (ст. 10)	Переписка с заводами о применении правил технической эксплуатации оборудования, инструкций по сигнализации на железных дорогах	Переписка с заводом «Восход» о применении правил технической эксплуатации оборудования на железных дорогах
Переписка по основной (профильной) деятельности (ст. 70)	Переписка с Министерством образования и науки РФ о проведении мониторинга университета	Переписка с Министерством образования и науки РФ о проведении мониторинга магистратуры университета
Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации (ст. 215)	Отчет Отдела капитального строительства о работе за 2023 г.	Отчет Отдела капитального строительства о работе за 2023 г. и документы к нему
Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины (ст. 255)	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки)	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки, отчеты, переписка)

Заголовки дел располагаются в собственно описи в соответствии со схемой классификации дел внутри архивного фонда, которая подробно была рассмотрена выше. Например, в организации

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

выбрана для классификации дел внутри архивного фонда хронологически-структурная схема, в соответствии с которой и будут вноситься описательные статьи (в первую очередь заголовки дел) в опись.

В том случае, если два однородных заголовка идут один за другим, но различаются номером тома, номером части или другими сведениями, то вместо второго заголовка в настоящее время при составлении описи в электронном виде не пишутся слова «То же», а полностью повторяется заголовок, а в конце указываются другие номера томов или частей.

В заголовке в описи не должно быть никаких произвольных сокращений, только общепринятые или предусмотренные в списке сокращений. Наименование организаций (авторов, корреспондентов) дается при первом их упоминании полностью, а в скобках — общепринятое сокращение.

Например:

«Проекты нормативных правовых актов, подготовленные ОАО "Российские железные дороги" (ОАО "РЖД")».

При последующих упоминаниях организации в заголовке приводится только его общепринятое сокращение (аббревиатура): ОАО «РЖД».

В эту же графу описи с новой строки после основного заголовка заносится аннотация документов. Текст аннотаций располагается с красной строки.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
4	01-12	Документы о содержании аппарата управления (планы, обоснования, переписка). В письме руководителя ОАО «РЖД» от 02.04.2021 содержатся нормы расходов на административно-хозяйственные нужды. Л. 15	04 марта 2021 – 12 мая 2021	175	

Графа 4 «Крайние даты» раскрывает даты начала и окончания дела. Наименование месяца, как правило, пишется прописью.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Если крайние даты включают один год, то для их написания в графе отводится 3 строки, а если крайние даты включают два года, то 4.

Практика работы

В практике работы современных организаций при составлении описи в электронном виде графу «Крайние даты» разбивают на две — «начато», «окончено», что не изменяет сути передаваемой информации.

Графа 5 «Количество листов» дает представление об объеме единицы хранения.

Графа 6 «Примечание» может содержать сведения о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

Описи дел временных (как правило, свыше 10 лет) сроков хранения составляются по аналогичной методике, с той лишь разницей, что в них после графы «Крайние даты» идет графа «Срок хранения».

Свою специфику имеет методика составления описей дел по личному составу.

В настоящее время в соответствии с Перечнем 2019 г. (раздел 8 «Кадровое обеспечение») сроки хранения документов по личному составу могут варьироваться от срока хранения «Постоянно», «75 лет ЭПК», «50 лет ЭПК» до временных сроков. В связи с этим целесообразно составлять 4 описи дел, документов:

– постоянного срока хранения;

– со сроком хранения 75 лет (для документов, созданных до 1 января 2003 г.);

– со сроком хранения 50 лет (для документов, созданных после 1 января 2003 г.);

– с временными сроками хранения, как правило, свыше 10 лет.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Методика составления итоговой записи

Составление итоговых записей к описям дел, документов структурных подразделений и сводным описям на дела всей организации имеет различия.

Итоговая запись к описи дел, документов структурного подразделения составляется после последней описательной статьи. В ней указываются цифрами и прописью количество дел, номера первого и последнего дел по описи, особенности нумерации дел, например наличие литерных или пропущенных номеров.

В сводных описях дел, документов, состоящих из нескольких годовых разделов, итоговая запись делается следующим образом:

– к каждому годовому разделу в описи составляется итоговая запись;

– к каждому последующему годовому разделу, кроме итоговой записи к первому годовому разделу, составляется еще сводная итоговая запись, в которой суммируются показатели предыдущих итоговых записей годовых разделов;

– к каждому тому составляется итоговая запись;

– к каждому последующему тому, кроме первого, составляется еще сводная итоговая запись, в которой суммируются показатели итоговых записей предыдущих томов.

Разбивка одной описи на тома осуществляется крайне редко и встречается в организациях с большим документооборотом.

После каждого поступления (или выбытия) составляется новая итоговая запись к описи дел.

Итоговая запись делается в конце собственно описи (после описательных статей). В ней указываются количество единиц хранения (числом и прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие/поступившие единицы хранения и основания их выбытия/поступления.

9.2.2. Составление справочного аппарата к описи

Справочный аппарат к описи дел, документов организации составляется в соответствии с Правилами 2023 г. и методическими рекомендациями «Составление архивных описей» (М., 2003).

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

Справочный аппарат составляется к сводной законченной описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу, а также к описи электронных документов постоянного хранения. К описям дел, документов со сроками хранения свыше 10 лет также при необходимости может составляться справочный аппарат, но в меньшем объеме.

Справочный аппарат не составляется к описям дел, документов структурных подразделений, за исключением описей электронных документов структурных подразделений (см. раздел 9.3.).

Справочный аппарат выполняет две функции: ускоряет поиск сведений по собственно описи и предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Состав справочного аппарата к описи обширен. Он включает:

– титульный лист;
– содержание (оглавление);
– предисловие;
– список сокращений (при необходимости);
– указатели (при необходимости).

Это основные элементы справочного аппарата, но опись может содержать и **дополнительные элементы** — лист переименований (если информация о переименовании не содержится на титульном листе), переводные таблицы и др.

К законченной описи дел по личному составу в обязательном порядке составляется справочный аппарат в следующем составе: титульный лист, оглавление, предисловие, при необходимости — список сокращений и указатели. При составлении предисловия к описи дел по личному составу необходимо обратить внимание на особенности и специфику построения описи, состав документов, их полноту и т. д.

К описям дел, документов со сроками хранения свыше 10 лет также при необходимости может составляться справочный аппарат, например, титульный лист, оглавление, список сокращений.

Титульный лист содержит следующие сведения:

– полное название государственного/муниципального архива (для источников комплектования);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии);

– наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации полностью; сокращенное наименование (при наличии) указывается в скобках после полного наименования (данное наименование является наименованием архивного фонда);

– номер архивного фонда;

– номер описи;

– название описи;

– крайние даты документов, включенных в опись.

Название государственного/муниципального архива указывается только в тех организациях, которые передают документы на постоянное хранение. Организации, не передающие свои документы на хранение в государственный/муниципальный архив, название архива не указывают.

Полное наименование архивного фонда для государственной организации включает собственно название организации, а также указание ее подведомственности. Полное название негосударственной организации включает только ее собственное название. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в названиях современных организаций обязательно указывается их организационно-правовая форма (ст. 54). Например, федеральное бюджетное государственное учреждение (ФБГУ), государственная корпорация (ГК), автономная некоммерческая организация (АНО), публичное акционерное общество (ПАО) и т. д.

Полное наименование архивного фонда, т. е. организации-фондообразователя, указывается со всеми переименованиями (если они были) и официально установленным сокращенным наименованием организации, которое указывается в круглых скобках. При изменении названия организации (ее подведомственности) в течение времени, за которое документы включены в опись, на титульном листе указывается сначала последнее название организации, а затем в хронологической последовательности все изменения в ее названии. В конце названия организации, в т. ч. после каждого переименования, в круглых скобках указываются крайние даты (годы) ее деятельности.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Если изменений в названиях самой организации (вышестоящей организации) было много, то на титульном листе дается последнее название, а все изменения приводятся в листе переименований, который помещается за титульным листом (см. в данном подразделе ниже).

Свои особенности имеет название объединенного архивного фонда. В соответствии с Методическими рекомендациями по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (М., 2006) название такого фонда с учетом признаков объединения может состоять:

– из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций;

– обобщенного (типового) названия однородных организаций-фондообразователей, действовавших на одной территории;

– перечисления названий сменявших друг друга организаций;

– последнего названия организации с указанием организации-предшественника.

В названии объединенного архивного фонда после каждого названия организации в круглых скобках указываются крайние даты (годы) ее деятельности.

В том случае, когда было много переименований каждой организации, чьи документы включены в объединенный архивный фонд, целесообразно все переименования давать в листе переименований, который помещается после титульного листа.

Порядок нумерации фондов и описей был рассмотрен в разделе 8 в части, касающейся проставления архивного шифра.

Названием описи дел, документов может являться наименование структурной части, отраслей деятельности, категорий документов (постоянного, временного хранения, по личному составу). Для специфической документации названием описи дел, документов может быть название разновидностей документов, включенных в опись.

Крайние даты документов, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки. В них отражаются годы всех документов, в т. ч. заведенных предшественниками фондообразователя. При указании крайних дат отражаются и перерывы в документах, если такое имело место.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Содержание (оглавление) содержит перечень разделов описи и справочного аппарата к ней. В нем перечисляются предисловие, список сокращений, названия всех разделов, подразделов, включенных в опись, указатели. Напротив каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи (см. таблицу).

Содержание	
Предисловие	3
Список сокращений	12
2021 год	13
Общий отдел	13
Плановый отдел	15
Производственный отдел	17
2022 год	19
Общий отдел	19
Плановый отдел	21
Производственный отдел	23
Предметный указатель	25

Предисловие включает в себя историю организации-фондообразователя, историю фонда, аннотацию состава и содержания документов в описи и состава справочного аппарата к описи. Предисловие подписывается его составителем (с указанием должности и даты составления).

Все перечисленные данные для составления предисловия можно взять из исторической справки (в составе дела фонда). Другими словами, историческая справка первична, предисловие — вторично, но историческая справка ведется за весь период деятельности организации, а предисловие включает в себя лишь сведения из исторической справки за тот хронологический период, за который помещены дела в данную опись. Методика составления исторической справки была рассмотрена в разделе 4.2.1.

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи сокращенно написанных слов. Список

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

сопровождается полным наименованием сокращенных слов. Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

В организациях очень часто сокращают, а точнее употребляют сокращенные названия организаций, структурных подразделений, комплексов и категорий документов и даже действий, результатов труда. Например, РНТД означает результаты научно-технической деятельности, УМК — учебно-методический комплекс и т. п. При этом данные сокращения в практике работы других организаций могут означать совершенно иное. Например, УМК — управление межведомственного контроля. Поэтому так важно применяемые в описи сокращения включить в список сокращений.

Не включаются в список сокращений общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т. е., т. д., пр. и другие), обозначающие названия мер веса, времени, пространства, относящиеся к цифрам или каким-либо наименованиям и не вызывающие двоякого толкования (кг, мин, см, м), а также вошедшие в разговорную и письменную речь сокращения слов, например профком. Если при составлении описи были использованы такие сокращения как «р. — родился», «у. — умер», «п. — протокол», «м. — материалы» и тому подобное, то необходимо пересоставить опись, а не включать эти слова в список сокращений.

Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Задача указателей — ускорить и облегчить труд пользователя по работе с описью. Указатели могут быть предметными (общими и специальными), именными, географическими (как разновидности предметных), хронологическими и др. Возможны комбинированные указатели при незначительном количестве личных имен, географических названий и предметов.

Указатели по форме могут быть глухими и аннотированными (краткими или полными).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Глухой указатель	Российский государственный гуманитарный университет. 5, 7, 9, 11
Аннотированный краткий	Российский государственный гуманитарный университет, создан в 1991 г. 5, 7, 9, 11
Аннотированный полный	Российский государственный гуманитарный университет, создан в 1991 г. на базе Московского государственного историко-архивного института. 5, 7, 9, 11

Составить **именной и географический указатели** не составляет труда, т. к. в них включаются все понятия, встречающиеся в тексте описи. Географический указатель никогда не бывает глухим.

Подробно методику составления указателей рассмотрим на примере предметного указателя.

Предметный указатель представляет собой алфавитный перечень научных понятий, исторических фактов, явлений, учреждений и т. п. Предметный указатель может быть общим, включающим понятия различного характера, и специальным, включающим однородные понятия (указатель фабрик и заводов). Составить предметный указатель значительно сложнее, чем географический или именной. Специфика предметного указателя состоит в отборе понятий для включения в него. В предметный указатель следует включать только наиболее существенные понятия, раскрывающие основные вопросы и направления деятельности фондообразователя.

Основным элементом указателя является рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных.

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть простой, т. е. не иметь подрубрик, сложной, т. е. иметь одну подрубрику или определение, гнездовой, т. е. иметь две или несколько подрубрик.

Например:

рубрика простая: *Газета 7*

рубрика сложная: *Газеты,*
тираж 7, 8, 9

рубрика гнездовая: *Газеты:*
«Известия» 7, 8, 9
«Советский спорт» 10, 14, 16

ООО «ТЕРМИКАРУ»

Подрубрики могут располагаться как в алфавитной, так и в логической, систематической последовательности.

Например:

Образование:

начальное 25, 26;
среднее 5, 9;
высшее 12, 13, 35.

Следует обратить внимание на особенность составления гнездовой рубрики, где рубрика — всегда родовое понятие, а подрубрики — его виды (этого рода). Поэтому **нельзя** составлять такие гнездовые рубрики, как:

Оборудование:

прием 11;
ремонт 7;
списание 8.

Виды документов не включаются в предметные указатели. Указатель видов документов составляется только к перечням документов, которые служат для определения сроков их хранения.

Понятия в предметном указателе могут быть однословными и многословными. При введении в указатель многословных понятий следует иметь в виду, что все слова несут разную смысловую нагрузку.

Так, например, в понятиях «высшее образование», «избирательная кампания», «сельское хозяйство» основное смысловое значение имеют слова «образование», «кампания», «хозяйство».

Такие слова называются ударными или ключевыми.

Выявление ударного ключевого слова необходимо для правильной организации поиска информации в указателе основных вопросов и направлений деятельности организации-фондообразователя. При включении многословного понятия в указатель ключевое слово ставится на первое место, т. е. осуществляется инверсия, и к нему указываются поисковые данные.

А второе слово превращается в пояснение, дополнение к первому.

Например:

Рельсы, их дефекты 4, 6, 8.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Невозможно предугадать заранее мысли пользователя, поэтому в указатель необходимо включить многословное понятие полностью, сделав отсылку к понятию ключевому. Такой прием называется инверсией.

Например:

Железнодорожные переезды — см. переезды железнодорожные.

Переезды железнодорожные 13, 21.

Инверсии не подвергаются устоявшиеся понятия, названия организаций.

Например:

ПАО Сбербанк 7, 15.

На практике для того, чтобы составить указатели к описи «в ручном режиме», необходимо каждое предметное понятие выписать в отдельную карточку, дать к нему необходимые пояснения, указать номера единиц хранения, где встречается это понятие. После выявления всех предметных понятий, в т. ч. именных и географических, следует произвести их систематизацию по алфавиту (до 4-го знака), инверсию, создать при необходимости сложные рубрики. И только после этого перенести содержание карточного указателя на листовую форму. При этом опись, составленная в электронном формате, считается описью листовой формы. При оформлении указателя в листовой форме прописные буквы русского алфавита должны быть проставлены перед каждой группой понятий, начинающихся на эту букву.

Например:

А

Арбитраж 5

Автомобиль:

грузовой 7, 8

легковой 8, 9

Архивы:

ведомственные 4, 5

государственные 7, 8

частные 13, 17

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В настоящее время в практике работы многих организаций указатели составляются в автоматизированном режиме.

Лист переименований составляется в том случае, если название организации изменялось многократно. В этом случае на титульном листе к описи дается последнее название организации-фондообразователя. Все названия организации вместе с названием вышестоящей организации (при ее наличии) и с крайними датами изменений указываются в листе переименований. При изменении названия вышестоящей организации они также указываются в листе переименований.

Лист переименований помещается за титульным листом к описи. Например:

ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ

Министерство науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации
Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) (1991–1993)

Государственный комитет Российской Федерации по высшему образованию
Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) (1993–1996)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) (1996–1999)

Министерство образования Российской Федерации
Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) (1999–2001)

Министерство образования Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО «РГГУ»)
(2001–2004)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ГОУ ВПО «РГГУ»)
(2004–2009)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ГОУ ВПО «РГГУ»)
(2009–2011)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВПО «РГГУ»)
(2011–2016)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО «РГГУ»)
(2016–2018)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО «РГГУ»)
(2018–2024)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГАОУ ВО «РГГУ»)
(2024 — по настоящее время)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В данном листе переименований целесообразно указывать не только годы, но числа и месяцы переименований.

Переводная таблица шифров к описи составляется в архиве/архивохранилище организации крайне редко. После переработки описи, в случае изменения номеров единиц хранения, необходимо указать старые и новые номера дел для облегчения поиска.

Переработка и усовершенствование описи необходимы для исправления ошибок, допущенных при ее первом составлении.

Переводная таблица шифров

Старая опись		Новая опись		Примечание
№№ описи	№№ ед. хр.	№№ описи	№№ ед. хр.	
1	1б	1	1	

Оформление законченной описи дел, документов

В соответствии с Правилами 2023 г. законченная опись дел, документов со справочным аппаратом должна быть подшита в твердую обложку, листы должны быть пронумерованы. В конце дела с описью помещается на отдельном листе-бланке лист-заверитель. Полностью оформленное дело с законченной описью должно быть подшито или переплетено.

Лист-заверитель содержит заверительную надпись, где указывается (числом и прописью), сколько листов описи подшито и пронумеровано в деле, а также отражаются литерные и пропущенные номера, особенности физического состояния листов описи (см. подраздел 8.1.2).

.....

Практика работы

Специалисты отмечают следующие типичные ошибки в подготовке описей, в частности описей дел, документов постоянного хранения:

– неполное отражение документов архивного фонда организации в описи дел, документов за определенный хронологический период;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– отсутствие схемы классификации дел в описи (отсутствие разделов и подразделов);

– нарушение систематизации дел (в пределах подразделов);

– включение в опись дел, документов постоянного хранения дел с временными сроками хранения (за исключением тех случаев, когда необходимо обеспечить полноту состава архивного фонда);

– превышение допустимого количества листов в деле (более 250 листов);

– отсутствие крайних дат документов дела;

– ошибки в подсчете количества дел в итоговых записях и сводных итоговых записях;

– отсутствие грифа согласования ЦЭК/ЭК организации;

– отсутствие элементов справочного аппарата к описи [52].

9.3. Методика составления описи электронных документов

Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Процесс согласования и утверждения описей электронных документов соответствует общему порядку согласования и утверждения описей дел, документов. Ранее действовавшими Правилами 2015 г. было предусмотрено составление описи электронных дел, к которой составлялся реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела (приложения №№ 17, 18 Правил 2015 г.).

Графы описи электронных документов включают в себя (п. 146 Правил 2023 г.):

а) номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;

б) индекс дела по номенклатуре дел;

[52] Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 94.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

в) заголовок электронного дела по номенклатуре дел;

г) вид и заголовок электронного документа;

д) регистрационный номер электронного документа;

е) дату документа;

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

з) срок хранения;

и) примечания.

.....

Практика работы

Следует обратить внимание, что графы формы описи в приложении № 12 Правил 2023 г. отличаются от перечисленных выше граф. Данная в приложении форма описи является рекомендованным образцом и представлена в обобщенной форме для электронных документов постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) и документов по личному составу. В связи с этим целесообразно для документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу ввести указанную выше графу «Указание на категорию сроков хранения».

Кроме того, форма описи содержит графы «Количество файлов (количество файлов в контейнере)» и «Объем в байтах».

.....

В итоговой записи к описи электронных документов фиксируется количество электронных документов.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в т. ч. файл контейнера электронного документа (при наличии).

В реестре файлов указываются:

– номер файла по реестру (№ п/п);

– номер электронного документа по описи;

– наименование файла;

– дата и время последнего изменения файла при поступлении в архив;

– объем в байтах;

– формат файла.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

В случае если дело включает документы на разных носителях (на бумажном носителе и электронные документы/электронные копии документов), относящиеся к одному заголовку дела по номенклатуре, они формируются в разные тома и включаются в разные описи в соответствии с видом носителя. При этом в графе «Примечания» описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе. В предисловиях к описям дел на бумажных носителях и описям электронных документов указывается информация о связанных описях.

Справочный аппарат описи электронных документов составляется в соответствии с общими требованиями Правил 2023 г. (п. 70). В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются сведения о программном обеспечении:

– наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы;

– наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 137 г.) СХЭД должна выполнять функции по формированию проектов годовых разделов описей электронных документов.

ООО «ТЕРМИКАРУ»

РАЗДЕЛ 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДЕЛ/ДОКУМЕНТОВ

Сохранность документов в архивах обеспечивается комплексом взаимосвязанных мер, направленных на создание и соблюдение нормативных условий хранения, обеспечивающих стабильное физическое состояние документов, а также надлежащей организации хранения документов (комплекс инженерно-технических и административных мер), исключающих хищение и утрату архивных документов.

В архиве организации к основным мерам по обеспечению сохранности относятся:

– выбор помещения(-ий) для хранения документов организации;

– нормативные режимы хранения (противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический);

– размещение документов в архивохранилище;

– проверка наличия и состояния документов;

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

– описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет.

Кроме указанных мер, дополнительными мерами по обеспечению сохранности архивных документов в организации могут быть страховое копирование архивных документов, создание фонда пользования архивных документов.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

10.1. Нормативная правовая и методическая база организации хранения и обеспечения сохранности архивных документов

Правовое регулирование обеспечения сохранности архивных документов

Вопросы обеспечения сохранности архивных документов в государственных/муниципальных архивах, в архивах организаций регламентируются главой 4 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Статья 17 устанавливает:

– государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в т. ч. документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными ч. 3 ст. 6 и чч. 1 и 1.1 ст. 23 настоящего Федерального закона;

– запрет на уничтожение документов, отнесенных к Архивному фонду РФ;

– особый порядок хранения и учета особо ценных, в т. ч. уникальных, документов.

Ч. 2 ст. 25 устанавливает ограничение доступа:

– к подлинникам особо ценных документов, в т. ч. уникальных документов;

– к документам АФ РФ, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

На основании Федерального закона от 01.05.2016 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

пального контроля"» предметом внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя федеральными органами исполнительной власти и органами власти субъекта федерации является проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в т. ч. уникальным, документам АФ РФ, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение. Основаниями проведения проверки являются возникновение угрозы причинения вреда, а также причинение вреда особо ценным, в т. ч. уникальным, документам АФ РФ, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение.

С 2022 г. на основании постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» не проводятся плановые контрольные (надзорные) мероприятия, плановые проверки. Данный мораторий на проверки продлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.12.2023 № 2140 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336» до 2024 г. Ранее было принято постановление Правительства РФ от 10.03.2023 № 372 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу отдельного положения акта Правительства Российской Федерации» в соответствии с которым мораторий по ряду позиций был продлен до 2030 г.

Конкретные мероприятия по организации хранения и обеспечению сохранности архивных документов в организации предусмотрены Правилами 2023 г. (разделы VII, VIII).

Стандарты хранения документов на бумажном носителе

Данные стандарты охватывают вопросы условий хранения (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)), вопросы страхового копирования особо ценных архивных документов (стандарты системы 33 класса «Единый российский страховой фонд документации»).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Условия хранения документов на бумажном носителе определяются ГОСТ 7.50–2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования». Впервые был принят в 1984 г., заменяющий стандарт — в 1990 г. Стандарт устанавливает общие требования к консервации документов, в т. ч. к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации, реставрации, изготовлению копий и используемым при этом материалам, распространяется на документы, выполненные на бумаге, пергаменте, коже, предназначен для библиотек и органов научно-технической информации.

С 1 января 2016 г. впервые введен в действие ГОСТ Р 56356–2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия». Стандарт распространяется на металлические стеллажи, состоящие из секций высотой не более 3100 мм и эксплуатационной нагрузкой на секцию не более 1000 кг, предназначенные для погрузки, используемые в архивах, офисных и других помещениях. Стандарт устанавливает требования к металлическим стеллажам и методам их контроля.

Стандарты системы 33 класса определяют порядок создания и хранения страховых копий архивных документов. К указанной группе стандартов относятся основные стандарты, определяющие порядок создания и хранения страхового фонда документов АФ РФ:

– ГОСТ Р 33.505–2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием»;

– ГОСТ Р 33.3.02–2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».

Стандарты о Едином российском страховом фонде документации, выходившие позднее, имеют гриф ограничения доступа.

Стандарты хранения электронных документов

Среди указанных стандартов можно выделить:

1) стандарты, охватывающие общие вопросы организации хранения электронных документов;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

2) стандарты условий хранения и выбора носителей и форматов;

3) стандарты описания форматов файлов;

4) стандарты электронного имиджинга (см. подраздел 10.7).

Стандарты, охватывающие общие вопросы организации хранения электронных документов, включают:

– ISO 14721:2012 (en) Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model. — Системы передачи космических данных и информации — Открытая архивная информационная система (ОАИС) — Эталонная модель. Стандарт впервые был подготовлен в 2003 г. на основе модели Open Archival Information System (OAIS), разработанной Комитетом по системам обработки космических данных (CCSDS) для систем хранения данных в электронной форме. Данная модель используется ведущими странами мира для разработки национальных информационных систем долговременного хранения электронных документов [53];

– ISO/TS 18759:2022 (en) Document management — Trustworthy storage system (TSS) — Functional and technical requirements. — Управление контентом — Доверенная система хранения — Функциональные и технические требования. Стандарт определяет функциональные, технологически нейтральные требования к надежным системам хранения (TSS), которые обеспечивают защищенное и безопасное хранение и управление информацией, хранящейся в электронном виде, в течение всего жизненного цикла. Под доверенной системой понимается система, характеризующаяся функциональными возможностями управления информацией, хранящейся в электронном виде;

– ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». Стандарт идентичен техническому отчету ИСО/ТО 18492:2005* «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (ISO/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based

[53] Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая]; под ред. М. В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. С.206–207.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

information»). Стандарт содержит методические указания и рекомендации по обеспечению долговременной сохранности аутентичных электронных документов и доступа к ним в тех случаях, когда срок их хранения превышает расчетный срок использования технологий (оборудования и программного обеспечения), применяемых для создания и поддержания этих документов. Стандарт введен впервые;

– ГОСТ Р 54471–2011/ISO TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности». Стандарт содержит описание рекомендуемой практики внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно хранящие электронную информацию. Введен впервые.

Стандарты условий хранения и выбора носителей и форматов включают:

– ISO/TR 17797:2014 (en) Electronic archiving — Selection of digital storage media for long-term preservation. — Электронная архивация. — Выбор электронных носителей для долговременного сохранения информации. Стандарт содержит указания по выбору наиболее подходящей запоминающей среды для долгосрочного сохранения информации. Рассматриваются магнитные, оптические носители и электронные запоминающие устройства;

– ГОСТ Р 7.0.2–2006 «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования». Стандарт устанавливает общие требования к консервации документов на компакт-дисках любого типа и любой формы, в т. ч. к режиму хранения и контролю состояния, а также к технологическим процессам стабилизации, очистки и изготовления копий. Стандарт предназначен для библиотек всех типов и органов научно-технической информации. Введен впервые;

– ГОСТ Р ИСО 13008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов». Стандарт идентичен международному стандарту ИСО 13008:2012* «Информация и документация. Процесс конверсии и миграции электронных документов» (ISO 13008:2012 «Information and

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

documentation — Digital records conversion and migration process»). В стандарте рассматриваются вопросы планирования, требования и процедуры конверсии и миграции электронных документов (включающих электронные объекты и метаданные) с целью сохранения аутентичности, надежности, целостности и возможности использования этих документов в качестве свидетельств деловых транзакций. Стандарт введен впервые.

Рекомендованный Правилами 2023 г. формат архивного хранения цифровой копии документа описывается стандартами серии ISO 19005 «Управление документами. Формат файлов электронных документов для долговременного сохранения» (см. подраздел 8.2).

10.2. Выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища

Помещение(-я) архива

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 77) хранение архивных документов может осуществляться следующим образом:

а) в здании, отвечающем установленным требованиям;

б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище;

в) запирающихся шкафах или сейфах.

В архиве должны быть предусмотрены следующие помещения:

– архивохранилище, которое должно быть изолировано от читального зала и рабочей комнаты сотрудников;

– помещение для приема, временного хранения документов до передачи их в архивохранилище;

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

– рабочая(-ие) комната(-ты) сотрудников архива.

Выбор помещений архива организации осуществляется с учетом объема архивных документов, наличия документов на различных носителях, интенсивности их использования, финансовых возможностей организации.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Архив организации также может размещаться в специально построенном или приспособленном здании.

Независимо от наличия архива в структуре организации, выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища осуществляется с учетом необходимости соблюдения в дальнейшем нормативных режимов хранения документов и обеспечения их сохранности в процессе работы с ними.

Требования к архивохранилищу

Требования к архивохранилищам установлены Правилами 2023 г. (пп. 2.17–2.21). Дополнительно можно использовать ГОСТ 7.50–2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».

Архивохранилище может быть создано как в составе архива, так и при службе ДОУ, однако нормативные требования к архивохранилищам единые.

Установлены следующие требования к размещению архивохранилища:

– архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не должно иметь общих с ними вентиляционных каналов с целью пресечения попадания в архивохранилище вредных примесей, насекомых, грызунов и т. п.;

– в целях соблюдения светового режима при выборе помещения архивохранилища при равных тепловых условиях предпочтение отдается помещению с северной ориентацией окон.

Запрещено хранение документов в чердачных и подвальных помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли. Исключение составляют помещения, в которых обеспечена защита от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

К оборудованию помещений архивохранилища установлены следующие требования:

– архивохранилище должно быть отделено от соседних помещений несгораемыми стенами;

– в архивохранилище не допускаются наличие труб водоснаб-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

жения и канализации, технологические или бытовые выводы воды;

– архивохранилище не должно иметь внутри распределительных счетов, предохранителей и отключающихся рубильников;

– архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей;

– материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, оборудования и средства хранения документов не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Для архива/архивохранилища, размещенного на неохраняемой территории, устанавливаются требования повышенной инженерно-технической укрепленности.

Площадь архивохранилища рекомендуется рассчитывать с учетом расположения стеллажей и их наполнения, а также с учетом возможности размещения 400 единиц хранения на 1 м² площади архивохранилища.

10.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов

10.3.1. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием

Стеллажное оборудование

Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием является одним из условий обеспечения сохранности документов.

Архивохранилище оборудуется металлическими стационарными и/или передвижными стеллажами, а также сейфами, шкафами, контейнерами. Допускается использовать деревянные стеллажи в хорошем санитарно-биологическом состоянии

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

(не поврежденные плесневыми грибами и насекомыми), покрытые огнебиозащитой.

В качестве специального оборудования можно использовать стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Стеллажи устанавливаются с учетом особенностей помещения (арочные потолки, выступы стен, ниши), при наличии окон — перпендикулярно стенам с оконными проемами. Не допускается размещать стеллажи вплотную к наружным стенам здания и на расстоянии менее 1 м от источников тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

– расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — не менее 120 см;

– расстояние (проход) между стеллажами, а также наружной стеной здания и параллельно установленным стеллажом — не менее 75 см;

– расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) — не менее 45 см;

– расстояние от верхней полки стеллажа до потолка 50 см;

– расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) — не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см.

10.3.2. Оснащение архивохранилищ специальными средствами

Первичные средства хранения

Средства хранения архивных документов определяются в зависимости от используемых носителей информации. В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 83) архивные документы с учетом носителя размещаются следующим образом:

– на бумажном носителе — в коробках, папках, конвертах, изготовленных из безвредных для документов материалов;

– аудиовизуальные документы — в коробках и бюксах, упаковочных ящиках для фильмов (яуфах), конвертах;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– электронные документы на физически обособленных носителях — в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

На первичных средствах хранения архивных документов указываются номер и название фонда, номер описи дел, номера единиц хранения, размещенных в них. На архивные короба, используемые, в основном аутсорсинговыми компаниями, приклеивается ярлык со штрихкодом или QR-кодом.

Для хранения документов на бумажном носителе могут применяться фолдеры (папки для бумаг).

Не допускается хранение документов в транспортной таре, поврежденных коробах, коробках, папках, контейнерах и футлярах, не обеспечивающих соответствующие условия хранения документов.

Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные — горизонтально. Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

10.3.3. Соблюдение режимов хранения

Соблюдение нормативных режимов хранения документов является одной из мер по обеспечению сохранности носителей и информации.

Нормативными режимами хранения документов являются:

– противопожарный;
– охранный;
– световой;
– температурно-влажностный;
– санитарно-гигиенический.

Противопожарный режим

Противопожарный режим в здании, помещении(-ях) архива устанавливается в соответствии с нормативными правовыми

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

актами Российской Федерации в области пожарной безопасности. К ним относятся:

– Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

– Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, организационными и техническими мероприятиями. Архив/архивохранилище должен иметь:

– автоматическую систему пожарной сигнализации;
– систему управления оповещением и эвакуацией при пожаре;
– систему автоматического пожаротушения;
– систему противодымной защиты;
– первичные средства и пожарное оборудование.

Системы автоматического пожаротушения могут быть газового пожаротушения, водяного пожаротушения. В настоящее время в стране применяются современные системы защиты, исключающие пожары, при эксплуатации которых в помещении постоянно поддерживается среда с пониженным содержанием кислорода, замещая его азотом.

Для архивохранилища должна быть определена категория по взрывопожарной и пожарной опасности. В архивохранилище должны быть скрытая электропроводка, герметичные штепсельные розетки и выключатели. Распределительные электрические щиты размещаются вне архивохранилища. При наличии в архивохранилище деревянных конструкций и деревянных стеллажей следует проводить их огнезащитную обработку. Пожароопасные виды работ должны проводиться с соблюдением правил пожарной безопасности. Запрещается применять при уборке архивохранилища легковоспламеняющиеся и горючие жидкости. В архивохранилищах не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений. Ежедневно по окончании

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

работы помещения архива/архивохранилища осматриваются в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности, при выявлении нарушений принимаются меры к их устранению.

Средства обеспечения пожарной безопасности должны быть исправны. Выбор огнетушителей и их количества зависит от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов.

В организации должен быть издан приказ об установлении противопожарного режима, разработана инструкция о мерах пожарной безопасности. В инструкции для архивохранилища конкретизируются требования, исходя из специфики пожарной опасности помещения и выполняемых видов работ.

Охранный режим

Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ и помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны. Охранный режим предполагает:

– контроль доступа в архивохранилище и помещения архива;

– соблюдение порядка сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива/архивохранилища, установленного руководителем организации.

Охранный режим распространяется на все помещения, где хранятся документы. В неопечатываемых помещениях подлежат опечатыванию шкафы, сейфы, где размещаются документы, в т. ч. учетные документы и справочные средства.

Вынос архивных документов из архива организации в случае их выдачи во временное пользование осуществляется по специальным пропускам.

Световой режим

Действие света на носители документов

Свет является одним из факторов старения носителей документов. Естественный свет является источником инфракрасного и ультрафиолетового излучений. Инфракрасное излучение обладает

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

свойством нагревать предметы. При этом бумага теряет влагу, вследствие чего становится менее эластичной, прочной, деформируется.

Ультрафиолетовое излучение активизирует химические реакции внутри бумажного носителя.

Под действием света происходят расслоение (разделение диска на слои), необратимое изменение оптических и механических свойств различных слоев оптического диска.

Нормы хранения

Документы на бумажном и физически обособленных носителях должны храниться в темноте. Все виды работ с документами, в т. ч. электронными, должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных определенными нормативными требованиями в сфере пожарной безопасности.

Практика работы

В соответствии с ранее действовавшими Правилами 2015 г. (п. 2.24) уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен был превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте одного метра от пола — 20–50 люксов, на рабочих столах — 100 люксов. Например, освещенность в яркий солнечный день может составлять 50 000–100 000 люксов, при солнечном освещении сквозь облака — 10 000 люксов, в пасмурный день 500–1000 люксов, лунный свет (лунная ночь) — 0,25–0,3 люксов. Действующие нормы (нормативы) освещения приведены в ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» (п. 4.2.2) и постановлении Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"» (таблица 5.54).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Оптимизация светового режима

Защита документов от действия солнечных лучей обеспечивается их хранением в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Температурно-влажностный режим

Действие температуры и влаги на носители документов

Температура и влажность являются факторами старения носителей документов, в т. ч. в темноте.

Тепловая энергия активизирует все химические реакции. При повышении температуры среды на 10 °С все химические реакции старения бумаги и текстов повышаются в 2–3 раза. Повышенная температура не только снижает долговечность носителей документов, но и необратимо изменяет некоторые их свойства.

Наиболее оптимальным, безопасным считается предел изменений относительной влажности 30–60–30 %. В этом интервале бумага почти не реагирует на колебания влажности, т. е. ведет себя стабильно, остается гибкой, эластичной, прочной. Исключается возможность поражения плесневыми грибами. Предел изменений влажности от 0 до 30 % считается сухой зоной. Интервал изменений влажности от 60 до 100 % считается влажной зоной. Сухая и влажная зоны являются опасными для документов. При низкой относительной влажности бумага теряет эластичность, гибкость, соответственно и прочность, становится жесткой, хрупкой. Документы легче повреждаются при использовании. При высокой влажности увеличивается пористость бумаги, ее проницаемость для химических веществ становится больше, старение бумаги протекает быстрее. Влажная бумага в большей степени подвержена деформации. При повышенной влажности складываются благоприятные условия для развития плесневых

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

грибов, а в некоторых случаях — для появления насекомых, сопровождающих процесс плесневения.

Значительный вред наносят документам резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры и влажности. Согласно Правилам 2023 г. недопустимы резкие изменения температуры (±5 °С) и относительной влажности воздуха (±10 %). Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

Нормы хранения

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 88) для хранения документов устанавливаются следующие нормы температурно-влажностного режима:

Вид носителя	Температура воздуха (t) °С	Влажность воздуха (р) %
Документы на бумажном носителе	17–19 °С	50–55 %
Документы на магнитных дисках и дисковых накопителях	8–18 °С	45–65 %
Документы на оптических дисках	10–23 °С	20–50 %

Нормы хранения аудиовизуальных документов обеспечиваются в соответствии с п. 5.14 Правил 2020 г.

При хранении электронных документов учитываются также рекомендации фирм-производителей к съемным носителям и серверному оборудованию.

Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветриваются не реже одного раза в неделю.

Контроль температурно-влажностного режима

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Установлены следующие сроки проведения контроля температурно-влажностного режима:

– в кондиционируемых помещениях — не реже 1 раза в неделю;

– в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, — 2 раза в неделю;

– при нарушениях режима — 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения. В ГОСТ 7.50–2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» перечислены рекомендуемые средства (термогигрометры) контроля температуры и влажности (приложение Г). Измерительные приборы поверяются в соответствии с техническими требованиями к ним.

При наличии в здании централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях архива контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.

Оптимизация температурно-влажностного режима

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70–90 %, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища). В ГОСТ 7.50–2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» перечислены рекомендуемые средства поддержания температуры и влажности (осушитель, увлажнитель, системы кондиционирования и вентиляции) (приложение Г).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Санитарно-гигиенический режим

Вред, причиняемый носителям документов биологическими вредителями

Насекомые не являются специфическими вредителями носителей архивных документов и повреждают их из-за отсутствия естественных источников питания. Температура и влажность практически не влияют на распространение насекомых, так как различные виды приспосабливаются к различным условиям.

Наибольший вред наносят личинки жуков.

Поражение носителей документов плесневыми грибами возможно при относительной влажности выше 65–68 %. При повышении температуры время, необходимое для развития плесени, сокращается. Опасность плесневых грибов для бумаги заключается в том, что мицелий (система ветвящихся нитей) прорастает между волокнами, что может привести к полной утрате носителя.

Воздействие пыли на носители документов

Пыль — это взвешенные в воздухе или осевшие на поверхность твердые частицы различного происхождения (частицы почвы, цемента, сажи, резины, солей). Пыль может проникать в архивохранилище извне, а также образовываться в нем за счет стирания побелки, краски, упаковочных материалов, основы самих документов. Пыль содержит большое количество спор грибов и других микроорганизмов (установлена зависимость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганизмами) и может служить для них питательным субстратом. Пыль гигроскопична, и, находясь на поверхности материалов, повышает их влагосодержание. Гигроскопичность пыли также повышает коррозийные свойства солей (например, хлористого натрия, который содержится в эпителии человека), попадающих на документы. Пылевые частички имеют электрический заряд, благодаря чему оседают и крепко удерживаются бумагой. Минеральные частички пыли, проникая в бумагу, повреждают волокна целлюлозы, вызывая снижение механической прочности. При

ООО «ПЕРМИКА.РУ»

длительном пребывании на поверхности носителей документов пыль уплотняется, вследствие чего ее сложно удалить.

Вредные примеси (газообразные вещества: диоксид серы, оксиды азота, озона), содержащиеся в воздухе, катализируют опасные химические реакции, что приводит к образованию и накоплению в материалах кислот.

Нормы хранения

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

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

В помещениях архивохранилищ необходимо:

– проводить систематическую влажную уборку;

– не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;

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

Допустимая концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов указана в ГОСТ 7.50–2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» (п. 4.4.1).

Контроль санитарно-гигиенического режима

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени.

При обнаружении грибов, бактерий, насекомых, иных биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции, дезинсекции документов и дератизации помещений силами работников архива, а при необходимости силами соответствующих служб.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Дезинфекция — уничтожение микроскопических грибов и бактерий, повреждающих документы.

Дезинсекция — уничтожение насекомых, повреждающих документы. Пораженные документы изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении.

Дератизация – комплексные меры по уничтожению биологических вредителей.

При плесневых поражениях строительных конструкций с них удаляют штукатурку и краску, обработку и ремонтные работы проводят с добавлением растворов антисептиков. При проведении обработки помещений недопустимо попадание применяемых средств на документы.

10.3.4. Режим хранения электронных архивных документов

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

Требования к режиму хранения электронных архивных документов и информации, содержащихся в СХЭД, устанавливаются с учетом требований законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации, требований информационной безопасности и защиты информации (см. подраздел 2.3). СХЭД государственного органа должна соответствовать Типовым функциональным требованиям 2020 г.

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 137) и Типовыми функциональными требованиями 2020 г. (п. 4.13) СХЭД должна обеспечивать:

Правила 2023 г.	**Типовые функциональные требования 2020 г.**
137 б) хранение электронных архивных документов вместе с их метаданными	4.13. [1] хранение электронных документов и электронных копий документов вместе с их метаданными (до уничтожения или передачи на последующее хранение в государственный архив)
137 д) резервное копирование и восстановление электронных архивных документов и их метаданных	4.13. [2] периодическое резервное копирование электронных документов

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

Правила 2023 г.	Типовые функциональные требования 2020 г.
137 е) проверку наличия и состояния электронных архивных документов в порядке	4.13. [3] уведомление ответственного должностного лица о необходимости проведения проверки в соответствии с установленными сроками (периодичностью) проверки наличия и состояния электронных дел, документов; [4] автоматическую проверку наличия электронных документов
137 ж) создание (копирование) и включение в СХЭД экземпляров электронных архивных документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных	4.13. [7] создание (копирование) и включение в СХЭД экземпляров электронных дел, документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных
137 з) применение программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени	4.13 [8] применение программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени
137 и) процессы конвертации, в соответствии с Правилами 2023 г., и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения	4.14. процессы конвертирования и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения

Правилами 2023 г. (п. 151) предусмотрен ряд требований к хранению электронных документов на физически обособленных носителях.

В соответствии с Правилами применяются носители, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации. Осуществляется раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных носителях. Данное требование обусловлено различными условиями хранения носителей информации. Место хранения физически обособленных носителей закрепляется в топографических указателях. Для хранения физически обособленных носителей электронных документов допускается использование металлических стеллажей, шкафов и контейнеров с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления. Физически обособленные носители хранятся в упаковке, рекомендованной производителями

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

носителей. Температура и относительная влажность хранения магнитных носителей информации составляет 8–18 °С и 45–65 %; документов на оптических дисках — 10–23 °С и 20–50 %.

При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода осуществляются следующие меры в соответствии с Правилами 2023 г. (п. 154):

– проводится работа по восстановлению документа с резервного экземпляра;

– осуществляется миграция и (или) конвертация документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

Фрагмент документа	**ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов**
П. 3.5	конверсия (конвертация, конвертирование документов): процесс преобразования документов из одного формата в другой с сохранением их свойств как документов
П. 3.13	миграция: процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата, с сохранением их свойств как документов

После конвертации проводится визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяется полнота их содержания.

Фрагмент документа	**ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов**
П. 3.3	аутентичность: аутентичным является документ, в отношении которого может быть доказано, что он является именно тем, чем претендует быть, что он был создан или послан именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя, и что он был создан или послан именно в то время, которое в нем указано

По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года (п. 155 Правил 2023 г.)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 28 к Правилам). Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов и АУФ СХЭД (п. 156 Правил 2023 г.).

10.4. Размещение дел/документов в архивохранилище

Порядок размещения дел, документов в архивохранилище

Объекты хранения располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексный учет и хранение, а также оперативный поиск документов. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах (сейфах). При отсутствии в органе местного самоуправления, организации архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах. Не допускается хранение документов на полу, подоконниках и других не предназначенных для хранения местах.

Традиционная система хранения предполагает размещение документов и дел в порядке, соответствующем номерам фондов (если в организации их несколько), описям дел в пределах каждого фонда, единиц хранения в пределах описи (данные архивного шифра, указанного на обложке единицы хранения документов на бумажном носителе).

Практика работы

Управленческая документация в архивохранилище размещается, как правило, в порядке ведения делопроизводства, т. е. по годам, в рамках года — по структурным подразделениям, далее — по видам документов и т. д.

Специфическая документация, например, правоустанавливающие документы по приватизации жилья, размещается на стеллажах в порядке расположения жилья: по улицам, домам, подъездам, квартирам.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

***

В настоящее время в ряде организаций используется технология штрихового и QR-кодирования документов, которая позволяет хранить документы, не формируя их в дела по одному признаку, и осуществлять поиск по коду.

Топографирование архивохранилища

Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах — по шкафам сверху вниз, слева направо.

В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели — постеллажные, а в случае хранения более чем одного фонда — пофондовые. При ведении топографического указателя один его экземпляр должен храниться у работника архива (лица, ответственного за архив), второй — размещаться в соответствующем архивохранилище.

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

Топографические указатели могут вестись как в традиционной, так и в электронной форме.

Обязательность ведения топографического указателя установлена Правилами 2023 г. (п. 95). Формы карточек постеллажного и пофондового топографических указателей даны соответственно в приложениях № 13 и № 14 к Правилам 2023 г.

10.5. Проверка наличия и состояния дел/документов

Цели проверки наличия и состояния документов

Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится с целью установления фактического наличия единиц хранения, их физического состояния и соответствия их учетным документам и данным.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Проверка наличия и состояния документов позволяет выявлять и устранять недостатки в системе учета архива, выявлять отсутствующие единицы хранения и организовывать их розыск, выявлять и учитывать документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Сроки проведения проверки наличия и состояния документов

В архиве организации могут проводиться плановые (циклические) и внеплановые (единовременные) проверки наличия и состояния документов.

Плановая проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве организации проводится комиссией или не менее чем 2 работниками не реже 1 раза в 10 лет. Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Внеплановая (единовременная) проверка наличия и состояния документов может проводиться в следующих случаях:

– при смене лица, ответственного за архив;
– при перемещении документов/архива в другое помещение;
– при чрезвычайной ситуации;
– при необнаружении значительного количества единиц хранения на местах хранения;
– при реорганизации, ликвидации архива;
– перед передачей документов на постоянное хранение.

Внеплановая (единовременная) проверка наличия и состояния документов может быть как сплошной, так и выборочной.

Порядок проведения проверки наличия и состояния документов

Проверка наличия и состояния документов проводится двумя работниками архива (лицом, ответственным за архив, и иным специально назначаемым работником) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

Правила 2023 г. (п. 100) предусматривают следующие виды работ в рамках проведения проверки наличия и состояния документов:

– выверку учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

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

– выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);

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

При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

– сохранять порядок размещения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

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

– изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать их на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;

– изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись и другие обязательные учетные документы запрещается. Неучтенные дела могут быть возвращены в структурное подразделение, передавшее документы на хранение, упорядочены после завершения проверки наличия и учтены.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра. Документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе), изымаются с места хранения для последующей изоляции.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Оформление результатов проверки наличия и состояния документов

По результатам проверки наличия и состояния документов составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 15 к Правилам 2023 г.).

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам 2023 г.). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляются соответствующий акт — об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (приложение № 17 к Правилам 2023 г.). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

Документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, восстановление и использование которых становится невозможным, признаются неисправимо поврежденными. На такие документы составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 к Правилам 2023 г.). Данный акт согласовывается с ЦЭК/ЭК организации; для документов, отнесенных к составу АФ РФ, — утверждается также ЭПК архивного учреждения, после этого утверждается руководителем организации.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения соответствующих сведений и изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

Розыск необнаруженных дел, документов

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

(приложение № 18 к Правилам 2023 г.). Данный акт рассматривается ЦЭК/ЭК организации, утверждается ЭПК архивного учреждения (для организаций – источников комплектования) и руководителем организации. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, представляется организацией – источником комплектования в соответствующий государственный/муниципальный архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

Проверка наличия и состояния электронных документов

Правилами 2023 г. установлены требования к проверке наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД (п. 152) и на физически обособленных носителях (п. 153).

Проверка наличия и состояния документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно осуществляются:

– проверка протоколов СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных;

– выборочная проверка воспроизводимости электронных архивных документов.

Результаты проверки фиксируются в АУФ СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылкой на АУФ описей электронных документов в СХЭД.

Проверка наличия документов на физически обособленных носителях проводится 1 раз в 5 лет. В ходе проверки проводится:

– визуальный и технический контроль физического и технического состояния;

– программная проверка записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые электронные носители.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов на физически обособленных носителях оформляются соответствующим актом (приложение № 15 к Правилам 2023 г.). По сравнению с Правилами 2015 г. в форме акта Правил 2023 г. добавлена графа о необходимости проведения миграции электронных архивных документов.

10.6. Обеспечение сохранности документов при выдаче во временное пользование

Архивом организации на основании заказа (служебной записки, заявки) могут выдаваться документы во временное пользование. Выдача документов производится на основании письменного разрешения руководителя организации.

При выдаче подлинных документов на бумажной основе необходимо провести проверку правильности оформления единицы хранения, которая предполагает полистную проверку нумерации листов единицы хранения, наличие в деле учетных документов — листа использования и листа – заверителя дела.

На место выданных единиц хранения кладется карта – заместитель дела, где фиксируются дата выдачи дела (документа), фамилия лица, которому выдано дело, уникальный номер (шифр) единицы хранения.

Выдача дел, документов регистрируется и оформляется в соответствии с Правилами 2023 г.:

– заказом (служебной запиской, заявкой) на выдачу дел сотрудникам подразделений организации и иным пользователям;

– актом о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 21 к Правилам 2023 г.) — при выдаче в сторонние организации.

Целесообразно также фиксировать выдачу в книге выдачи единиц хранения во временное пользование, несмотря на то, что данная книга в Правилах 2023 г. отнесена к вспомогательным учетным документам.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Правила 2023 г. устанавливают следующие сроки, на которые выдаются документы:

– не более 1 месяца — работникам организации;

– не более 6 месяцев — судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

– в соответствии с договором — организациям для экспонирования документов.

Допускается продление установленных сроков, но только с разрешения руководителя организации и на основании письменного подтверждения о сохранности или обеспечении сохранности документов. При этом в Уголовно-процессуальном кодексе Российской Федерации в ст. 81 «Вещественные доказательства» установлено, что документы, являющиеся вещественными доказательствами, остаются при уголовном деле в течение всего срока хранения последнего либо передаются заинтересованным лицам по их ходатайству (п. 5 ч. 3).

В случае выдачи документов во временное пользование сторонним организациям их вынос разрешается по пропускам. Данный порядок должен быть установлен локальным нормативным актом.

При наличии СХЭД учет выдачи документов, в т. ч. во временное пользование, ведется в электронном виде.

При возврате документов в присутствии лица, возвращающего документы, работники архива проводят полистную проверку наличия и состояния документов.

Порядок изъятия архивных документов

В соответствии с законодательством Российской Федерации архивные документы могут быть изъяты судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов (ч. 8 ст. 26).

В Уголовно-процессуальном кодексе Российской Федерации

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

в статье ст. 81.1 «Порядок признания предметов и документов вещественными доказательствами по уголовным делам о преступлениях в сфере экономики» предусмотрено, что по ходатайству законного владельца документов, изъятых в ходе досудебного производства по уголовному делу о преступлении, ему предоставляется возможность снять за свой счет копии с изъятых документов (ч. 3).

В то же время Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ст. 27.10 «Изъятие вещей и документов» установлено, что в случае изъятия документов с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе (ч. 5.1). Порядок оформления протокола об изъятии документов предусмотрен чч. 6–8 указанной статьи.

Документы, которыми оформляется изъятие архивных документов, должны быть подшиты в дело фонда в том случае, если подлинники документов не возвращены собственнику или владельцу. В случае возврата подлинников архивных документов срок хранения документов выемки — 3 года после возвращения.

Фрагмент документа	**Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2019)**		
176	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 г о д а (1)	(1) После возвращения документов. При невозвращении — протоколы, акты включаются в дело фонда — постоянно

Практика работы

Архивисты рекомендуют на место изъятого документа вкладывать в дело снятую с него копию. В случае изъятия в учетных архивных документах, в первую очередь в описях, делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа — основания для изъятия.

Изъятие документов в соответствии с Правилами 2023 г. (п. 212) оформляется актом. Также могут составляться поста-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

новление о выемке документов, протокол изъятия (выемки), расписка получателя документов.

По письменному обращению владельца ему должны быть возвращены, не полученные в свое время подлинные личные документы о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также награды, трудовые книжки.

С изымаемых документов изготавливаются копии, которые помещаются в дело вместо выданных подлинников.

10.7. Создание страхового фонда и фонда пользования на документы

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в т. ч. осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, с целью обеспечения сохранности документов создают страховой фонд и фонд пользования на документы. В отношении копий страхового фонда, как и фонда пользования, проводятся мероприятия по организации их хранения, обеспечению сохранности и учету.

Создание страхового фонда

Страховые копии документов входят в состав Единого российского страхового фонда документации (ЕРСФД).

Единый российский страховой фонд документации — это находящаяся в государственной собственности совокупность массивов конструкторской, технологической, проектной, нормативной, научной, историко-культурной и другой документации, зафиксированной на микрофильмах и других компактных носителях информации и необходимой для обеспечения устойчивого функционирования экономики РФ и сохранения ее национального, научного, культурного и исторического наследия в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций [54].

ЕРСФД создается в соответствии с федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами. Порядок соз-

[54] URL: https://mchs.gov.ru/ministerstvo/o-ministerstve/terminy-mchs-rossii/term/1078 (дата обращения: 02.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

дания ЕРСФД и положение о нем определены постановлениями Правительства РФ:

– постановление Правительства РФ от 18.01.1995 № 65 «О создании единого Российского страхового фонда документации»;

– постановление Правительства РФ от 26.12.1995 № 1253-68 «Об обеспечении создания единого Российского страхового фонда документации».

Страховые копии на особо ценные, в т. ч. уникальные архивные документы, являются составной частью ЕРСФД.

Фрагмент документа	**ГОСТ Р 33.505–2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием»**
П. 3.7	страховая копия документа: копия оригинала документа, входящая в состав страхового фонда документации и предназначенная для замены оригинала в случае его утраты, повреждения или недоступности

Обязательность создания страховых копий на особо ценные, в т. ч. уникальные архивные документы, установлена Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ:

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 17	3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов. 4. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. 5. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к уникальным документам, порядок учета, хранения и использования таких документов определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

Создание страхового фонда является одной из важных задач, в первую очередь ряда государственных органов и организаций.

Порядок страхового копирования документов, в т. ч. архивных, определяется системой стандартов 33 класса «Единый Российский страховой фонд документации». Для архивных документов применяются следующие стандарты:

– ГОСТ Р 33.505–2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документа-

ООО «ЕВРИКА.РУ»

ции, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием»;

– ГОСТ Р 33.3.02–2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».

ГОСТ Р 33.505–2003 применяется при создании российского страхового фонда особо ценных и уникальных документов АФ РФ, особо ценных, уникальных и информационно значимых документов библиотечных фондов Российской Федерации, независимо от ведомственной и территориальной подчиненности организаций – держателей оригиналов документов. Стандарт распространяется на текстовые и графические документы, а также аудиовизуальные документы, созданные с применением аналоговых технологий, не распространяется на документы, содержащие кодированную информацию, созданную с применением цифровых технологий средствами электронно-вычислительной техники.

ГОСТ Р 33.3.02–2008 устанавливает общие требования к условиям хранения страховых копий документации. Стандарт должен применяться всеми расположенными на территории Российской Федерации субъектами хозяйственной деятельности независимо от их организационно-правовой и ведомственной принадлежности, а также федеральными и территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации, участвующими в проведении работ по созданию федерального и территориального страховых фондов документации.

Хранение копий страхового фонда осуществляют в хранилище, территориально обособленном от места хранения оригиналов документов.

Создание фонда пользования

В организациях с целью обеспечения сохранности подлинников документов и обеспечения доступа пользователей к документам может создаваться фонд пользования, в т. ч. в форме цифровых копий.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	ГОСТ Р 33.505–2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием»
П. 3.16	Фонд пользования: совокупность основных и рабочих копий документов, создаваемая для предотвращения износа оригиналов и предназначенная для организации использования содержащейся в них информации

При создании цифровых копий документов можно использовать методические рекомендации по цифровому копированию, разработанные ВНИИДАД. «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование» (М., 2023). Ранее такие рекомендации были подготовлены в 2012 и 2018 гг. [55]

При создании цифровых копий документов можно использовать стандарты электронного имиджинга. Имиджинг понимается как процесс копирования документов путем воспроизведения их внешнего вида с помощью фотографии, микрографии или сканирования [56]. Для определения процесса создания цифровых копий документов используются термины «электронный имиджинг», «цифровой имиджинг».

К области электронного имиджинга относятся стандарты Международной организации по стандартизации:

– ISO 12651-1:2012 «Electronic document management — Vocabulary — Part 1: Electronic document imaging» («Управление электронными документами. Словарь. Часть 1. Электронный имиджинг документов»);

– ISO/TR 13028:2010 «Information and documentation — Implementation guidelines for digitization of records» («Информа-

[55] См. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Росархив, ВНИИДАД (М., 2012). URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-po-elektronnomu-kopirovaniyu-arhivnyh-dokumentov-i-upravleniyu-poluchennym-informacionnym-massivom (дата обращения: 06.02.2025); Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО «БизнесСкан» (М., 2018). URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/otchet-o-nir-tehnicheskie-trebovaniya-k-ocifrovke-arhivnyh-dokumentov (дата обращения: 06.02.2024).

[56] Society of American Archivists [Электронный ресурс] // https://dictionary.archivists.org/entry/imaging.html (дата обращения: 06.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ция и документация. Руководство по организации оцифровки документов»);

– ISO 12653-1:2000 «Electronic imaging — Test target for the black-and-white scanning of office documents — Part 1: Characteristics» («Обработка изображений электронная. Тест-объект для черно-белого сканирования офисных документов. Часть 1. Характеристики»); ISO 12653-2:2000 «Electronic imaging — Test target for the black-and-white scanning of office documents — Part 2. Method of use» («Обработка изображений электронная. Тест-объект для черно-белого сканирования офисных документов. Часть 2. Метод использования»); ISO 12653-3:2014 «Electronic imaging — Test target for scanning of office documents — Part 3: Test target for use in lower resolution applications» («Электронный имиджинг. Тест-объект для сканирования офисных документов. Часть 3. Тест-объект для использования при более низком разрешении»);

– ISO 29861:2009 «Document management applications — Quality control for scanning office documents in colour» («Программы управления документами. Контроль качества сканирования цветных офисных документов»). Стандарт был пересмотрен в 2016 г. и остается действующим;

– ISO/TR 12033:2009 «Document management — Electronic imaging — Guidance for the selection of document image compression methods» («Менеджмент документации. Электронное формирование изображения. Руководящие указания по выбору методов сжатия изображения документа»);

– ISO/TR 15801:2017 «Document management — Electronically stored information — Recommendations for trustworthiness and reliability» («Управление документами. Хранение информации в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надежности»).

В нашей стране вопросы копирования изображений оригиналов разрабатываются с 1970-х гг. в рамках системы стандартов 13 класса «Репрография».

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	ГОСТ 13.0.002-1984 «Репрография. Термины и определения»
П. 1	Репрография: область науки и техники, охватывающая совокупность способов, процессов и средств воспроизведения изображений оригиналов с целью получения копий без использования наборных печатных форм и основанная на применении носителей, изменяющих физико-химические свойства под действием излучения

В 2012–2013 гг. Научно-исследовательским институтом репрографии для оценки качества процессов сканирования разрабатывался государственный стандарт «Электронные копии документов. Показатели качества и методы контроля» в системе 33 класса «Единый российский страховой фонд документации» [57]. Однако данный стандарт так и не вышел.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

[57] Клещарь С. Н. Электронные копии бумажных документов. Показатели качества и методы контроля. (Проект первой редакции национального ГОСТ) // Государственная публичная научно-техническая библиотека. URL: https://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2012/disk/040.pdf (дата обращения: 10.02.2025).

РАЗДЕЛ 11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, как фондообразователи, несут всю полноту ответственности за сохранность документального и архивного фондов. Одним из важнейших направлений обеспечения сохранности является учет документов архивного фонда.

В связи с тем, что документы АФ РФ относятся к информационным ресурсам государства, то страна должна знать, сколько документов находится на хранении в составе АФ РФ.

Каждый государственный/муниципальный архив, архив организации должен знать количество и состав документов, находящихся у них на хранении.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 140	Учет архивных документов: Определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных

Учет складывается из следующих этапов:

– подсчет количества документов в архиве;

– регистрация сведений о количестве документов во внутренних учетных документах архива;

– заполнение на их основе документов государственного учета, которые представляются в архивные учреждения (организациями – источниками комплектования).

Принципы учета архивных документов

Учет документов в Российской Федерации осуществляется исходя из следующих принципов:

– централизация учета — регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с государственными органами,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

органами местного самоуправления и организациями, создающими и хранящими документы АФ РФ и другие архивные документы, а также применение единых единиц учета архивных документов;

– унификация учета — преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);

– динамичность учета — любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;

– полнота и достоверность учета — отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Учетные единицы архивных документов

Учетной единицей архивных документов называется единица измерения количества архивных документов, используемая для их регистрации (учета), имеющая учетный номер.

Учетными единицами архивных документов, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

– *архивный фонд* (а также приравненная к нему архивная коллекция);

– *единица хранения* (физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков).

Каждой единице хранения присваивается номер по описи. Этот номер является учетным номером и отражается в составе архивного шифра дела. В состав архивного шифра, кроме номера дела, входят также номер фонда и номер описи.

Архивный шифр (как правило, штамп) проставляется на каждом деле, хранящемся в архиве, за исключением дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, которые могут передаваться и храниться в архиве по номенклатуре дел.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Россыпь, т. е. неупорядоченные архивные документы на бумажных носителях, учитывается из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

В архиве организации учету подлежат все архивные документы, включая документы по личному составу, а также описи дел, документов.

Порядок учета архивных документов

Документы АФ РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету, что установлено Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. 2. Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение

Система государственного учета обеспечивается в соответствии с порядком государственного учета документов АФ РФ, установленного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Данные полномочия закреплены за Росархивом Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293.

В настоящее время данный порядок закреплен в Регламенте государственного учета документов АФ РФ 1997 г. (утв. приказом Росархива от 11.03.1997 № 11). Регламент устанавливает требования к порядку и срокам представления учетных сведений в отношении учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, а также впервые для всех, в т. ч. негосударственных, организаций, хранящих документы АФ РФ.

В соответствии с Регламентом под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Регламент определяет состав и порядок ведения учетных документов, в т. ч. сведений об изменениях в составе и объеме фондов, находящихся на хранении в организации архивных документов, а также устанавливает формы паспорта архива. Отдельные формы паспортов предусмотрены для организаций, хранящих управленческую документацию, кинофотофонодокументы, научно-техническую документацию, а также организаций, хранящих документы отраслевого фонда. В соответствии с данным Регламентом ведутся учетные документы государственного учета, которые представляются в государственный/муниципальный архив организациями – источниками комплектования.

В Регламенте также указано, что ведутся такие учетные документы, как книга учета поступлений документов, список фондов, описи дел и документов или их разновидности, лист фонда, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы государственного учета.

Почти такой же состав учетных документов дан и в Правилах 2023 г. с некоторыми изменениями. В соответствии с Правилами 2023 г. в организациях ведутся как обязательные (основные), так и вспомогательные учетные документы. Состав и формы обязательных (основных) учетных документов приведены в Правилах 2023 г. (п. 118). Вспомогательные учетные документы организации разрабатывают самостоятельно.

В приложении к Правилам 2023 г. формы учетных документов приведены с указанием «Рекомендуемый образец», что подразумевает возможность изменения формы учетного документа организацией, за исключением тех случаев, когда обязательные их элементы приведены в основном тексте Правил 2023 г.

Практика работы

Так, например, в актах нельзя убрать или изменить реквизит утверждения ЭПК архивного учреждения, т. к. обязательность утверждения указана в основном тексте Правил 2023 г. (п. 29).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Обязательные (основные) и вспомогательные учетные документы организации принято называть внутренними учетными документами.

В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 126) учетные базы данных, в т. ч. базы данных СХЭД, ведутся при наличии в организации технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

Система учетных документов

В архиве организации – источника комплектования государственного/муниципального архива в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ 1997 г. ведется паспорт архива организации на 1 декабря .... г., хранящей управленческую документацию. В Правилах 2023 г. (п. 115) предусмотрено включение в паспорт архива сведений об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов АФ РФ и других архивных документов.

.....

Практика работы

К сожалению, в настоящее время в ряде государственных органов и органов местного самоуправления вместо архивов создаются архивохранилища (иногда имевший место архив преобразуется в архивохранилище). Это напрямую противоречит Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 1 ст. 13), устанавливающему обязанность указанных органов власти создавать архив. При этом государственные органы и органы местного самоуправления, имеющие архивохранилище вместо архива, заполняют паспорт архива и представляют его в архивные учреждения. Организации – источники комплектования, не имеющие архива как структурного подразделения, также заполняют форму паспорта архива и представляют ее в архивное учреждение.

Филиалы и представительства могут заполнять паспорт архива, если такой у них создан. Если филиалы и представительства заключили договор о передаче документов на постоянное хранение с государственным/муниципальным архивом, то они

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

могут представлять паспорт архива в эти архивные учреждения. Если договор не заключен, то целесообразно сведения для паспорта архива представлять в головную организацию.

Организации, не являющиеся источниками комплектования, документы государственного учета не ведут.

В организациях, независимо от того, являются ли они источником комплектования или нет, ведутся следующие обязательные (основные) учетные документы:

– книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 23 к Правилам 2023 г.);

– лист фонда (приложение № 24 к Правилам 2023 г.);

– описи дел, документов (приложения № 7, 9–11 к Правилам 2023 г.);

– описи электронных документов (приложения № 8, 12 к Правилам 2023 г.);

– дело фонда.

Следует иметь в виду, что к обязательным учетным документам относится номенклатура дел (приложения № 1, 2 к Правилам 2023 г.), на основе которой осуществляется учет документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, если иное не предусмотрено в организации (когда документы с меньшими сроками хранения включаются в опись).

Обязательными элементами учета архивных документов в деле являются лист-заверитель дела (приложение № 4 к Правилам 2023 г.) и внутренняя опись документов дела (приложение № 5 к Правилам 2023 г.).

Установлен следующий порядок ведения обязательных (основных) учетных документов:

– книга учета поступления и выбытия дел, документов — для учета каждого поступления или выбытия архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период, количества поступивших/выбывших описанных/не описанных дел, документов;

– лист фонда — для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

– опись дел, документов — для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

– опись электронных документов — для поединичного и суммарного учета электронных архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

– дело фонда — комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущихся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию.

Филиалы и представительства организаций не формируют свой архивный фонд (см. подраздел 4.2), но могут иметь архив, поэтому из всего перечисленного комплекса учетных документов ведут следующие учетные формы: книгу учета поступления и выбытия дел, документов; описи дел, документов; документы, входящие в состав дела фонда, паспорт архива.

К вспомогательным учетным документам архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации относятся:

а) список фондов (приложение № 25 к Правилам 2023 г.), который составляется, если на хранении находится несколько архивных фондов;

б) книга выдачи единиц хранения во временное пользование;

в) реестр описей (приложение № 26 к Правилам 2023 г.);

г) список источников комплектования, если в архив поступают архивные фонды от других организаций;

д) топографические указатели — постеллажный и пофондовый (при наличии архивохранилищ) (приложения № 13, 14 к Правилам 2023 г.);

е) каталоги;

ж) указатели.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

11.1.1. Учет электронных документов

Организация учета электронных документов с использованием СХЭД

Правилами 2023 г. определяются требования к организации учета электронных документов с применением СХЭД.

В соответствии с Правилами 2023 г. СХЭД должна обеспечивать:

– включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами (п. 118);

– выполнять функции по учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в установленной Правилами форме (п. 137 в);

– выполнять функции по формированию проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов (п. 137 г).

Для представления информации на каждом уровне (фонд, опись, раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел), электронный документ) в СХЭД используется АУФ. Наименования полей АУФ для каждого уровня должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам (п. 138 Правил 2023 г.). В АУФ включаются регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных документов (п. 147 Правил 2023 г.). Типовыми функциональными требованиями 2020 г. (п. 4.7) предусмотрено автоматизированное заполнение полей АУФ уровней «электронное дело», «электронный документ» за счет импорта данных из описи дел, переданных из СЭД и метаданных документа.

Регистрационно-учетные сведения электронного документа включаются также в файл описания электронного архивного документа (п. 141 Правил 2023 г.).

Ранее требования к учету документов в СХЭД были определены и Типовыми функциональными требованиями 2020 г., в соответствии с которыми СХЭД должна обеспечивать:

– учет поступления электронных дел, документов на архивное хранение (в соответствии со схемой систематизации (пп. 4.4, 4.5);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– учет документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на основе номенклатуры дел (без включения их в описи дел) (п. 4.5);

– формирование проектов годовых разделов описей электронных дел, документов для последующего их согласования и утверждения (п. 4.6);

– включение в СХЭД электронных дел должно осуществляться при создании АУФ; Требования содержат указания по ведению АУФ (п. 4.7);

– электронному делу и электронному документу при включении в СХЭД присваивается идентификационный учетный номер; Требования определяют порядок формирования идентификационного номера (п. 4.9).

Требования к метаданным электронных документов в СХЭД

Подробные сведения о составе метаданных приводятся в Типовых функциональных требованиях 2020 г. В соответствии с Требованиями (п. 2.3) в СХЭД должны формироваться и сохраняться метаданные, создаваемые: при включении электронных архивных документов в СХЭД, при управлении документами в СХЭД, при передаче документов из СХЭД в государственный архив, при взаимодействии СХЭД с другими информационными системами. Метаданные должны быть связаны с тем документом, к которому относятся.

В соответствии с Типовыми функциональными требованиями 2020 г. (п. 4.11) в АУФ для управления электронными документами должны включаться следующие метаданные:

– сведения об использовании документов;

– сведения о проверке наличия и физического состояния;

– сведения о конвертировании в другие форматы записи;

– сведения о пользователе, выполнившем конвертирование, или решениях о проведении конвертации;

– сведения об экспертизе ценности документов;

– сведения о передаче электронных дел, документов на хранение в государственный архив.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В п. 4.11. Требований приводятся более подробные сведения по каждому пункту, в т. ч. прикрепляемых документах, сведения из которых вносятся в АУФ.

При включении в СХЭД электронных дел, документов на физически обособленных носителях в АУФ должны предусматриваться дополнительные поля: вид носителя, место хранения, формат записи (см. также о метаданных подраздел 8.2).

Справочники СХЭД

Управление электронными документам в СХЭД обеспечивается ведением справочников системы, которые представляют собой совокупность значений (атрибутов), используемых для систематизации документов в СХЭД и заполнения полей учетно-регистрационных форм.

Номенклатура дел включается в СХЭД в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных (п. 10 Правил 2023 г.).

В качестве обязательных справочников СХЭД в Типовых функциональных требованиях 2020 г. указаны (п. 4.8):

– перечень государственных органов (включая их структурные подразделения) – источников комплектования СХЭД;
– список фондов (включая номера фондов и их наименования);
– номенклатура дел государственного органа;
– перечень (реестр) видов документов с указанием сроков их хранения;
– реестр описей;
– перечень разделов описей.

Согласно Типовым функциональным требованиям (п. 4.8) СХЭД должна обеспечивать использование тематических рубрикаторов документов, отражающих специфику деятельности государственного органа.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

11.2. Ведение «внутренних» учетных документов

Обязательные (основные) учетные документы

Эти документы служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся.

Книга учета поступления и выбытия дел, документов предназначена для первичного учета поступающих и выбывающих дел, документов. С ее помощью можно узнать, откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены или выбыли документы, а также установить поступления или выбытия за любой период времени. Книга учета поступлений и выбытия помогает правильно отразить динамику изменения количества архивных документов за определенный отрезок времени.

В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. Необходимо охарактеризовать состав и состояние документов, а также годы, за которые документы находятся на хранении. Если поступила россыпь, то по возможности необходимо указать количество дел, а в крайнем случае взвесить ее. Состав документов указывается на основании сдаточной описи, а если ее нет, то на основании хотя бы приблизительного знакомства с документами поступления.

Выбытие документов также ведется по хронологии и учитывается по актам: приема-передачи архивных документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об утрате документов (в делопроизводстве) и др.

Все поступления и выбытия заносятся в течение года под валовыми номерами.

Ежегодно на 1 января в книге учета поступления и выбытия делается итоговая запись о количестве поступивших и выбывших за год архивных документов.

Правила 2023 г. дополнили наименование некоторых граф книги.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Если архив организации хранит документы только временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, то можно в графах 8, 9 и соответственно 11, 12 вместо документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения указывать нужные организации сроки хранения документов либо просто добавить в эти разделы по одной графе с наименованием «временного (до 10 лет включительно) срока хранения» (см. графы 9.1 и 12.1 книги из примера 2). Модифицированную форму нужно согласовать на заседании ЭК организации, ее можно утвердить приказом руководителя организации.

Пример 1. Образец заполнения табличной части Книги учета поступления и выбытия дел, документов в неизменном виде:

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя*
1	2	3	4	5	6	7
1	01.03.2022	Отдел капитального строительства	Опись № 1п-окс от 15.02.2022	1**	2019–2020	БН
			Опись № 1в-окс от 15.02.2022		2019–2020	
2	01.06.2022	Отдел капитального строительства	Акт № 1 от 24.05.2022		2010	
3	16.06.2022	Отдел кадров	Опись № 1 л/с от 10.05.2022		2019–2020	
5	<…>					

* БН — документы на бумажном носителе, ЭД — электронные документы, ГД — в опись внесены гибридные дела.

** Название фонда указывается в архиве, хранящем документы нескольких фондообразователей. Номер фонда организации-фондообразователю присваивает государственный или муниципальный архив при первой передаче документов. Организация, не являющаяся источником комплектования, сама проставляет номер фонда.

ООО «ТРИНИКА.РУ»

Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло	
постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
8	9	10	11	12	13	14	15	16
15								
	29							
				10				
		35						

Пример 2. Образец заполнения модифицированной табличной части Книги учета поступления и выбытия дел, документов в ситуации, когда в архиве хранятся документы со сроками хранения до 10 лет:

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя*
1	2	3	4	5	6	7
1	01.03.2022	Отдел капитального строительства	Опись 1в-окс от 15.02.2022	1**	2019–2020	
2	<…>					

* БН — документы на бумажном носителе, ЭД — электронные документы, ГД — в опись внесены гибридные дела.

** Название фонда указывается в архиве, хранящем документы нескольких фондообразователей. Номер фонда организации-фондообразователю присваивает государственный или муниципальный архив при первой передаче документов. Организация, не являющаяся источником комплектования, сама проставляет номер фонда.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Поступление описанных документов				Выбытие описанных документов				Неописанных дел, документов, листов		Примечание
Количество ед. хр.				Количество ед. хр.						
постоянного хранения	временного хранения		по личному составу	постоянного хранения (свыше 10 лет)	временного хранения		по личному составу	поступило	выбыло	
	(свыше 10 лет)	(до 10 лет включительно)			(свыше 10 лет)	(до 10 лет включительно)				
8	9	9.1	10	11	12	12.1	13	14	15	16
		53 !!!				!!!				

Современная форма книги учета поступления и выбытия дел, документов предусматривает отражение движения и электронных документов.

Правилами 2023 г. (п. 150) определен состав сведений в электронной форме учета поступления и выбытия при включении электронных документов в СХЭД:

а) дата поступления электронных архивных документов;

б) наименование организации (структурного подразделения), от которых поступили электронные документы;

в) наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные архивные документы;

г) указание на категорию срока хранения передаваемых электронных архивных документов (постоянный, временный (свыше 10 лет), по личному составу);

д) указание на срок хранения электронных архивных документов;

е) количество передаваемых электронных документов и количество относящихся к ним файлов;

ж) указание должности, фамилии и инициалов работника, передающего документы;

з) указание должности, фамилии и инициалов работника, принимающего документы;

и) ссылки на АУФ в СХЭД.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Лист фонда включает сведения о названии организации со всеми его переименованиями и о номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей.

Лист фонда раскрывает динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

1) сведения о названии и переименованиях фондообразователя, крайних датах каждого названия фонда и его местонахождении;

2) сведения о движении (поступлении и выбытии) неописанных документов;

3) сведения о движении (поступлении и выбытии) описанных документов.

При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов, при учете описанных материалов — только количество единиц хранения.

Современная форма листа фонда предусматривает отражение движения и электронных документов.

Опись дел, документов является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей описей фонда) единиц хранения (см. подраздел 9.2.1).

Опись электронных документов является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей описей фонда) электронных документов (см. подраздел 9.3).

Дело фонда — комплекс документов, отражающих историю фондообразователя и его архивного фонда.

В дело фонда включаются документы, которые могут быть условно разбиты на три группы (блока):

1) документы по истории организации-фондообразователя и его фонда: историческая справка о фондообразователе (см. подраздел 4.2.1); схема классификации дел фонда;

2) акты, договоры, постановления о выемке и другие документы, отражающие движение архивных документов;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

3) инструкции, рекомендации и другие методические документы по работе с фондом.

Самым сложным по наполнению является 2-й блок. К нему относятся следующие документы:

– акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к Правилам 2023 г.);

– акты приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 к Правилам 2023 г.);

– акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение № 27 к Правилам 2023 г.);

– один экземпляр подписанного договора конкурсного управляющего или ликвидационной комиссии (ликвидатора) с государственным/муниципальным архивом;

– акты приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (приложение № 31 к Правилам 2023 г.);

– акты проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 15 к Правилам 2023 г.);

– акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам 2026 г.);

– акты об утрате документов;

– акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам 2023 г.);

– акты о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 к Правилам 2023 г.);

– акты о выдаче дел во временное пользование (приложение № 21 к Правилам 2023 г.);

– протоколы изъятия документов;

– постановления о выемке документов;

– акты об изъятии из дел (возвращении) архивных документов;

– акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (приложение № 17 к Правилам 2023 г.);

– акт конвертации электронных архивных документов (приложение № 28 к Правилам 2023 г.).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Как выше уже отмечалось (см. подраздел 10.6), документы выемки архивных дел, документов (акты о выдаче дел во временное пользование, протоколы изъятия документов, постановления о выемке документов, акты об изъятии из дел (возвращении) архивных документов и др. документы) в соответствии со ст. 176 Перечня 2019 г. включаются в дело фонда в случае невозвращения изъятых документов.

В тех организациях, где на хранении находится несколько фондов, каждому делу фонда присваиваются номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, переименовании фондообразователя и об изменении в описях, реестре описей, листе фонда и других учетных документах включаются в дело фонда только после фиксации этих изменений в указанных учетных документах.

В практике многих современных организаций с большим документооборотом документы, отнесенные к составу дела фонда, могут формироваться в отдельные дела. В этом случае целесообразно оформить отдельные тома дела фонда. Например, историческая справка — Т. 1., акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, — Т. 2., акты проверки наличия и состояния документов, приема-передачи, об утратах и повреждениях, о выдаче документов во временное пользование, в т. ч. судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам и др., — Т. 3.

В номенклатуру дел дело фонда с разбивкой на тома будет включено следующим образом:

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество томов (частей)**	**Срок хранения и номер статьи по перечню**	**Примечания**
10–18	Дело фонда Т. 1. Историческая справка. Т. 2. Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Т. 3. Акты проверки наличия и состояния документов, приема-передачи, о необнаружении документов, об утратах, повреждениях документов и др.	3	Ст. 170 Постоянно (1), (2)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Практика работы

В ряде случаев формируются отдельные дела с исторической справкой и актами без указания отнесения этих документов к делу фонда. При формировании отдельных дел с такими документами необходимо учитывать, что срок хранения каждого дела должен определяться по ст. 170 «Дело фонда» Перечня 2019 г.

В дело фонда не формируются номенклатура дел и описи, что является в ряде случаев распространенной ошибкой. Например, в свое время в Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс) прямо говорилось, что «акты о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранятся в архиве общества в формируемом деле». Однако описи дел, документов имеют разные сроки хранения, как и номенклатуры дел (сводная и структурных подразделений).

Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы, на них составляются внутренняя опись, а также лист-заверитель.

Филиалы и представительства обязательно должны сохранять документы для дела фонда, которые в случае заключения договора о передаче документов на постоянное хранение в государственный/муниципальный архив будут переданы в это архивное учреждение. Если же филиалы и представительства не передают документы на постоянное хранение в государственный/муниципальный архив, тогда документы, относящиеся к делу фонда, должны передаваться в головную организацию.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве используется для учета документов временного хранения (например, до 10 лет включительно).

Сводная номенклатура дел организации составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год по определенной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, составленных по такой же форме,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

согласованных с лицом, ответственным за архив или архивохранилище, и подписанных руководителями этих структурных подразделений (см. раздел 5).

Филиалы и представительства согласовывают свои номенклатуры дел с ЦЭК/ЭК головной организации.

Лист-заверитель дела составляется на документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу по установленной форме, подписывается составителем и помещается в конце дела (в книгах, журналах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках — на отдельном чистом листе формата карточек в картотеке). Лист-заверитель в крайнем случае может быть наклеен за верхнюю часть листа на обложке в конце дела (см. подраздел 8.1.2).

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается их спецификой (например, личные дела), а также для учета дел, заголовки которых не раскрывают их содержания (например, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и др.) (см. подраздел 8.1.2).

Внутренняя опись составляется по определенной форме — подписывается составителем и помещается перед документами дела. Если дело уже переплетено или подшито, то внутреннюю опись можно подклеить к внутренней стороне обложки дела, лучше за верхнее поле.

Изменения состава документов дела (изъятия, замена их копиями и т. д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Вспомогательные учетные документы

Список фондов представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления в архив, но делается это редко, только если в архиве организации хранится не один фонд, а несколько фондов разных фондообразователей. Случаи, когда в архиве

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

организации может храниться несколько архивных фондов, были подробно рассмотрены в разделе 4.

В списке фондов указываются официально принятое название организации-фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование. Главная цель списка фондов — закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но в отличие от «человеческого» его нельзя изменить.

При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот и учетные документы.

В организации, которая является источником комплектования государственного/муниципального архива, номер фонду этой организации присваивается при первом поступлении документов в тот государственный/муниципальный архив, куда документы передаются на постоянное хранение.

Книга выдачи единиц хранения во временное пользование. Форма данной книги в настоящее время нигде не установлена. Однако, с учетом практики работы архивов, можно использовать традиционную форму книги выдачи документов, отразив в ней и выдачу электронных документов.

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении ед. хр., документов	Дата возврата ед. хр., документов	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____

(цифрами и прописью)

_____ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Реестр описей ведется при наличии двух и более описей. Описи вносятся в реестр в хронологической последовательности поступления (составления) под своим номером.

Кроме учета описей, в архиве/архивохранилище реестр отражает сведения о количестве единиц хранения по каждой описи, количество листов в описи и количество экземпляров описи.

Список источников комплектования, если в архив поступают архивные фонды от других организаций. Списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде ведутся раздельно для организаций и граждан (в том случае, если в организации имеют место случаи передачи на хранение документов личного происхождения). Архив вправе вести отдельные списки организаций – источников комплектования научно-технической документацией, аудиовизуальными документами. Форма списка источников комплектования дана в методических рекомендациях «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012).

№ п/п	Индекс организации*	Наименование организации	Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)	Форма приема документов (полная — 1, выборочная повидовая — 2.1, выборочная групповая — 2.2)	Прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов	Примечания (включение, исключение — решение ЭПК, дата и номер протокола; соглашение, договор, их даты и номера)
1	2	3	4	5	6	7

*Индекс проставляется при необходимости, который включает номер раздела и подраздела классификационной схемы, представленной в данных методических рекомендациях.

Топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ; приложения № 13, 14 к Правилам 2023 г.). Топографические указатели предназначены для фиксации (закрепления) места хранения документов в архивохранилище. Пофондовый топографический указатель составляется при наличии в архиве более чем одного архивного фонда. Изменения, происходящие в размещении дел, документов своевременно отражаются в топографических указателях. Топографические

ООО «ТЕХМИКА.РУ»

указатели ведутся в двух экземплярах: один экземпляр хранится у работника архива (лица, ответственного за архив), второй — размещается в соответствующем архивохранилище.

Необходимо представлять себе, в какие учетные документы архива вносятся изменения в случае всех типов движения документов:

– поступления документов;
– описания документов;
– выбытия документов в государственный архив;
– уничтожения документов в связи с истечением срока хранения.

Все документы, отражающие изменения в составе и количестве дел фонда, хранятся в деле фонда.

Порядок работы с учетными документами в организации

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

В архиве организации принято вести учет самих учетных документов. Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении сотрудника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации, храниться отдельно от архивных документов: на отдельном стеллаже, в сейфе или металлическом шкафу. В организации должен быть установлен порядок доступа к учетным документам и учетным базам данных наряду с общим режимом доступа к документам архива.

В случае обнаружения ошибок в заполнении учетных форм составляется акт о технических ошибках в учетных документах, который так же, как и другие акты, должен храниться в составе дела фонда.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Понятие об использовании архивных документов

Организации в своей оперативной работе постоянно используют разнообразную информацию из документов, созданных ранее и находящихся на архивном хранении.

С этой целью необходимо обращаться как к документам своего структурного подразделения, так и к документам, находящимся в архиве организации.

На запрос, поступивший в организацию, необходимо профессионально подготовить ответ по архивным документам. Запросы могут поступать как от юридических, так и от физических лиц.

Основные потребители информации — это руководство и сотрудники структурных подразделений данной организации, которые обращаются в архив с запросами, возникающими в ходе ее основной деятельности. Кроме того, пользователями являются лица, работавшие в организации ранее, которым информация нужна в социально-правовых целях. Однако к архивным документам организации могут обращаться другие организации, средства массовой информации и иные категории пользователей.

Важно помнить, что вся работа архива направлена в конечном счете на обеспечение всестороннего использования информации архивных документов.

Использование документов — сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам. Сотрудники архива несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Под использованием документов архива понимают предоставление архивом пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 163	Использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в т.ч. для обеспечения законных прав и интересов граждан

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны: архив, хранящий информацию, и пользователь, который обращается за документами или архивной информацией.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе	19) пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

12.2. Цели использования архивных документов

Основные цели использования архивных документов даны в самом определении этого понятия. Но для организаций важнейшей целью является использование архивных документов для обеспечения процессов управления.

В широком смысле цели использования документов — это основные проблемы, решаемые в ходе использования документов:

– управленческие;
– политические;
– экономические;
– научные;
– культурно-просветительские;
– социально-правовые (обеспечение законных прав и интересов граждан).

Использование документов в ***управленческих целях*** предполагает информационное обеспечение работы организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в ее деятельности, повышение эффективности ее работы. Например, обращение к архивным документам необходимо при составлении планов и прогнозов развития отрасли, организации (они должны

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

быть основаны на анализе опыта предшествующих лет), при разработке проектов реформ аппарата или реорганизации организации, подготовке нормативных актов, положений, инструкций, в т. ч. квалификационных справочников, должностных инструкций сотрудников, положений о структурных подразделениях, в т. ч. в архиве, инструкций по делопроизводству организации и т. д.

Использование архивных документов в ***политических целях*** осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, заключении международных договоров.

Использование архивных документов в ***экономических целях*** достаточно разнообразно:

– при прогнозировании и планировании экономического развития (при разработке и реализации планов, прогнозов, бизнес-планов и экономических проектов очень важно провести анализ развития проблемы за предыдущий период, а для этого обращаются к архивным документам);

– при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ (в строительстве, реконструкции, проектировании). Обязательно изучение архивных данных при проведении геологических изысканий и горных работ. Научно-техническая и картографическая документация используется при проектировании и реконструкции гидротехнических, мелиоративных сооружений, путей сообщения, промышленных и жилых объектов;

– при осуществлении научно-прикладных исследований (проведение патентной экспертизы);

– для оптимизации производственных и технологических процессов (к архивным материалам обращаются в поисках утраченных технологий в промышленности и т. д.).

Использование документов в ***научных целях*** предполагает проведение научных исследований по документам, хранящимся в архивах.

Научное использование документов предполагает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также подготовку научных и учебных публикаций документов, создание справочников архивных документов. В архиве организации также осуществляется использование документов с научными целями,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

например, исследования по истории данной организации, отрасли с целью написания очерка, издания юбилейного сборника, подготовки выставки, альбома и т. д.

Использование документов в ***культурно-просветительских целях*** предполагает подготовку выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, обзоров, проведение экскурсий, использование, в т. ч. публикацию, документов в средствах массовой информации, научно-популярных изданиях.

Использование документов в ***социально-правовых целях*** обеспечивает права и законные интересы граждан, способствует решению задач социальной защиты, предоставления установленных льгот, подтверждения имущественных прав граждан. Данная цель предполагает исполнение социально-правовых запросов, а также обслуживание граждан. Тематика запросов, как правило, касается размера заработной платы и трудового стажа, образования, актов гражданского состояния, службы в армии и т. д. Поскольку от результата запроса зависит зачастую судьба человека, социально-правовые запросы выделены в особую группу запросов. Сроки исполнения их строго ограничены.

Все последние годы повсеместно наблюдается стабильный рост исполняемых в организациях запросов социально-правового характера.

Цели и формы использования документов архива определяются составом документов архива. Основными целями использования документов архива организации являются применение документной информации в управленческой деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан.

По сравнению с негосударственными организациями в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в научных организациях, в т. ч. осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, цели и формы использования документов более разнообразны. Такие организации предоставляют органам государственной власти и местного самоуправления необходимую для осуществления их полномочий архивную информацию и копии архивных документов,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

готовят справочно-информационные издания о составе и содержании архивных документов, организуют работу с архивными документами обращающихся в организации граждан.

12.3. Формы использования архивных документов

Формы использования — это информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования в результате применения на практике информации архивных документов. Основными формами использования документов в архиве в соответствии с Правилами 2023 г. являются:

а) исполнение запросов юридических и физических лиц;

б) выдача документов для работы в читальном зале архива;

в) публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;

г) подготовка и выдача копий архивных документов.

В качестве дополнительных форм использования архивных документов в Правилах 2015 г. были указаны следующие:

– информирование сторонних организаций о наличии и содержании находящихся в архиве документов;

– проведение экскурсий, конференций и других мероприятий;

– использование архивных документов в средствах массовой информации.

Рассмотрим подробнее каждую из форм использования.

Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов. Запрос — это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулированы тема, территориальные (географические) и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

Существуют следующие виды запросов:

– социально-правовые (направленные на обеспечение прав и интересов граждан);

– тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта), в т. ч. биографические (о жизни конкретного лица), генеалогические (об истории семьи, рода);

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

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

Социально-правовые запросы

Исполнение социально-правовых запросов граждан государственными органами и органами местного самоуправления регулируется также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, рассматривают поступивший в архив организации запрос в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Социально-правовые запросы (запросы, связанные с социальной защитой граждан, в т. ч. их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций) являются наиболее распространенными в практике организаций и касаются в основном следующих вопросов:

– гражданское состояние;
– образование;
– трудовая деятельность, трудовой стаж, льготный трудовой стаж;
– заработная плата;
– несчастные случаи на производстве (в т. ч. аварии, катастрофы);
– военная служба;
– награждения;
– опекунство, попечительство, пребывание в детских учреждениях интернатного типа;
– имущественные права;
– уголовно-процессуальные действия [58].

[58] Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера / Росархив, ВНИИДАД (М., 2011) URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-po-ispolneniyu-zaprosov-socialno-pravovogo-haraktera (дата обращения: 10.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Архивы не могут взимать плату за исполнение социально-правовых запросов, а также запросов органов государственной власти и местного самоуправления для использования в служебных целях.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 26. Использование архивных документов	3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. 3.1. Государственные и муниципальные архивы при наличии у них соответствующих архивных документов предоставляют по запросу Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о гражданине, необходимые для его пенсионного обеспечения, с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в соответствии с положениями Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

На запросы социально-правового характера сотрудники архива представляют ответы в виде следующих информационных документов:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- информационного письма.

Архивная справка — официальный документ архива, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов. Порядок оформления архивной справки дан в п. 185 Правил 2023 г. (приложение № 29 к Правилам 2023 г.).

Архивная выписка — официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к предмету запроса. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященных нескольким не связанным между собой вопросам. Порядок оформления архивной выписки дан в п. 186 Правил 2023 г.

ООО «ТЕРМИНОЛОГИЯ»

Архивная копия — официальный документ архива в виде копии архивного документа с указанием его архивного шифра, заверенный в установленном порядке. Порядок оформления архивной копии дан в п. 187 Правил 2023 г.

Информационное письмо (информационный документ архива) — это документ, создаваемый для информирования юридических и физических лиц о наличии и/или содержании архивных документов. Информационное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и содержит текст в произвольной форме. Порядок оформления информационного письма приведен в п. 190 Правил 2023 г.

Типовыми функциональными требованиями 2020 г. предусмотрена возможность создания в СХЭД архивной справки, архивной выписки, архивной копии (электронного документа или его части) с возможностью вывода на печать и/или записи его на другой электронный носитель (пп. 4.20–4.23).

СХЭД должна обеспечивать:

– подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии электронной подписью уполномоченного должностного лица;

– формирование отметки о заверении в виде штампа визуализации учетных данных СХЭД (архивного шифра) и отметки о подписании документа электронной подписью;

– направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии по защищенной информационно-коммуникационной сети в СЭД государственного органа для регистрации и отправки заявителю.

Тематические запросы

Ответы на тематический запрос могут быть предоставлены в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Информационное письмо содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности, а также по вопросам оказания возмездных

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

услуг, в связи с тем, что тематические запросы пользователей исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей.

Кроме этого в ответ на тематический запрос могут быть представлены тематический перечень архивных документов, тематический обзор архивных документов.

Тематический перечень архивных документов — информационный документ архива, содержащий систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их поисковых данных.

Тематический обзор архивных документов — информационный документ архива, включающий изложение содержания архивных документов по определенной теме, а также результатов их источниковедческого исследования, на уровнях описания группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, документа или его части, представленное в виде связного аналитического текста.

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

Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну исполняются в соответствии законодательством Российской Федерации, в частности Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

В соответствии со ст. 15 «Исполнение запросов граждан, предприятий, учреждений, организаций и органов государственной власти Российской Федерации о рассекречивании сведений» указанного закона государственные органы, органы местного самоуправления организации и граждане вправе обратиться с запросом о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне.

Государственные органы, органы местного самоуправления организации, получившие такой запрос, обязаны в течение трех

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

месяцев рассмотреть его и дать мотивированный ответ по его существу. Если они не правомочны решить вопрос о рассекречивании, то запрос в месячный срок передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями, либо в межведомственную комиссию по защите государственной тайны, о чем уведомляются юридические и физические лица, подавшие такой запрос.

Подробный порядок оформления итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, дан в пп. 201–207 Правил 2023 г.

Сроки исполнения запросов

При исполнении запросов очень важно помнить о сроках их исполнения. В соответствии с законодательством Российской Федерации установлены следующие сроки исполнения запросов:

а) запросы социально-правового характера — в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ);

б) тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки (ч. 7 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ);

в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну — в течение трех месяцев (ст. 15 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»).

Порядок исполнения запросов

Исполнение запроса складывается из нескольких этапов:

– прием запроса и работа с заявителем;

– поиск запрашиваемой информации;

– составление и выдача заявителям информационных документов, а также копий в ответ на запросы.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

В архивной справке, архивной выписке, на архивной копии, информационном письме проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для их составления/изготовления.

Сотрудники архива должны рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме. Если поступил интернет-запрос, то пользователю необходимо направить уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении обращения.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и информационные письма могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации.

Примеры оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии по социально-правовым запросам в свое время были широко представлены в Методических рекомендациях по исполнению запросов социально-правового характера (М., 2011).

Выдача дел, документов из архива организации

Удовлетворению информационных запросов пользователей служит и такая форма использования документов, как выдача дел во временное пользование (в структурные подразделения организации и сторонние организации).

Для организации работы пользователей и работников организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

В архиве ведется журнал учета посещений читального зала, просмотровой комнаты (при их наличии) пользователями и работниками организации.

Выдача дел оформляется заказами (требованиями) на выдачу дел и актами о выдаче дел во временное пользование, а также

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

фиксируется в книге выдачи документов. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель (приложение № 22 к Правилам 2023 г.), которая при возвращении дела изымается и хранится до минования надобности, но не менее 1 года.

Органами правопорядка могут быть изъяты документы из организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (см. подраздел 10.6).

Гражданам для защиты их прав и интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть выданы документы из архивных дел. Для этого гражданину необходимо написать заявление на имя руководителя организации. Если происходит выдача документов во временное пользование, то в дело вкладывается карта-заместитель. Если личные документы выдаются без возврата, то вносятся изменения в учетные документы архива, а с документов снимается копия, которая вкладывается в дело.

Заявителю выдаются подлинные личные документы о гражданском состоянии, об образовании, трудовые книжки, которые в свое время не были получены владельцами документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителю по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном порядке (нотариально заверенной доверенности).

Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

Типовыми функциональными требованиями 2020 г. (пп. 4.17, 4.18) определены требования к управлению доступом пользователей при использовании документов. Просмотр документов могут осуществлять зарегистрированные пользователи после их успешной аутентификации по следующим категориям документов, включенных в СХЭД:

– по постоянно действующим информационным запросам в соответствии с должностными обязанностями в рамках модели доступа;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– по разовым запросам по разрешению уполномоченных лиц государственного органа к конкретным документам и их совокупностям.

СХЭД должна обеспечить создание фонда пользования электронных документов и функционирование на его основе электронного читального зала. Доступ к электронным документам в электронном читальном зале должен осуществляться только зарегистрированными пользователями в соответствии с установленными для них правами доступа после выполнения процедур аутентификации.

Публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий

В соответствии с Правилами 2023 г. организация вправе осуществлять:

– подготовку публикаций архивных документов и их копий;

– экспонирование архивных документов и их копий;

– представление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых дверей, уроках), в т. ч. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Подготовка публикаций и экспонирование документов и их копий могут осуществляться на основании договоров возмездного оказания услуг.

Публичное представление подлинников и копий архивных документов сопровождается указанием архивного шифра документа и аннотации. В аннотации документа указывается:

– название документа;

– дата создания документа;

– краткая информация, включающая в случае необходимости расшифровку текста документа или его части;

– сведения о рассекречивании документа.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Подробные указания по подготовке интернет-выставок и документальных публикаций содержатся в методических рекомендациях ВНИИДАД [59].

Подготовка и выдача копий архивных документов

Изготовление копий с архивных документов осуществляется с разрешения руководителя организации в порядке, установленном локальным нормативным актом.

По запросам социально-правового характера, а также по заказам государственных органов и органов местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий копии документов изготавливаются на безвозмездной основе. В иных случаях организации осуществляют копирование архивных документов на возмездной основе на основании договора.

При предоставлении копии рассекреченного архивного документа на ней обязательно должен быть проставлен штамп «Рассекречено», в т. ч. на электронной копии документа.

12.4. Учет использования архивных документов

Архивные документы активно используются для удовлетворения разносторонних информационных потребностей общества. Но как установить, насколько результативна эта работа, насколько возможности архива по предоставлению информационных услуг соответствуют запросам пользователей? Ведь это очень важно для определения приоритетных задач на будущее.

Для этого существует учет использования документов, который ведется архивом как в традиционной, так и в электронной форме, в т. ч. с использованием СХЭД.

[59] Методические рекомендации по экспонированию архивных документов (М., 2023). URL:https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/2023-metodicheskie-rekomendacii-po-eksponirovaniyu-arhivnyh-dokumentov (дата обращения: 03.04.2025); Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД (М., 2023). URL: https://www.rusarchives.ru/metodicheskie-rekomendacii (дата обращения: 03.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Так, в соответствии с Типовыми функциональными требованиями 2020 г. СХЭД должна:

– обеспечивать протоколирование в журнале регистрации событий просмотра пользователями АУФ, электронных дел, электронных документов, а также их копирование (п. 4.19);

– обеспечивать учет (п. 4.24):

1) использования электронных дел, документов;

2) подготовки архивных копий, проектов архивных справок (архивных выписок);

3) формирование отчетов о результатах использования.

Данные учета использования служат для анализа использования документной информации как по итогам года, так и по итогам более долгосрочного периода. Анализ использования документов в свою очередь лежит в основе всестороннего маркетинга деятельности архива по оказанию информационных услуг.

В архиве организации ведется ***журнал регистрации выданных справок, выписок, копий, информационных писем.*** В нем указываются дата и регистрационный номер запроса, его автор, контактные данные заявителя, содержание запроса, название, дата и регистрационный номер выданного в ответ на запрос документа (копия, справка, выписка и др.), расписка заявителя в получении ответа или дата отправки ответа по почте. В случае большого количества социально-правовых запросов по ним может быть заведена отдельная картотека (журнал). Как уже отмечалось выше, выдача документов из архива обязательно фиксируется в книге выдачи документов, в которой обязательно отмечаются все выдачи документов во временное пользование как работникам организации, так и сторонним пользователям и другим организациям.

В качестве дополнительного учетного документа может служить журнал учета посещений читального зала, просмотровой комнаты.

12.5. Порядок доступа к архивным документам

Доступ граждан и организаций к информации регулируется в Российской Федерации целым рядом федеральных законов, а также подзаконных нормативных правовых актов. Предостав-

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

ление пользователям документов реализуется в рамках их права на доступ к информации, установленного Конституцией Российской Федерации (п. 4 ст. 29) и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 1 ст. 8).

В соответствии с указанным законом гражданин имеет право на получение от государственных органов и органов местного самоуправления информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы. Организация имеет право на получение от государственных органов и органов местного самоуправления информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с указанными органами при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности (ч. 2, 3 ст. 8). Не может быть ограничен доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; информации, накапливаемой в фондах архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией (п. 4.1. ч. 4 ст. 8).

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы (ч. 1 ст. 24) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в т. ч. в форме электронных документов.

В соответствии с конституционными нормами и архивным законодательством использование архивных документов основано на принципе публичности (открытости) архивов. Это значит, что пользователи имеют свободный доступ к архивным документам, справочно-поисковым средствам и информации и об этих средствах. Любой отказ в доступе к документам должен быть основан на нормах права. За необоснованное ограничение доступа к информации, в т. ч. к документам, законом предусмотрена ответственность, вплоть до уголовной.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Правовое регулирование доступа к информации, в соответствии с нормами демократического общества, является необходимым условием существования архивов в современной информационной среде.

Доступ к информации является важнейшей проблемой, без ее разрешения невозможны взаимодействие организаций с другими общественными институтами и успешное функционирование государства, общества. Помимо представленной законом возможности свободно изучать документы и получать документную информацию, для пользователя должны быть предоставлены условия для использования документов, которые создаются в результате всей работы архива. Кроме этого, особое значение для осуществления пользователем права на доступ имеет создание справочно-поисковых средств, без которых невозможен поиск документов.

Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 24).

Архив или служба делопроизводства организации предоставляет юридическим и физическим лицам для использования, в т. ч. для изготовления копий, выписок, открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат).

При наличии в архиве организации документов личного происхождения условия их использования определяются собственником архивных документов.

Законодательством регулируются отдельные случаи доступа к документам, находящимся как в государственной, так и в частной собственности.

По Федеральному закону от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» каждый имеет право получить в доступной для него форме имеющуюся в медицинской организации информацию о состоянии своего здоровья. Законом установлено право пациента непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

состояние его здоровья; получать на основании запроса, направленного, в т. ч., в электронной форме, отражающие состояние здоровья пациента медицинские документы (их копии) и выписки из них, в т. ч. в форме электронных документов (ч. 4, 5 ст. 22).

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» приводит перечень документов, к которым общество обязано обеспечить акционерам доступ по их требованию (ст. 91).

В соответствии с Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» адвокат вправе направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в порядке, установленном Федеральным законом, официальное обращение по входящим в компетенцию указанных органов и организаций вопросам о предоставлении документов, необходимых для оказания квалифицированной юридической помощи. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации, которым направлен адвокатский запрос, должны дать на него ответ в письменной форме в тридцатидневный срок со дня его получения (ст. 6.1).

Ограничение доступа к архивным документам

Законодательство РФ содержит множество положений об ограничении доступа к информации. Ранее действовавший терминологический стандарт 2013 г. содержал термин «ограничение доступа к архивным документам».

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 156	Ограничение доступа к архивным документам — это временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

Отказ в выдаче документов допускается в случаях:

– наличия фонда пользования;

– неудовлетворительного физического состояния документов;

– ограничений на использование документов, установленных законодательством Российской Федерации;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– ограничений на использование документов, установленных организацией;

– использования документов сотрудниками организации и иными пользователями;

– выдачи документов судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

В соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет, в исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению межведомственной комиссии по защите государственной тайны (ст. 13). Это означает, что через 30 лет не наступает автоматическое рассекречивание документов, необходимо по истечении указанного срока вновь изучить документы и решить вопрос о возможности открытия доступа к ним. Закон устанавливает три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно» (ст. 8).

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»), определен постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

Документы, содержащие государственную тайну, во многих организациях отсутствуют или их совсем немного. В то же время документов, содержащих коммерческую тайну, в деятельности современных, особенно коммерческих организаций, образуется достаточно много. В ряде организаций имеют место случаи необоснованного проставления грифа «коммерческая тайна» на документах. В то же время Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» прямо указывает, в отношении каких сведений не может быть установлен режим коммерческой тайны:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
Ст. 5. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну	Режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений: 1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры; 2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности; 3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов; 4) о состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом; 5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест; 6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам; 7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений; 8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности; 9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации; 10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица; 11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами; 12) составляющих информацию о состоянии окружающей среды (экологическую информацию)

Категории информации, доступ к которой не может быть ограничен, перечислены также в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 4 ст. 8), Законе РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ст. 7), постановлении Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (п. 1.3).

Для ряда организаций большое значение имеет порядок доступа к документам, являющимся объектами авторского и смежных прав. Данный вопрос рассматривается в Методических рекомендациях по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких

ООО «ТЕРМИКАРУ»

документов (Росархив, ВНИИДАД. М., 2017). В Рекомендациях содержится методика отнесения архивных документов к объектам авторского права и смежных прав, установления авторов документов и правообладателей исключительных прав на объекты авторского и смежных прав, разъясняются особенности заключения договоров на использование таких документов и определяются способы использования таких документов в архиве. Данные Рекомендации предназначены для государственных и муниципальных архивов, однако могут быть учтены и организациями.

Сложным является вопрос доступа к документам, содержащим персональные данные, и к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне.

Так, например, в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» указано, что действие данного Федерального закона не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов АФ РФ и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации (п. 2 ч. 2 ст. 1).

В то же время в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» указано ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина.

Фрагмент документа	**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**
Ст. 25. Ограничение на доступ к архивным документам	3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти — с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов

В связи с этим возникает вопрос: а что правомерно относить к тайне личной и семейной жизни?

ГК РФ к информации о частной жизни относит в частности сведения о происхождении гражданина, о месте его пребывания или жительства, о личной и семейной жизни (ст. 152.2).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В определении Конституционного Суда РФ от 09.06.2005 № 248-О отмечается, что в понятие «частная жизнь» включается та область жизнедеятельности человека, которая относится к отдельному лицу, касается только его и не подлежит контролю со стороны общества и государства, если она носит непротивоправный характер.

В соответствии с Временным регламентом использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан, разработанным Российским центром хранения и изучения документов новейшей истории в 1995 г., к тайне личной жизни граждан могут быть отнесены сведения:

– о здоровье;

– о семейных и интимных отношениях;

– о материальном, имущественном положении, источниках доходов;

– об обстоятельствах рождения, установления опеки, вступления в брак, развода, смерти;

– о личных привычках и наклонностях;

– о деятельности в области частного производства, бизнеса, изобретательства;

– об интеллектуальной собственности;

– сведения, разглашение которых создает угрозу безопасности гражданина, членов его семьи, жилища;

– об участии граждан в действиях государственных следственных органов (или близких по характеру действиях руководящих и контрольных органов) в качестве обвиняемых, свидетелей, информаторов и т. п.;

– о рассматривавшихся персонально в руководящих и контрольных органах делах морально-этического характера, делах по обвинению в упущениях и злоупотреблениях по служебной деятельности;

– другая информация, использование которой без согласия заинтересованных лиц может нанести ущерб чести и достоинству граждан [60].

[60] Амиантов Ю. Н. Архив и тайна личной жизни. РЦХИДНИ: Временный регламент использования документов с информацией, относящихся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы, 1995. № 2. С. 110–112.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В данном регламенте среди сведений, к которым через 75 лет открывается доступ, указаны и сведения об усыновлении (удочерении). Но в правовом плане данный вопрос до конца не урегулирован. Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 139) не устанавливает срок ограничения доступа к данным сведениям. Однако в исключительных случаях по решению суда, когда затрагиваются законные права и интересы других граждан, данные об усыновлении (удочерении) могут быть предоставлены [61].

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

[61] Постановление Конституционного Суда РФ от 16.06.2015 № 15-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 139 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 47 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" в связи с жалобой граждан Г. Ф. Грубич и Т. Г. Гущиной».

РАЗДЕЛ 13. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ВНЕОФИСНОЕ ХРАНЕНИЕ

13.1. Актуальность передачи функции архивного хранения аутсорсеру

Наряду с депозитарным хранением документов АФ РФ практикуется депозитарное хранение архивных документов. Депозитарное хранение архивных документов не предусматривает их включения в состав АФ РФ. Организации имеют право заключить договор о депозитарном хранении архивных документов, как с государственными/муниципальными архивами, так и с организациями, уставными документами которых предусмотрено осуществление хранения архивных документов (негосударственные хранилища). Однако речь может идти только о временном хранении документов, которые в соответствии с данным договором не включаются в состав АФ РФ.

На сайтах государственных архивов размещается информация о предоставлении услуг по депозитарному хранению.

Практика работы

Так, например, услуги по депозитарному хранению оказывает Российский государственный архив экономики (РГАЭ) [62], Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) [63], Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) [64]. Цена за единицу хранения в год является договорной, указывается в прейскурантах платных услуг, оказываемых архивами.

Очень многие негосударственные организации в настоящее время предпочитают пользоваться услугами негосударственных хранилищ по хранению документов. Делегирование функций по хранению документов другим хранилищам получило название

[62] URL: http://rgae.ru/deyatelnost/uslugi/depozitarnoe-khranenie.shtml (дата обращения: 25.01.2025).
[63] URL: https://statearchive.ru/422 (дата обращения: 25.01.2025).
[64] URL: https://rgali.ru/price (дата обращения: 25.01.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

архивного аутсорсинга. Чаще всего архивный аутсорсинг в своей деятельности используют организации, которые не создают у себя архив. Если можно воспользоваться услугами профессионалов, то отсутствует необходимость выделять площади, техническое оборудование и ставки для сотрудников. Негосударственные хранилища хранят документы только на основании депозитарного договора.

Главное заключается в том, что негосударственное хранилище должно в соответствии с законодательством Российской Федерации передать хранящиеся у него документы ликвидированной негосударственной организации в соответствующий государственный/муниципальный архив. Эти риски на обработку документов при передаче документов на государственное хранение, как правило, уже закладываются в стоимость услуг.

Следует иметь в виду, что и государственные организации, даже будучи источниками комплектования государственного/муниципального архива, могут заключить депозитарный договор с негосударственным хранилищем о хранении документов временных сроков хранения.

Депозитарный договор предусматривает хранение документов как услугу без перехода права собственности на документы от организации негосударственному хранилищу. При депозитарном хранении документов они должны быть возвращены собственнику (организации) по первому требованию (с учетом договорных обязательств). Такие договоры всегда заключаются на возмездной основе.

В соответствии с Правилами 2023 г. государственные и негосударственные организации имеют право заключать договор возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов. Причем услуги архивного аутсорсинга могут применяться и при наличии в организации архива/архивохранилища. В соответствии с Правилами 2023 г. (п. 133) при осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД, организации, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

организаций, вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

Свои особенности имеет заключение договоров на основе регионального законодательства. Так, например, в соответствии с Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах» архивные документы временного срока хранения, находящиеся в организациях и у граждан, могут быть переданы на временное хранение в городские архивы на платной основе на основании договоров. Документы по личному составу, относящиеся к государственной собственности и находящиеся на хранении в организациях, могут передаваться этими организациями в городские архивы на платной основе на основании договоров (ст. 14).

Согласно Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» создавать архивы обязаны федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности документов. При этом организации и граждане обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами РФ (ст. 13). Правила 2023 г. подтверждают эту норму.

Организации вправе осуществлять выбор способов хранения документов в организации — в архиве, архивохранилище в составе службы делопроизводства или структурных подразделениях.

Архивный аутсорсинг нацелен в первую очередь на снижение затрат по хранению документов (содержание архива) в организации при одновременной реализации задачи по обеспечению сохранности документов. Использование аутсорсинга целесообразно для организаций в ряде случаев, к числу которых можно отнести:

– отсутствие соответствующего(-их) помещения(-ий) для архива;

– высокая стоимость аренды помещения(-ий);

– наличие значительного количества маловостребованных документов временного срока хранения и др.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

Передать дела на хранение в архивную компанию могут организации независимо от формы собственности, а также физические лица. Основанием для оказания услуг являются заявка от клиента и заключение договора.

На хранение в архивную компанию могут передаваться не только документы временного срока хранения, но и дела постоянного срока хранения, а также дела, содержащие документы с конфиденциальной информацией.

Архивные компании принимают на хранение не только документы на бумажном носителе, но и электронные документы, организуя для них специальные условия хранения.

Услуги хранения электронных информационных ресурсов и электронных документов организации осуществляют и центры обработки данных (ЦОД), предоставляя в аренду соответствующее оборудование. В ряде случаев организация, с целью обеспечения сохранности архивных документов, может заключать договор с несколькими ЦОД одновременно. Таким способом обеспечивается распределенное хранение информационных ресурсов организации и хранение резервных копий.

Следует помнить, что передача полностью или частично функции архивного хранения документов на аутсорсинг не исключает наличия в организации архива, а также сотрудника, ответственного за взаимодействие с аутсорсером. К числу обязанностей такого сотрудника могут относиться:

– ведение документации по взаимодействию и непосредственное взаимодействие с архивной компанией по различным вопросам;

– подготовка и отправка (размещение) заявок (запросов) на документы;

– прием и размещение документов, полученных от архивной компании;

– подготовка дел, документов к отправке аутсорсеру;

– работа в личном кабинете, предоставляемом архивной компанией;

– отслеживание сроков хранения документов аутсорсером;

– контроль уничтожения документов.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

При передаче документов на внеофисное хранение следует иметь в виду, что в настоящее время есть несколько до конца не решенных проблем. Так, например, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество должно хранить документы по месту нахождения его исполнительного органа (п. 2 ст. 89). В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных (ч. 4 ст. 9), что усложняет передачу на хранение кадровой документации в аутсорсинговые компании и создает правовые коллизии.

13.2. Услуги аутсорсинговой компании и организация их предоставления

Виды услуг аутсорсинговой компании

Современные аутсорсинговые компании оказывают различные услуги в сфере архивного хранения документов. Основной услугой аутсорсинговой компании является услуга хранения документов, в т. ч. электронных документов. Архивное хранение документов может осуществляться аутсорсинговой компанией в собственном или арендованном помещении. При этом хранящиеся документы обезличены, что затрудняет несанкционированный доступ к ним.

Аутсорсинговые компании предлагают следующие виды услуг по хранению:

– хранение документов в архивных коробах. Средняя вместимость короба составляет 5 папок Corona или фолдеров. Короба маркируются штрихкодом или QR-кодом, с помощью которого осуществляются учет их наличия, перемещения и поиск;

– хранение документов в архивном сейфе. Организация получает в пользование обособленный архивный бокс, доступ к которому имеет только она сама;

– предоставление в аренду помещений. Доступ к документам в этом случае также имеет только организация;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– в ряде компаний осуществляется предоставление в аренду архивных площадей (секций) с обеспечением доступа к документам только организации, арендующей площади.

Сопутствующей услуге хранения является услуга по предоставлению документов по требованию организации. Доставка коробов может осуществляться компанией-аутсорсером в различные сроки в зависимости от требований организации. Самая быстрая доставка может осуществляться в течение 1 часа. Организация также может самостоятельно доставлять документы. Ряд архивных компаний организует работу с документами на месте или в пунктах выдачи (архивных хабах). Возможна организация доступа к цифровым копиям документов с использованием личного кабинета или отправка скан-копий на электронный адрес клиента.

Среди других услуг аутсорсинговая компания может оказывать следующие услуги:

– аудит архивного хранения документов в организации;

– подготовка документов к хранению (полное оформление дел), в т. ч. для передачи в государственный/муниципальный архив;

– составление номенклатуры дел, нормативных документов по делопроизводству и архивному делу в организации;

– проведение экспертизы ценности документов и отбор документов на уничтожение;

– составление описей дел;

– конфиденциальное уничтожение документов на различных носителях;

– переплет и реставрация документов;

– цифровое копирование документов с последующим распознаванием текста документов;

– разработка систем хранения электронных документов;

– консалтинговые услуги в сфере делопроизводства и архивного дела;

– услуги в образовательной области в сфере архивного дела;

– продажа архивного оборудования и расходных материалов.

Архивные компании организуют свою работу, используя как традиционные методы и приемы работы с архивными документами, так и современные информационные технологии: штрих-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

кодирование, QR-кодирование, сканирование документов и использование специального ПО, разработку собственных систем учета и поиска документов, внедрение систем и средств по обеспечению безопасности хранения.

Многие компании предлагают будущим клиентам экскурсионное обслуживание в подразделения хранения, сканирования и уничтожения носителей информации.

Выбор аутсорсинговой компании

Отсутствие стандартов формирования и оказания архивных услуг, порядка их ценообразования и регулирования отрасли в целом создает сложности для заказчика, желающего прибегнуть к услугам сторонней организации в сфере архивного хранения документов.

Следует учитывать, что в ряде случаев только специалисты самой организации, имеющие достаточную квалификацию и понимающие специфику документов и специфику деятельности организации, способны правильно составить описи и другие учетные формы и справочные средства.

При выборе архивной компании необходимо как можно тщательнее ознакомиться с ее работой. Следует проанализировать, оценить, изучить, например, такие вопросы, как:

– судебная практика выбранной компании в роли истца и ответчика;

– открытость и точность информации об услугах компании на ее сайте;

– открытость информации о реализованных проектах на ее сайте;

– политика компании по подбору кадров и их обучению;

– организация хранения документов (охранный и противопожарный режимы);

– организация доставки документов, наличие у компании логистической службы.

Ряд архивных компаний старается участвовать в научных мероприятиях в сфере архивного дела.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Оформление документов при передаче функции архивного хранения аутсорсеру

Основанием для оказания услуг архивной компанией служит заявка от клиента и заключение договора.

Договор на архивное хранение может содержать немало «подводных камней», составляющих специфику предоставления услуг аутсорсинговой компанией. Чтобы избежать нежелательных условий договора, специалисты рекомендуют предусмотреть в нем следующие моменты:

– гибкие сроки договора;

– возможность одностороннего расторжения договора без какой-либо финансовой ответственности перед архивной компанией, отсутствие штрафов при расторжении договора;

– стоимость договора на весь период, возможность изменения цен на услуги архивной компании;

– способы предоставления документов (подлинники или копии в личном кабинете);

– условия выдачи и доставки (объем выдаваемых документов в день, места и сроки выдачи, в т. ч. при значительных объемах выдачи);

– конкретные меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

14.1. Виды юридической ответственности

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 27) юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В такой редакции, говорящей в целом о юридической ответственности, статья была введена в действие Федеральным законом от 28.12.2017 № 435-ФЗ. В предыдущей редакции данной статьи говорилось только о гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности за нарушение архивного законодательства.

Новая формулировка статьи расширяет возможности применения различных видов юридической ответственности.

Виды юридической ответственности:

- уголовная;
- административная;
- гражданско-правовая;
- налоговая;
- дисциплинарная;
- материальная.

Специалисты отмечают, что за нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации основными видами юридической ответственности, применяемыми на практике, являются в первую очередь административная, затем уголовная, а также дисциплинарная ответственность.

Среди нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации наиболее часто встречаются следующие случаи несоблюдения порядка работы с архивными документами в организациях:

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– нарушение правил хранения документов;

– нарушение порядка комплектования архивов (архивохранилищ) в организациях;

– нарушение порядка передачи документов в государственные/муниципальные архивы;

– нарушение порядка учета документов;

– неправомерное уничтожение документов;

– хищение или повреждение документов;

– подделка документов;

– утрата документов до истечения установленных сроков их хранения;

– нарушение правил использования документов;

– нарушение порядка доступа к документам ограниченного доступа.

Виды и степень возлагаемой ответственности за указанные и аналогичные нарушения зависят от их тяжести и устанавливаются соответствующими нормами действующего законодательства Российской Федерации.

14.2. Административная ответственность

Административная ответственность применяется в случаях нарушения правил хранения документов, хищения, повреждения или подделки документов, отказа в предоставлении гражданину информации из документов, разглашения информации ограниченного доступа, нарушения законодательства в области персональных данных, нарушения правил защиты информации и др.

Нарушение порядка работы с архивными документами

Основным видом юридической ответственности в сфере архивного дела принято считать административную ответственность. В **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях есть специальная ст. 13.20 «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов»**. Во-первых, следует напомнить, что сегодня специалисты понимают под архивными документами. Это очень

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

важно, так как статьи, посвященной нарушениям правил работы с документами, в целом в КоАП РФ нет. Итак, под архивными документами имеются в виду документы, которые вообще подлежат хранению, а не только постоянному хранению, в силу их значимости для граждан, общества и государства, т. е. это документы, вышедшие из делопроизводства и подлежащие хранению в течение разных сроков хранения. Другими словами, эту статью можно распространить практически на весь основной документальный массив организации. Нарушение по этой статье влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной до трех тысяч рублей, на должностных лиц — от трех до пяти тысяч рублей, на юридических лиц — от пяти до десяти тысяч рублей.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов	Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 настоящего Кодекса, — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц — от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц — от пяти тысяч до десяти тысяч рублей

Практика работы

За что могут оштрафовать организацию? Например, перечень требований, проверяемых Главным архивным управлением города Москвы в области соблюдения законодательства Российской Федерации и города Москвы об архивном деле, приведен в Реестре обязательных требований ГИС «Открытый контроль» [65].

Перечень включает 38 требований по следующим группам:

– соблюдение нормативных режимов хранения архивных документов (1–4);

– ведение основных (обязательных) учетных документов в архиве организации (5–13);

– соблюдение требований к помещениям архива организации и размещению в них архивных документов (14–19);

[65] URL: https://knd.mos.ru/requirements/public?knoId=bb1327a6-0a4f-40fa-a058-2a2f7c29980c (дата обращения: 03.02.2025).

ООО «ТЕРМИКАЛ»

– требования по обеспечению сохранности архивных документов (20–24);

– требования к организации комплектования архива организации документами АФ РФ и другими архивными документами, проведению экспертизы ценности документов, формированию дел (25–38).

За нарушение указанных требований предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 13.20. КоАП.

В указанный перечень входит соблюдение следующих требований:

1) санитарно-гигиенического режима хранения документов в архиве организации;

2) температурно-влажностного режимов хранения документов в архиве организации;

3) светового режима хранения документов в архиве организации;

4) к противопожарной и охранной безопасности в архиве организации;

5) по ведению книг учета поступления и выбытия дел, документов;

6) по ведению списка фондов;

7) по ведению листов фонда;

8) по составлению описей дел;

9) по ведению реестра описей;

10) по ведению дела фонда;

11) по ведению паспорта архива у организаций – источников комплектования государственного/муниципального архива;

12) соблюдение сроков представления в государственный/муниципальный архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов (паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря);

13) соблюдение требований по ведению основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов в архиве организации;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

14) наличие в организации архива как структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

15) соблюдение требований по проведению проверки наличия и физического состояния архивных документов (цикличная, при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) с оформлением результатов проверки наличия архивных документов;

16) соблюдение требований к размещению архивных документов в архиве организации;

17) соблюдение требований к оборудованию архива организации;

18) соблюдение нормативных требований к зданиям или помещениям архива организации;

19) соблюдение требований по проведению проверки наличия и состояния документов в архиве организации;

20) соблюдение сроков хранения архивных документов;

21) наличие положения об архиве;

22) наличие утвержденного положения об архиве организации, согласованное с ЦЭПК Главархива Москвы;

23) наличие помещения, специально оборудованного для хранения и размещения архивных документов;

24) наличие на хранении документов АФ РФ с истекшими сроками их временного хранения в организации;

25) соблюдение требований по срокам передачи документов (дел) в архив организации;

26) соблюдение требований по формированию архивных дел в организации;

27) соблюдение порядка учета использования архивных документов;

28) проведение отбора документов с целью включения их в состав Архивного фонда Москвы по результатам экспертизы ценности;

29) недопущение случаев утраты документов АФ РФ;

30) недопущение случаев неисправимых повреждений архивных документов;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

31) требования к соблюдению сроков и порядка передачи документов в архив организации;

32) соблюдение порядка составления графика передачи архивных документов из структурных подразделений в архив организации;

33) соблюдение требований к проведению ежегодной экспертизы ценности документов с составлением по ее результатам описей дел и актов о выделении к уничтожению;

34) соблюдение сроков представления на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения и по личному составу;

35) наличие экспертной комиссии в организации, положения об экспертной комиссии, согласованное с ЦЭПК Главархива Москвы;

36) соблюдение требований по составлению и оформлению номенклатуры дел в организации, сроков согласования ЦЭПК Главархива Москвы;

37) соблюдение требований к наличию описей и сроков их составления организациями;

38) соблюдение требований по проведению экспертизы ценности документов в организации.

У работников организаций часто возникает вопрос, кто может проверить организацию на предмет постановки работы с архивными документами? Согласно Правилам 2020 г. (п. 35.9) архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию – источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Также, важно понимать какие организации подлежат контролю.

Так, в соответствии с Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Российской Федерации и города Москвы об архивном деле в городе Москве (утв. постановлением Правительства Москвы от 28.09.2021 № 1490-ПП) под контролируемыми лицами понимаются (п. 1.5):

1.5.1. Органы государственной власти города Москвы, в состав которых входят архивы.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

1.5.2. Органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, в состав которых входят архивы.

1.5.3. Государственные архивы города Москвы, государственные унитарные предприятия города Москвы (включая казенные предприятия города Москвы), государственные учреждения города Москвы, муниципальные предприятия и муниципальные учреждения города Москвы, организации – источники комплектования государственных архивов.

В Положении о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (утв. постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.09.2021 № 738) установлено, что контролируемыми лицами являются государственные органы Санкт-Петербурга, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Санкт-Петербурга, в результате которой образуются документы АФ РФ и другие архивные документы (п. 1.7).

……

Статья 13.20 не распространяет свое действие на случаи, предусмотренные ст. 13.25, внесенной в КоАП РФ в 2009 году и содержащей более крупные штрафы. **Ст. 13.25 КоАП РФ «Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах»** касается акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, страховщиков и т. п.

Например, неисполнение акционерным обществом обязанности по хранению документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей, на юридических лиц — от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах	1. Неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц — от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей. 2. Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц — от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей. 3. Неисполнение страховщиком обязанности по хранению документов, перечень и требования к обеспечению сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, а также непринятие страховщиком мер по обеспечению хранения информации, содержащейся в информационных системах, ведение и обеспечение сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц — от ста тысяч до двухсот тысяч рублей. 4. Неисполнение кредитным кооперативом обязанности по хранению документов, хранение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации о кредитной кооперации и законодательством о сельскохозяйственной кооперации, а также нарушение установленных порядка и (или) сроков хранения таких документов — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц — от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей

В КоАП РФ, кроме рассмотренных статей, есть и такие, которые касаются нарушений порядка хранения документов и сведений в более узких, но не менее важных сферах. Например, **нарушению порядка сбора, хранения, защиты и обработки сведений, составляющих кредитную историю**, посвящена **ст. 14.30 КоАП РФ.**

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 14.30. Нарушение установленного порядка сбора, хранения, защиты и обработки сведений, составляющих кредитную историю	Нарушение бюро кредитных историй установленного порядка сбора, хранения, защиты и обработки сведений, составляющих кредитную историю, — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц — от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей

СОКРАЩЕННЫЙ ОБРАЗЕЦ

В **ст. 15.11 КоАП РФ «Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности»** определено среди прочих и такое грубое нарушение в указанной сфере, как отсутствие первичных учетных документов в течение установленных сроков хранения таких документов.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 15.11. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности	1. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, предусмотренных статьей 15.15.6 настоящего Кодекса), — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей. 2. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет. Примечания: 1. Под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, предусмотренных статьей 15.15.6 настоящего Кодекса), понимается: […] отсутствие у экономического субъекта первичных учетных документов, и (или) регистров бухгалтерского учета, и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) аудиторского заключения о бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае, если проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности является обязательным) в течение установленных сроков хранения таких документов

В **ст. 15.25 КоАП РФ «Нарушение валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования»** предусмотрено наложение административного штрафа за нарушение установленных сроков хранения учетных и отчетных документов по валютным операциям.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 15.25. Нарушение валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования	6. Несоблюдение установленного порядка представления отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках и иных организациях финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, либо о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг, и (или) подтверждающих документов, нарушение установленных сроков хранения учетных и отчетных документов по валютным операциям, подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций либо неуведомление в установленный срок финансовым агентом (фактором) – резидентом, которому уступлено денежное требование (в том числе в результате последующей уступки), резидента, являющегося в соответствии с условиями внешнеторгового договора (контракта) с нерезидентом лицом, передающим этому нерезиденту товары, выполняющим для него работы, оказывающим ему услуги либо передающим ему информацию или результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них, об исполнении (неисполнении) нерезидентом обязательств, предусмотренных указанным внешнеторговым договором (контрактом), или о последующей уступке денежного требования по указанному внешнеторговому договору (контракту) с приложением соответствующих документов — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей; на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц — от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Хищение, повреждение, подделка документов

В случае утраты документов можно попытаться применить **ст. 7.27 КоАП РФ «Мелкое хищение»**, за что налагается административный штраф следующим образом:

– мелкое хищение чужого имущества, стоимость которого не превышает одну тысячу рублей, путем кражи, мошенничества, присвоения или растраты (при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных другими статьями) влечет наложение административного штрафа **в размере до пятикратной стоимости похищенного имущества, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов;**

– мелкое хищение чужого имущества стоимостью более одной тысячи рублей, но не более двух тысяч пятисот рублей (аналогичным путем) влечет наложение административного штрафа **в размере до пятикратной стоимости похищенного имущества, но не менее трех тысяч рублей, либо административный арест на срок от десяти до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до ста двадцати часов.**

Вся сложность заключается в том, чтобы установить цену документов. Это сложный процесс, и специалистов, в полной мере владеющих такой методикой, в стране не много. Следует уточнить, что наиболее полно разработана оценка документов уникальных, особо ценных и т. п., а также документов за дореволюционный период. Это понятно, так как в первую очередь это делалось для государственных/муниципальных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. А документы, с точки зрения их стоимости, действующих организаций, тем более «среднего звена», не являлись объектом денежной оценки.

В КоАП РФ есть статья, «карающая» за подделку документов, — это **ст. 19.23 «Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт»**. Все перечисленное в названии статьи, в т. ч. подделка документов, удостоверяющих личность, подтверждающих наличие у лица права или освобождение его от обязанностей, влечет наложение административного штрафа

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

на юридических лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей с конфискацией орудий совершения административного правонарушения. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 настоящей статьи, — влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей с конфискацией орудий совершения административного правонарушения.

В данной статье речь идет в первую очередь о документах, удостоверяющих личность. Но необходимо предупредить и о недопустимости подделки сведений в документах, архивных документов. Подделывают ли документы в организациях? Подделывают, но везде есть специфика. Чаще всего называют подделку трудовых книжек и других аналогичных документов. Нельзя допускать внесение «поддельных» данных в выдаваемые архивные справки и архивные выписки, о чем, к сожалению, зачастую просят обращающиеся в архив организации.

Нарушение порядка работы с документной информацией

Очень важной для всех является **ст. 5.39 КоАП РФ «Отказ в предоставлении информации»**, по которой неправомерный отказ в предоставлении, например гражданину, собранной в установленном порядке информации, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, в т. ч. адвокату, в связи с поступившим от него адвокатским запросом, и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление, либо предоставление заведомо недостоверной информации влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 5.39. Отказ в предоставлении информации	Неправомерный отказ в предоставлении гражданину, в том числе адвокату в связи с поступившим от него адвокатским запросом, и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

Наиболее типичная ситуация, когда в организацию обращаются лица, ранее там работавшие, за сведениями о трудовом стаже, заработной плате и т. д. Работая в канцелярии, отделе кадров, бухгалтерии, архиве, мы должны помнить, что для ответа на запрос граждан и организаций социально-правового характера по архивным материалам установлен срок исполнения не более 30 дней со дня регистрации обращения.

В связи с тем, что иногда нам отказывают или мы отказываем в предоставлении информации в силу причин плохой организации хранения архивных документов или даже их ненадлежащей сохранности, уже появилась фраза «Представьте отказ в письменном виде». И отказ этот должен быть мотивирован, т. к. он для того и нужен, чтобы далее обжаловать наши действия вплоть до суда в случае важности вопроса.

Большое значение в настоящее время придается порядку работы с документами ограниченного доступа, содержащими конфиденциальную информацию.

В соответствии со ст. **13.14 КоАП РФ «Разглашение информации с ограниченным доступом»** за данное деяние, если оно не подпадает под уголовную ответственность (именно уголовная ответственность в данном вопросе является наиболее распространенной), на лицо, получившее доступ к такой информации в рамках своих служебных или профессиональных обязанностей, может быть наложен административный штраф.

Фрагмент документа	**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**
Ст. 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом	Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 настоящего Кодекса, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц — от четырех тысяч до пяти тысяч рублей

Федеральным законом от 11.06.2021 № 206-ФЗ введена ст. 13.14.1 «Незаконное получение информации с ограниченным доступом». Правонарушение влечет наложение штрафа на граждан, должностных лиц (или дисквалификацию), юридических лиц.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 13.14.1. Незаконное получение информации с ограниченным доступом	Получение информации любым незаконным способом, доступ к которой ограничен федеральным законом, за исключением случаев, предусмотренных статьей 5.53, частями 1 и 2 статьи 13.11, статьей 14.29, частью 5 статьи 15.19, частью 2 статьи 17.13 настоящего Кодекса, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на должностных лиц — от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц — от ста тысяч до двухсот тысяч рублей

Более локальное значение имеет указанная выше **ст. 14.30 КоАП РФ «Нарушение бюро кредитных историй установленного порядка сбора, хранения, защиты и обработки сведений, составляющих кредитную историю»**, в соответствии с которой штраф может быть наложен как на должностное, так и на юридическое лицо.

Очень широкое применение имеет в настоящее время **ст. 13.11 КоАП РФ «Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных».** В соответствии с данной статьей за неправомерную обработку персональных данных или их обработку без согласия в письменной форме субъекта персональных данных может быть наложен административный штраф на граждан, должностных лиц и юридических лиц.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 13.11. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных	1. Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц — от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц — от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей. 2. Обработка персональных данных без согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо обработка персональных данных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных требований к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц — от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц — от пятнадцати тысяч до семидесяти пяти тысяч рублей

Распространенным явлением до последнего времени — до формирования единой электронной базы данных выпускников российских вузов — было обращение организаций (службы

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

безопасности) в вузы с просьбой подтвердить выдачу диплома выпускнику, который трудоустраивается в данную организацию. В соответствии с рассматриваемой статьей КоАП РФ такие обращения должны направляться в вуз с письменным согласием субъекта персональных данных, в данном случае выпускника.

Персональные данные содержатся в документах по личному составу в любых организациях, но это могут быть данные об акционерах, посредниках и других лицах, с которыми сотрудничает данная организация, здесь мы уже выходим на понятие коммерческой тайны, к которой относят как раз сведения (списки) клиентов, представителей, посредников, конкурентов и т. д.

Для действующих организаций, с точки зрения сбора, организации и хранения документов, содержащих сведения персонального характера, важны чч. 6, 8 и 9 указанной выше ст. 13.11, где предусмотрено невыполнение оператором персональных данных обязанностей, в т. ч. по хранению персональных данных и наложение административного штрафа на граждан, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Фрагмент документа	**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**
Ст. 13.11. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных	6. Невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных сохранность персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении персональных данных, при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до четырех тысяч рублей; на должностных лиц — от восьми тысяч до двадцати тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей — от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц — от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей. […] 8. Невыполнение оператором при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по обеспечению записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) или извлечения персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц — от ста тысяч до двухсот тысяч рублей; на юридических лиц — от одного миллиона до шести миллионов рублей. 9. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 8 настоящей статьи, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц — от пятисот тысяч до восьмисот тысяч рублей; на юридических лиц — от шести миллионов до восемнадцати миллионов рублей

ООО «ИНФОРМИКА.РУ»

В **главе 14 «Защита персональных данных работника»** (ст. 86–90) **Трудового кодекса Российской Федерации** разъясняется понятие персональных данных работника с позиции организации трудовых отношений, обозначены требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установлен порядок передачи персональных данных, определены права работников и ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных работников.

Имеет отношение к работе с документами и архивными документами (хотя и не в полной мере) **ст. 13.12 КоАП РФ «Нарушение правил защиты информации».** По данной статье могут быть привлечены к административной ответственности граждане, должностные и юридические лица:

– за использование несертифицированных информационных систем, баз и банков данных, средств защиты информации;

– нарушение условий осуществления деятельности в области защиты информации;

– нарушение требований о защите информации, как не составляющей, так и составляющей государственную тайну.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 13.12. Нарушение правил защиты информации	6. Нарушение требований о защите информации (за исключением информации, составляющей государственную тайну), установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1, 2 и 5 настоящей статьи, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц — от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц — от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей. 7. Нарушение требований о защите информации, составляющей государственную тайну, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 4 настоящей статьи, если такие действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния,— влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц — от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц — от пятнадцати тысяч до двадцати тысяч рублей

14.3. Уголовная ответственность

Уголовная ответственность применяется в случаях хищения документов, имеющих особую историческую, научную и т. п. ценность; похищения или повреждения документов; непредоставления

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

документов налоговой службе; совершения преступления в сфере защиты государственной тайны; неправомерного отказа в предоставлении гражданину информации из документов; незаконного собирания или распространения сведений, составляющих личную или семейную тайну гражданина.

Хищение или повреждение документов

В случае хищения документов, если будет доказано, что украденные документы имеют особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, то данное деяние подпадает под уголовную ответственность. В **Уголовном кодексе Российской Федерации** есть **ст. 164 «Хищение предметов, имеющих особую ценность».** В тексте самой статьи речь идет не только о предметах, но и о документах, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность.

Хищение указанных документов наказывается принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

Фрагмент документа	**Уголовный кодекс Российской Федерации**
Ст. 164. Хищение предметов, имеющих особую ценность	1. Хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения —наказывается принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового. 2. То же деяние: а) совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой; […] в) повлекшее уничтожение, порчу или разрушение предметов или документов, указанных в части первой настоящей статьи, — наказывается лишением свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Следует обратить внимание и на **ст. 325 УК РФ «Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия»**, в которой говорится о похищении, уничтожении, повреждении или сокрытии официальных документов, совершенных из личных корыстных целей, которые наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года.

Фрагмент документа	Уголовный кодекс Российской Федерации
Ст. 325. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия	1. Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности,— наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года

В случаях, когда утрата или порча документов произошла без корыстных намерений, необходимо составить акт об утрате документов или акт о неисправимых повреждениях документов. Такие акты согласовываются с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения (для источников комплектования) и утверждаются руководителем организации. Это своего рода оформление коллективной ответственности за происшедшее.

Непредоставление документов налоговой службе

В **ст. 199 УК РФ «Уклонение от уплаты налогов, сборов, подлежащих уплате организацией, и (или) страховых взносов, подлежащих уплате организацией — плательщиком страховых взносов»** речь идет об уклонении от уплаты налогов путем непредоставления налоговой декларации или иных документов,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

представление которых, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, является обязательным.

На практике, к сожалению, имеют место случаи сознательного уничтожения документов, сознательного или халатного выделения архивных документов к уничтожению ранее истечения нормативно установленных сроков их хранения.

Уголовная ответственность за данное правонарушение предусмотрена очень серьезная. Виновное лицо, в зависимости от тяжести нарушения, может быть наказано штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей либо принудительными работами на срок до двух лет.

Фрагмент документа	Уголовный кодекс Российской Федерации
Ст. 199. Уклонение от уплаты налогов, сборов, подлежащих уплате организацией, и (или) страховых взносов, подлежащих уплате организацией — плательщиком страховых взносов	1. Уклонение от уплаты налогов, сборов, подлежащих уплате организацией, и (или) страховых взносов, подлежащих уплате организацией – плательщиком страховых взносов, путем непредставления налоговой декларации (расчета) или иных документов, представление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах является обязательным, либо путем включения в налоговую декларацию (расчет) или такие документы заведомо ложных сведений, совершенное в крупном размере, — наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового

То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или в особо крупном размере, наказывается уже штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до шести лет. Такова цена за несохранение документов, необходимых для представления в налоговую службу.

Совершение преступления в сфере защиты государственной тайны

Уголовная ответственность за преступление в сфере защиты государственной тайны предусмотрена рядом статьей УК РФ.

Так, в соответствии со **ст. 275 УК РФ «Государственная измена»** выдача гражданином РФ иностранному государству,

ООО «ТЕРМИКАР»

международной либо иностранной организации или их представителям сведений, составляющих государственную тайну, наказывается лишением свободы на срок от двенадцати до двадцати лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет или пожизненным лишением свободы.

Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, без признаков государственной измены, в соответствии со **ст. 283 УК РФ «Разглашение государственной тайны»**, наказывается арестом на срок от четырех до шести месяцев либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

В развитие ст. 283 УК РФ можно привести **ст. 283.1 УК РФ «Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну»**, которая предусматривает за получение сведений, составляющих государственную тайну, путем похищения или иного незаконного способа максимальное наказание в виде лишения свободы на срок от трех до восьми лет.

Федеральным законом от 14.07.2022 № 260-ФЗ введена ст. 283.2 «Нарушение требований по защите государственной тайны». В качестве правонарушения в статье указываются незаконные перемещение или пересылка носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, за пределы Российской Федерации.

Фрагмент документа	Уголовный кодекс Российской Федерации
Ст. 283.2. Нарушение требований по защите государственной тайны	2. Незаконные перемещение или пересылка носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, за пределы Российской Федерации, при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных статьями 189, 226.1, 275, 276 и 283.1 настоящего Кодекса, — наказывается штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

В контексте «работа с документами, архивными документами» особое значение имеет **ст. 284 УК РФ «Утрата документов, содержащих государственную тайну».**

Фрагмент документа	Уголовный кодекс Российской Федерации
Ст. 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну	Нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, — наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового

Неправомерный отказ в предоставлении гражданину информации

За данное правонарушение может быть установлена как административная (ст. 5.39 КоАП РФ «Отказ в предоставлении информации»), так и уголовная ответственность.

В **УК РФ** есть **ст. 140** с аналогичным названием **«Отказ в предоставлении гражданину информации»**, но здесь установлен штраф до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет. Все зависит от масштаба «содеянного».

Фрагмент документа	Уголовный кодекс Российской Федерации
Ст. 140. Отказ в предоставлении гражданину информации	Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, — наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Незаконное собирание или распространение сведений, составляющих личную или семейную тайну

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 3 ст. 25) установлено ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, на срок 75 лет со дня создания документов.

За данные правонарушения возможно применение **ст. 137 УК РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни».**

По данной статье предусмотрено наказание за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия в виде штрафа в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо в виде обязательных работ, либо исправительных работ, либо принудительных работ и т. д., вплоть до лишения свободы на срок до двух лет.

За те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, устанавливается штраф уже в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей, а также более серьезные сроки принудительных работ, вплоть до лишения свободы сроком до четырех лет.

Фрагмент документа	Уголовный кодекс Российской Федерации
Ст. 137. Нарушение неприкосновенности частной жизни	1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации — наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Окончание таблицы

Фрагмент документа	Уголовный кодекс Российской Федерации
	2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, —наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет

К тайне личной жизни принято относить такие сведения, как обстоятельства рождения, здоровье, материальное положение, жилищные условия, наличие судимости и т. п.

К тайне личной жизни принято относить и сведения об усыновлении или удочерении.

Конкретно этому вопросу посвящена **ст. 155 УК РФ «Разглашение тайны усыновления (удочерения)».**

За разглашение тайны такого рода ответственность может быть наложена как в виде штрафа в размере до восьмидесяти тысяч рублей, так и в виде ареста сроком до четырех месяцев.

14.4. Гражданско-правовая ответственность

Гражданско-правовая ответственность за нарушения законодательства об архивном деле предусматривает возмещение причиненного ущерба или в более серьезных случаях даже изъятие документов.

В Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в ст. 11 «Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности» в ч. 3 указано, что в том случае, если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может при-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

вести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со **ст. 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.**

Фрагмент документа	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
Ст. 240. Выкуп бесхозяйственно содержимых культурных ценностей	В случаях, когда собственник культурных ценностей, отнесенных в соответствии с законом к особо ценным и охраняемым государством, бесхозяйственно содержит эти ценности, что грозит утратой ими своего значения, такие ценности по решению суда могут быть изъяты у собственника путем выкупа государством или продажи с публичных торгов. При выкупе культурных ценностей собственнику возмещается их стоимость в размере, установленном соглашением сторон, а в случае спора — судом. При продаже с публичных торгов собственнику передается вырученная от продажи сумма за вычетом расходов на проведение торгов, а также стоимости восстановительных работ в отношении объекта культурного наследия, или стоимости мероприятий, необходимых для сохранения объекта археологического наследия, указанных в статье 40 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

Данная статья, конечно, имеет достаточно узкую сферу применения и относится только к особо ценным документам и документам, охраняемым государством.

Чаще всего за утрату или порчу документов наступает административная или материальная ответственность, когда необходимо возместить причиненный ущерб, уплатить штраф.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 3 ст. 25) ограничен доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина.

Аналогичная статья есть и в Гражданском кодексе Российской Федерации. **Ст. 152.2 ГК РФ «Охрана частной жизни гражданина»** указывает на недопустимость (если иное не предусмотрено законом) без согласия гражданина сбора, хранения, распространения и использования любой информации о его частной жизни, в частности сведений о его происхождении, месте пребывания или жительства, личной и семейной жизни.

Но ст. 152.2 ГК РФ не содержит конкретных мер ответственности, однако указывает на право гражданина обратиться в суд в случае, когда информация из документов о его частной жизни была получена с нарушением закона.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фрагмент документа	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
Ст. 152.2. Охрана частной жизни гражданина	1. Если иное прямо не предусмотрено законом, не допускаются без согласия гражданина сбор, хранение, распространение и использование любой информации о его частной жизни, в частности сведений о его происхождении, о месте его пребывания или жительства, о личной и семейной жизни. Не являются нарушением правил, установленных абзацем первым настоящего пункта, сбор, хранение, распространение и использование информации о частной жизни гражданина в государственных, общественных или иных публичных интересах, а также в случаях, если информация о частной жизни гражданина ранее стала общедоступной либо была раскрыта самим гражданином или по его воле. […] 3. Неправомерным распространением полученной с нарушением закона информации о частной жизни гражданина считается, в частности, ее использование при создании произведений науки, литературы и искусства, если такое использование нарушает интересы гражданина. 4. В случаях, когда информация о частной жизни гражданина, полученная с нарушением закона, содержится в документах, видеозаписях или на иных материальных носителях, гражданин вправе обратиться в суд с требованием об удалении соответствующей информации, а также о пресечении или запрещении дальнейшего ее распространения путем изъятия и уничтожения без какой бы то ни было компенсации изготовленных в целях введения в гражданский оборот экземпляров материальных носителей, содержащих соответствующую информацию, если без уничтожения таких экземпляров материальных носителей удаление соответствующей информации невозможно

14.5. Налоговая ответственность

Наряду с административной ответственностью по ст. 15.11 КоАП РФ «Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в т. ч. к бухгалтерской (финансовой) отчетности» и ст. 15.20 КоАП РФ «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов» может быть применена за аналогичные правонарушения **ст. 120 Налогового кодекса Российской Федерации «Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (базы для исчисления страховых взносов)».**

Под грубым нарушением в контексте данной статьи понимается не только систематическое (два раза и более в течение календарного года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета, в регистрах налогового учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств и т. п., но и самое главное — отсутствие первичных документов, или счетов-фактур, или регистров бухгалтерского учета.

За указанные нарушения с учетом налоговых периодов могут быть наложены следующие штрафные санкции:

– 10 000 руб. при отсутствии первичных документов за один налоговый период;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– 30 000 руб. при непредставлении документов более чем за один налоговый период;

– 20 % от суммы неуплаченных налогов, но не менее 40 000 руб. при условии, что утрата документов повлекла занижение налоговой базы (базы для исчисления страховых взносов).

Фрагмент документа	Налоговый кодекс Российской Федерации
Ст. 120. Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (базы для исчисления страховых взносов)	1. Грубое нарушение правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения, если эти деяния совершены в течение одного налогового периода, при отсутствии признаков налогового правонарушения, предусмотренного пунктом 2 настоящей статьи, влечет — взыскание штрафа в размере десяти тысяч рублей. 2. Те же деяния, если они совершены в течение более одного налогового периода, — влекут взыскание штрафа в размере тридцати тысяч рублей. 3. Те же деяния, если они повлекли занижение налоговой базы (базы для исчисления страховых взносов), — влекут взыскание штрафа в размере двадцати процентов от суммы неуплаченного налога (страховых взносов), но не менее сорока тысяч рублей. Под грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения для целей настоящей статьи понимается отсутствие первичных документов, или отсутствие счетов-фактур, или регистров бухгалтерского учета или налогового учета, систематическое (два раза и более в течение календарного года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета, в регистрах налогового учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений

14.6. Дисциплинарная ответственность

За нарушение порядка работы с документами, архивными документами может быть применена не только уголовная или административная ответственность, в соответствии с рассмотренными статьями Уголовного кодекса РФ и Кодекса об административных правонарушениях РФ, но и дисциплинарная ответственность.

В соответствии **со ст. 192 «Дисциплинарные взыскания» Трудового кодекса РФ** может быть применена дисциплинарная ответственность в виде замечания, выговора и даже увольнения. Механизм их применения регламентирован **в ст. 193 ТК РФ «Порядок применения дисциплинарных взысканий».**

В соответствии **со ст. 193 ТК РФ «Порядок применения дисциплинарных взысканий»** работодатель до применения дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется в течение следующих периодов:

– не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников);

– не позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

– не позднее двух лет со дня совершения проступка, выявленного по результатам ревизии, аудиторской проверки и т. п.;

– не позднее трех лет со дня совершения проступка за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Самым серьезным наказанием для работника является увольнение, которое осуществляется в соответствии со **ст. 81 ТК «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя».**

В соответствии с п. 6 «г» ст. 81 ТК РФ работодатель может расторгнуть трудовой договор вследствие совершения работником по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества, умышленного его уничтожения или повреждения (установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях). В подпункт этой статьи подпадает также хищение, умышленное уничтожение или повреждение документов, архивных документов.

При заключении трудового договора с работником, в соответствии со **ст. 57 ТК РФ «Содержание трудового договора»**, в договоре могут быть оговорены дополнительные условия, такие как о неразглашении охраняемой законом тайны: государственной, служебной, коммерческой и иной.

В случае совершения такого факта работодатель имеет право уволить работника в соответствии с п. 6 «в» ст. 81 ТК РФ, в котором в качестве причины расторжения трудового договора указано разглашение охраняемой законом тайны (государственной,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т. ч. разглашение персональных данных другого работника.

Вопросы обеспечения неразглашения сведений ограниченного доступа из документов, архивных документов в настоящее время стали достаточно актуальными.

В современном законодательстве есть статьи, посвященные ответственности за разглашение информации, отнесенной к тем или иным видам тайн. Но большое значение имеет и правильное оформление дисциплинарного взыскания за содеянное.

Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в п. 43 предусмотрено, что в случае оспаривания работником увольнения по п. 6 «в» ст. 81 ТК РФ работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие следующее:

– сведения, разглашенные работником, в соответствии с действующим законодательством относятся к государственной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне, к персональным данным другого работника;

– указанные сведения стали известны работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– работник обязывался не разглашать такие сведения.

.....

Практика работы

Специалисты в области трудового права в случае обнаружения факта, например, разглашения сведений ограниченного доступа, указывают на необходимость составления акта. Но так как унифицированной формы для такого акта не предусмотрено, то специалисты рекомендуют составлять его в произвольной форме с указанием следующих данных:

– фамилии, имени, отчества работника, обнаружившего факт разглашения;

– сведений, которые были разглашены;

– обстоятельств, при которых произошли разглашение и обнаружение этого факта;

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

– даты и времени разглашения и обнаружения.

Кроме того, по факту нарушения, например, режима коммерческой тайны, специально созданная комиссия должна провести проверку. Комиссия создается приказом не менее чем из трех компетентных и не заинтересованных в исходе разбирательства работников, имеющих допуск к сведениям, разглашение которых произошло.

Комиссия запрашивает объяснение у лица, разгласившего информацию, фиксирует иные доказательства факта нарушения режима коммерческой тайны (документы, копии электронных писем или страницы сайта в интернете, видеозаписи и т. д.).

По итогам расследования составляется акт, который отражает время, место и обстоятельства нарушения, причины и условия его совершения, виновных лиц и степень их вины, размер причиненного ущерба и предложения по его возмещению, предлагаемые меры наказания.

С результатами проведенного расследования необходимо ознакомить работника, виновного в разглашении информации.

В случае его отказа или уклонения от ознакомления также составляется соответствующий акт [66].

Аналогично могут документироваться и факты хищения, умышленного уничтожения или повреждения документов, архивных документов.

14.7. Материальная ответственность

Материальная ответственность сотрудников организации может наступить в случае нанесения ущерба в результате, например, разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

В соответствии со **ст. 243 «Случаи полной материальной ответственности» Трудового кодекса Российской Федерации** такая ответственность может быть возложена на сотрудника

[66] Ищейнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 105.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

организации в ряде случаев, в т. ч. в случае разглашения государственной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.

Материальная ответственность возлагается на сотрудника организации в полном размере причиненного ущерба.

Фрагмент документа	**Трудовой кодекс Российской Федерации**
Ст. 243. Случаи полной материальной ответственности	Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: […] 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами; 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером

Специалисты в области трудового права называют также **ст. 232 «Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора», ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 242 «Полная материальная ответственность работника»** ТК РФ, в соответствии с которыми должен быть возмещен ущерб, нанесенный работодателю [67].

[67] Ищейнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 104.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ИСТОЧНИКИ

Опубликованные источники

Федеральные законы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10103000/ (дата обращения: 03.02.2025).

2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10105800/ (дата обращения: 07.02.2025).

3. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10164358/ (дата обращения: 07.02.2025).

4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10102426/ (дата обращения: 08.02.2025).

5. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10102673/ (дата обращения: 07.02.2025).

6. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10103955/ (дата обращения: 07.02.2025).

7. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10105712/ (дата обращения: 07.02.2025).

8. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

URL: https://base.garant.ru/12126961/ (дата обращения: 07.02.2025).

9. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/185181/ (дата обращения: 07.02.2025).

10. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12129354/ (дата обращения: 07.02.2025).

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12136454/ (дата обращения: 07.02.2025).

12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12137300/ (дата обращения: 07.02.2025).

13. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12138288/ (дата обращения: 07.02.2025).

14. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12145525/ (дата обращения: 07.02.2025).

15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12146661/ (дата обращения: 07.02.2025).

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения: 07.02.2025).

17. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12148567/ (дата обращения: 07.02.2025).

18. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12152272/ (дата обращения: 07.02.2025).

19. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12161584/ (дата обращения: 07.02.2025).

20. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12177515/ (дата обращения: 07.02.2025).

21. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12191967/ (дата обращения: 07.02.2025).

22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/70103036/ (дата обращения: 07.02.2025).

23. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/70353464/ (дата обращения: 07.02.2025).

24. Федеральный закон от 01.05.2016 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71388692/ (дата обращения: 11.02.2025).

25. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71428138/ (дата обращения: 07.02.2025).

26. Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71698288/ (дата обращения: 07.02.2025).

27. Федеральный закон от 02.07.2021 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/401423520/ (дата обращения: 11.02.2025).

28. Федеральный закон от 11.06.2022 № 182-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/404820363/ (дата обращения: 11.02.2025).

29. Федеральный закон от 14.07.2022 № 339-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/404993835/ (дата обращения: 07.02.2025).

Кодексы Российской Федерации

30. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10164072/ (дата обращения: 07.02.2025).

31. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10105807/ (дата обращения: 07.02.2025).

32. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10108000/ (дата обращения: 07.02.2025).

33. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Часть первая [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/10900200/ (дата обращения: 07.02.2025).

34. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12125267/ (дата обращения: 07.02.2025).

35. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12125268/ (дата обращения: 07.02.2025).

Законы субъектов Российской Федерации

36. Закон города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: https://docs.cntd.ru/document/3633798 (дата обращения: 07.02.2025).

Проекты федеральных законов

37. Законопроект № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"» [Электронный ресурс] // Система обеспечения законодательной деятельности. URL: https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7 (дата обращения: 05.01.2025)

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации

38. Указ Президента РФ от 01.06.1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12111777/ (дата обращения: 07.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

39. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/188234/ (дата обращения: 07.02.2025).

40. Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71267726/ (дата обращения: 07.02.2025).

41. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71427304/ (дата обращения: 07.02.2025).

42. Указ Президента РФ от 05.12. 2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71556224/ (дата обращения: 07.02.2025).

43. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71670570/ (дата обращения: 07.02.2025).

44. Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 312 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" и в Положение, утвержденное этим Указом» [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/decree/ukaz312_2024.shtml (дата обращения: 29.05.2024).

45. Указ Президента РФ от 11.11.2024 № 964 «О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293» [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.gov.ru/documents/decree/ukaz964_2024.shtml (дата обращения: 05.12.2024).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

46. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/188429/ (дата обращения: 07.02.2025).

47. Постановление Правительства РФ 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» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/190393/ (дата обращения: 07.02.2025).

48. Постановление Правительства РФ от 06.08.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71120998/ (дата обращения: 07.02.2025).

49. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/74680206/ (дата обращения: 11.02.2025).

50. Постановление Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов»» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/403607384/ (дата обращения: 11.02.2025).

51. Постановление Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

контроля (надзора), муниципального контроля» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/403681894/ (дата обращения: 11.02.2025).

52. Постановление Правительства РФ от 10.03.2023 № 372 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу отдельного положения акта Правительства Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406457661/ (дата обращения: 11.02.2025).

53. Постановление Правительства РФ от 14.12.2023 № 2140 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/408212709/ (дата обращения: 11.02.2025).

54. Постановление Правительства РФ от 25.02.2025 № 218 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Сайт Правительства России. URL: http://government.ru/docs/all/157869/ (дата обращения: 16.03.2025).

55. Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р «Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71577004/ (дата обращения: 07.02.2025).

56. Распоряжение Правительства РФ от 16.03.2024 № 637-р <Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления> [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408634367/ (дата обращения: 14.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Постановления и приказы судебных органов Российской Федерации

57. Постановление Конституционного Суда РФ от 16.06.2015 № 15-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 139 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 47 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» в связи с жалобой граждан Г. Ф. Грубич и Т. Г. Гущиной». [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71577004/ (дата обращения: 07.02.2025).

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.01.2002 № 2 «Об утверждении Методических рекомендаций по учету кадров судей судов общей юрисдикции» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/1777185/ (дата обращения: 07.02.2025).

59. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12134976/ (дата обращения: 07.02.2025).

60. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.03.2011 № 47 «Об утверждении Инструкции о порядке обработки и защиты персональных данных судей районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов». [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: https://docs.cntd.ru/document/902291043 (дата обращения: 07.02.2025).

61. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в т. ч. в форме электронного документа» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71478932/ (дата обращения: 11.02.2025).

62. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.11.2022 № 196 «О внесении изменений в Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитраж-

ООО «ГРМИКА.РУ»

ных судов, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 декабря 2021 г. № 245». [Электронный ресурс]. // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

Акты Банка России

63. Указание Банка России от 25.11.2009 № 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/12172017/ (дата обращения: 07.02.2025).

Нормативные правовые акты государственных органов

64. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.05.2013 № 127 «Об утверждении Методических указаний по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры» [Электронный ресурс] // Сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. URL: https://digital.gov.ru/ru/documents/4089/ (дата обращения: 09.02.2025). Документ утратил силу.

65. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 13.03.2018 № 135 «Об утверждении инструкции по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71813228/ (дата обращения: 07.02.2025).

ООО «ГРМИКА.РУ»

66. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"» (Зарегистрировано Минюстом России 10.05.2018, регистрационный № 51040) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/71940306/ (дата обращения: 07.02.2025).

67. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (Зарегистрировано Минюстом России 15.07.2020, регистрационный № 58957) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/74385595/ (дата обращения: 07.02.2025).

68. Постановление ЦИК России от 30.09.2020 № 270/1988-7 «О Порядке хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с проведением дистанционного электронного голосования и голосования на цифровых избирательных участках на дополнительных выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатным избирательным округам 13 сентября 2020 года» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_363615/ (дата обращения: 09.02.2025)

69. Приказ Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

70. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"» [Электрон-

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

ный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/400274954/ (дата обращения: 09.02.2025).

71. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"» (Зарегистрировано Минюстом России 21.04.2021, регистрационный № 63193) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/400666184/ (дата обращения: 07.02.2025).

72. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"» (Зарегистрировано Минюстом России 29.04.2021, регистрационный № 63290) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/400715819/ (дата обращения: 07.02.2025).

73. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано Минюстом России 01.06.2021, регистрационный № 63748) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/400845402/ (дата обращения: 08.02.2025).

74. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.11.2021 № 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (Зарегистрировано Минюстом России 29.11.2021, регистрационный № 66067) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/403137059/ (дата обращения: 08.02.2025).

75. Приказ Федерального архивного агентства от 11.01.2023 № 2 «О внесении изменения в Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

хранения, утвержденный приказом Росархива от 27 июня 2022 г. № 72». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik2_2023.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

76. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации"» (Зарегистрировано Минюстом России 29.05.2023, регистрационный № 73602). [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/406961424/ (дата обращения: 07.02.2025).

77. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.08.2023 № 2367 «О признании утратившим силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"» (Зарегистрировано Минюстом России 06.09.2023, регистрационный номер — 75120). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_2367_2023.shtml (дата обращения: 17.03.2025).

78. Приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 120 «О внесении изменений в Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. № 30» (Зарегистрировано Минюстом России 06.02.2024, регистрационный № 77151). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik120_2023.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

79. Приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42» (Зарегистрировано Минюстом

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

России 07.02.2024, регистрационный № 77179). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik121_2023.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

80. Приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43» (Зарегистрировано Минюстом России 07.02.2024, регистрационный № 77178). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik122_2023.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

81. Приказ Федерального архивного агентства от 23.11.2023 № 128 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 61» (Зарегистрировано Минюстом России 07.02.2024, регистрационный № 77174). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik128_2023.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

82. Приказ Федерального архивного агентства от 23.11.2023 № 129 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 62» (Зарегистрировано Минюстом России 07.02.2024, Регистрационный № 77175). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik129_2023.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

83. Приказ Федерального архивного агентства от 23.11.2023 № 130 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63» (Зарегистрировано Минюстом России 07.02.2024, регистрационный № 77176). [Электронный ресурс] //

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik130_2023.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

84. Приказ Федерального архивного агентства от 23.11.2023 № 131 «О внесении изменений в Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. № 31» (Зарегистрировано Минюстом России 07.02.2024, регистрационный № 77177). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik131_2023.shtml (дата обращения: 21.03.2025).

85. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2023 № 166 «Об утверждении плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2024 год». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.gov.ru/documents/prik166_2023.shtml (дата обращения: 22.03.2025).

86. Приказ Федерального архивного агентства от 13.02.2024 № 18 «О признании не подлежащих к применению Методических рекомендаций по применению Правил организации хранении, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik18_2024.shtml (дата обращения: 22.03.2025).

87. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 № 30-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации». [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_498291/ (дата обращения: 17.02.2025).

88. О внесении изменений в Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, утвержденную приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44. Проект приказа Федерального архивного агентства. [Элек-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

тронный ресурс] // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL: https://regulation.gov.ru/Regulation/Npa/PublicView?npaID=144206# (дата обращения: 21.03.2025).

Правила и регламенты

89. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 11.03.1997 № 11. Зарегистрировано Минюстом России 08.07.1997, регистрационный № 1344) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/regulations/reglam.shtml (дата обращения: 17.03.2025).

90. Основные Правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М., 2006. 150 с. Документ утратил силу.

91. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. Документ утратил силу.

92. 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: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2015. 97 с. Документ утратил силу.

93. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml (дата обращения: 17.05.2024).

94. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020, регистрационный № 58396) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml (дата обращения: 17.03.2025).

95. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155. Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021, регистрационный № 62735) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml (дата обращения: 07.04.2025).

96. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. Зарегистрировано Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75119) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml (дата обращения: 07.04.2025).

Инструкции

97. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018, регистрационный № 51922) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/72020678/ (дата обращения: 07.02.2025).

98. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237. Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020, регистрационный № 57488) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml (дата обращения: 07.04.2025).

99. Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 12.12.2023 № 154. Зарегистрировано Минюстом России 02.04.2024, регистрационный № 77741) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/other/2023-instrukciya-primenenie-perechnya-ntd.shtml (дата обращения: 21.04.2025).

Положения

100. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: https://docs.cntd.ru/document/901870252 (дата обращения: 07.02.2025).

101. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. приказом Росархива от 08.11.2019 № 173. Зарегистрировано Минюстом России 28.02.2020, регистрационный № 57634) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/position/cpk.shtml (дата обращения: 07.02.2025).

102. Положение Банка России от 21.02.2013 № 397-П «О порядке создания, ведения и хранения баз данных на электронных носителях» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/70360996/ (дата обращения: 07.02.2025).

103. Примерное положение об архиве организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. Зарегистрировано Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ru/documents/prik42_2018.shtml (дата обращения: 07.02.2025).

104. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43. Зарегистрировано Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml (дата обращения: 07.02.2025).

105. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 61. Зарегистрировано Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51793) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-epk-scientific-organization.shtml (дата обращения: 07.02.2025).

106. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 62. Зарегистрировано Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51795) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-federal-archive.shtml (дата обращения: 07.02.2025).

107. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 63. Зарегистрировано Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51794) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-epk-oiv-subjet-rf.shtml (дата обращения: 07.02.2025).

108. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Российской Федерации и города Москвы об архивном деле в городе Москве (утв. постановлением Правительства Москвы от 28.09.2021 № 1490-ПП). [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: https://docs.cntd.ru/

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

document/608998896 (дата обращения: 09.02.2025).

109. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (утв. постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.09.2021 № 738). [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: https://docs.cntd.ru/document/608789575 (дата обращения: 09.02.2025).

Порядки

110. Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники. Основные положения (одобрены Бюро Центральной экспертно-проверочной комиссии при Государственной архивной службе России 11.07.1995) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: https://docs.cntd.ru/document/901989336 (дата обращения: 07.02.2025).

Требования

111. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69. Зарегистрировано Минюстом России 20.10.2020, регистрационный № 60484) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml (дата обращения: 03.02.2025).

Нормативы

112. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утв. приказом Росархива от 08.08.2022 № 111. Зарегистрировано Минюстом России 27.09.2022, регистрационный № 70238) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/other/2022-typovye-normy-vremeni.shtml (дата обращения: 03.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

113. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23). [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91156/ (дата обращения: 08.02.2025).

Перечни документов со сроками хранения

114. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с. Документ утратил силу.

115. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с. Документ утратил силу.

116. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182. Зарегистрировано Минюстом России 27.09.2007, регистрационный номер — 10194). [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ (дата обращения: 24.04.2024). Документ утратил силу.

117. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Зарегистрировано Минюстом России 08.09.2010, регистрационный № 18380). [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 24.04.2024). Документ утратил силу.

118. Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Росархива от 30.01.2013 № 12). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik12_13.shtml (дата обращения: 09.02.2024). Документ утратил силу.

119. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. призом Росархива от 20.12.2019 № 236. Зарегистрировано Минюстом России 06.02.2020, регистрационный № 57449). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml (дата обращения: 08.02.2025).

120. Перечень видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе. Проект. [2021 г.] [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/projects.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

121. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

122. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 23.12.2021 № 245) [Электронный ресурс] //Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

123. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142. Зарегистрировано Минюстом России

ООО «ТЕРМИНАЛ У»

02.02.2022, регистрационный № 67095) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 08.02.2025).

124. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 27.06.2022 № 72) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

125. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения (утв. положением Росархива и Центробанка России от 12.07.2022 № 1/801-П. Зарегистрировано Минюстом России 19.07.2022, регистрационный № 69304). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml (дата обращения: 08.02.2025).

Классификаторы, справочники

126. Классификатор правовых актов (утв. Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/181840/ (дата обращения: 08.02.2025).

127. ОК 028-2012. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139192/ (дата обращения: 08.02.2025).

128. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/c8cfbe38cbc71e666329934fa07caea2d4bd4e7c/ (дата обращения: 08.02.2025).

129. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787) [Электронный

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ресурс] // Профессиональные стандарты. Минтруд России. URL: https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochniki-i-klassifikatory-i-bazy-dannykh/eksd/ (дата обращения: 08.02.2025).

130. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н. Зарегистрировано Минюстом России 28.05.2012, регистрационный № 24339) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: https://base.garant.ru/70183020/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000 (дата обращения: 08.02.2025).

Письма и разъяснения Федерального архивного агентства

131. Письмо Федерального архивного агентства от 11.12.2014 № 2/2342-А [О передаче архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы] [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_174456/ (дата обращения: 08.02.2025).

132. Разъяснения Федерального архивного агентства от 12.03.2020 по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/press/12-03-2020.shtml (дата обращения: 08.02.2025).

133. Письмо Федерального архивного агентства от 08.04.2020 № 7/1000-Ю «Об организации выполнения поручения Правительства Российской Федерации» от 26.03.2020 № ДЧ-П-44-2409 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/letter-08-04-2020.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Концепции

134. Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка (одобрено подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31.03.2017) [Электронный ресурс] // URL: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbr_e_doc_concept.pdf (дата обращения: 03.02.2025).

135. Концепция создания государственной информационной системы «Платформа «Центр хранения электронных документов»» (утв. приказом Минцифры России и Росархива от 21.12.2022 № 969/153) [Электронный ресурс] // URL: https://platform-eadsc.voskhod.ru (дата обращения: 06.11.2024).

Договоры о депозитарном хранении документов Архивного фонда Российской Федерации

136. Договор № 1/390-Д/4/1-Д от 20.10.2010 «О сроках и условиях депозитарного хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_Rosatom.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

137. Договор № 4/2-Д от 04.05.2009 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_fms.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

138. Договор № 4/1-Д от 29.01.2008 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности, образовавшихся в деятельности уголовно-исполнительной системы ОГПУ-НКВД-МООП-МВД

ООО «ТЕРМИКАРУС»

СССР, МООП-МВД РСФСР, МВД России, Минюста России, и образовавшихся в процессе деятельности ФСИН России, а также в деятельности ее учреждений и органов». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_fsin.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

139. Договор № 4/2-Д от 26.06.2007 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности, образовавшихся и образующихся в процессе деятельности Министерства обороны Российской Федерации, а также в деятельности подчиненных и подведомственных ему органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей, организаций и военных комиссариатов» [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_mo.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

140. Договор № 4/3-Д от 14.09.2007 «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в федеральной собственности». [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/agreement_vniigmi.shtml (дата обращения: 05.01.2025).

Локальные нормативные акты

141. Приказ Главархива Москвы от 19.01.2016 №10 «Об утверждении новой редакции Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы"» [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы. URL: https://www.mos.ru/mosarchiv/documents/pravovye-i-normativnye-dokumenty/view/39346220/ (дата обращения: 10.02.2025).

Государственные стандарты

142. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Data2/1/4294835/4294835019.htm (дата обращения: 08.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

143. ГОСТ 13699–91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4294837/4294837602.htm (дата обращения: 08.02.2025).

144. ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Data2/1/4294846/4294846317.htm (дата обращения: 08.02.2025).

145. ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ.URL: https://meganorm.ru/Data1/10/10381/index.htm (дата обращения: 09.02.2025).

146. ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. https://meganorm.ru/Data1/10/10381/index.htm URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4294815/4294815623.htm (дата обращения: 09.02.2025).

147. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293849/4293849877.htm (дата обращения: 09.02.2025).

148. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293831/4293831805.htm (дата обращения: 09.02.2025).

149. ГОСТ Р 33.3.02–2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293831/4293831245.htm (дата обращения: 09.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

150. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293786/4293786217.htm (дата обращения: 09.02.2025).

151. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293773/4293773970.htm (дата обращения: 09.02.2025).

152. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293759/4293759790.htm (дата обращения: 08.02.2025).

153. ГОСТ Р 56356-2015. Стеллажи металлические для архивов. Технические условия [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index/59/59221.htm (дата обращения: 08.02.2025).

154. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293757/4293757737.htm (дата обращения: 17.03.2025).

155. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 08.02.2025).

156. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст) [Электронный ресурс] // Система нормативных документов МЕГАНОРМ. URL: https://meganorm.ru/Index2/1/4293730/4293730714.htm (дата обращения: 09.08.2024).

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

157. ГОСТ Р 7.0.109-2024. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию (утв. приказом Росстандарта от 29.02.2024 № 265-ст). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: https://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=258775 (дата обращения: 17.03.2025).

158. ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: https://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=265409 (дата обращения: 10.03.2025).

159. ГОСТ Р 7.0.48-2025. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 04.03.2025 № 106-ст). [Электронный ресурс] // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: https://protect.gost.ru/document1.aspx?control=31&baseC=6&page=0&month=3&year=2025&search=&id=265828 (дата обращения: 02.04.2025).

Методические рекомендации

160. Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. [Электронный ресурс] // Сайт ВНИИДАД. URL: http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf (дата обращения: 09.02.2025).

161. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.

162. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с. [Электронный ресурс] // Сайт ВНИИДАД. URL: http://sif.vniidad.ru/docs/metod%20rekom%20fondir.pdf (дата обращения: 10.02.2025)

163. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.

ООО «ГЕРМИКА.РУ»

164. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/rekomendacii-po-podgotovke-foiv-perechney-elektronnyh-dokumentov (дата обращения: 09.02.2025).

165. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД, 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

166. Методические рекомендации по экспонированию архивных документов. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2023. 243 с. [Электронный ресурс] // Сайт «Архивы России». URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/2023-metodicheskie-rekomendacii-po-eksponirovaniyu-arhivnyh-dokumentov (дата обращения: 03.04.2025).

167. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД (М., 2013). [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/rekomendacii-po-sovershenstvovaniyu-poryadka-formirovaniya-i-vedeniya-spiskov-istochnikov-komplektovaniya-ntd (дата обращения: 10.02.2025).

168. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 09.02.2025).

169. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/rekomendacii-po-uporyadocheniyu-i-podgotovke-k-peredache-na-hranenie-dokumentov-likvidirovannyh-organizaciy (дата обращения: 09.02.2025).

170. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017 [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-po-otneseniyu-arhivnyh-dokumentov-k-obektam-avtorskogo-i-smezhnyh-prav (дата обращения: 09.02.2025).

171. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД (М., 2018) [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://www.rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-po-primeneniyu-gost-r-7097-2016 (дата обращения: 11.02.2025).

172. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018 [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-po-rabote-s-dokumentami-po-lichnomu-sostavu (дата обращения: 09.02.2025).

173. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД (М. 2021) [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/2021-metodicheskie-rekomendacii-k-pravilam (дата обращения: 09.02.2025).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

174. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД (М. 2021) [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-po-komplektovaniyu-opisaniyu-uchetu-i-ispolzovaniyu-dokumentov-lichnogo-proishozhdeniya-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah (дата обращения: 09.02.2025).

175. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (согласованы ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021) [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://www.rusarchives.ru/met-rekomendacii/2022-metodicheskie-rekomendacii-po-podgotovke-perechney-dokumentov-foiv (дата обращения: 08.02.2025).

176. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД (М. 2022) [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/2022-metodicheskie-rekomendacii-po-publikacii-arhivnyh-dokumentov-v-pechatnom-vide (дата обращения: 09.02.2025).

177. Методические рекомендации «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование» / Росархив, ВНИИДАД (М. 2023) [Электронный ресурс] // Архивы России. URL: https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/2023-elektronnyy-fond-polzovaniya (дата обращения: 09.02.2025).

Литература

178. Альбрехт Б. В., Романова Е. А., Симонова Е. Р. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. М. 2020. № 3. С. 8–20.

179. Амиантов Ю. Н. Архив и тайна личной жизни. РЦХИДНИ: Временный регламент использования документов с информацией,

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

относящихся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 110–112.

180. Анализ рынка систем электронного документооборота в России в 2019–2023 гг. прогноз на 2024–2028 гг. [Электронный ресурс] // Сайт ООО «БизнесСтат». URL: https://businesstat.ru/catalog/id78964/ (дата обращения: 03.01.2025).

181. Артизов А. Н. Актуальные вопросы деятельности отечественных архивов. Доклад на Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Санкт-Петербург, 26 сентября 2023 г. [Электронный ресурс]. // Сайт Федерального архивного агентства. URL: https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2023-spb.shtml (дата обращения: 02.01.2025).

182. Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? [Электронный ресурс] // URL: https://www.archiv.ru/useful/arkhivnye-uslugi-svobodnyy-dogovor-ili-denezhnaya-kabala/ (дата обращения: 10.02.2025).

183. Аскарова О. Как организовать разработку номенклатуры дел при присоединении юридических лиц // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 11. С. 42–51.

184. Афанасьева Л. П. Хранение электронных документов федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 43–60.

185. Афанасьева Л. П. Организация комплектования государственных архивов электронными архивными документами: опыт российских регионов // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 4. С. 21–31.

186. Бороздина А. Г. Специфика организации хранения и учета «гибридных» дел // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 4. С. 16–23.

187. Бороздина А. Г. К вопросу об уровнях учета и описания «документов, изначально созданных электронными» // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 91–95.

188. Бороздина А. Г., Букреева О. Н. Изучение опыта и проблемы учета электронных документов при организации их архивного хранения // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 65–73.

189. Букреева О. Н. Проблемы организации экспертизы ценности и подготовки к хранению электронных документов в федеральных органах исполнительной власти (по результатам мони-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

торинга документооборота за 2022 год) // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 65–74.

190. Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. 688 с.

191. ВАС РФ отказался признать частично недействующим нормативный акт, поскольку в ходе разбирательства выяснилось, что он в принципе не вступил в силу (решение от 06.09.2011 № 7889/111) // Экономика и жизнь. URL: https://www.eg-online.ru/article/147369/ (дата обращения: 10.02.2025).

192. [ВНИИДАД приглашает к публичному обсуждению первой редакции проекта национального стандарта ГОСТ Р… «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»] // Сайт ВНИИДАД. URL: https://vniidad.ru/news/2725/ (дата обращения: 09.12.2024).

193. Герасимова Е. С. Архивы документов по личному составу: учеб. пособие. М.: ИНФРА, 2023. 186 с.

194. Двоеносова Г. А., Афанасьева Л. П., Бороздина А. Г., Хаимов В. З. Итоги и перспективы исследования систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов федеральных органов исполнительной власти // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 3. С. 48–58.

195. Доклад о реализации Плана деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на период 2019–2024 годов за 2023 год // Сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. URL: https://digital.gov.ru/ru/documents/9477/#tdocumentcontent (дата обращения: 14.02.2025).

196. Жукова М. П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 40–46.

197. Искра И. Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 28–32.

198. Историческая справка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мосархив» [Электронный ресурс] //

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Главное архивное управление города Москвы. URL: https://mosarchive.mos.ru/about/the-history-of-creation/ (дата обращения: 10.02.2025).

199. Ищейнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 101–105.

200. Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 32–38.

201. Кожанова Е. Н. Разработка примерных номенклатур дел // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 12 (48). С. 60–65.

202. Кузнецов С. Л., Коптева Н. П. Обеспечение сохранности электронного архива. Основные принципы // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 35–40.

203. Кюнг П. А., Бороздина А. Г. Новые правила работы архивов организаций: ответы разработчиков на актуальные вопросы их практического применения // Отечественные архивы. 2024. № 2. С. 32–38.

204. Ланской Г. Н. Профессиональный стандарт архивиста // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 12–17.

205. Ларин М. В. Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 30–38.

206. Ларин М. В., Янковая В. Ф. Некоторые размышления о новых правилах работы архивов организаций // Отечественные архивы. 2024. № 2. С. 24–31.

207. Мещерина Т. А., Янковая В. Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: назначение и содержание // Отечественные архивы. 2018. № 6. С. 21–28.

208. Мошкова Н. А. Реализация хранения электронных документов в доверенной среде // Делопроизводство. 2023. № 2. С. 50–55.

209. Олейников О. В. Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами // Отечественные архивы. 2021. № 1. С. 30–39.

210. Олейников О. В. Государственная информационная систе-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ма «Платформа ЦХЭД» и создание модельного решения для приема-передачи электронных архивных документов на постоянное хранение // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 6. С. 32–41.

211. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2 / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, А. Е. Родионова; под ред. Е. М. Буровой. М., 2016. 400 с.

212. Оценка открытости государственных информационных систем. Аналитический доклад /Счетная палата РФ, АНО «Информационная культура» и Центра перспективных управленческих решений; Авт. Иван Бегтин, Альберт Бертяков, Михаил Комин, Ольга Пархимович, Максим Цыганков [Электронный ресурс] // Сайт Счетной палаты Российской Федерации. URL: https://ach.gov.ru/page/government-openness (дата обращения: 09.02.2025).

213. Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87–96.

214. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2005. 112 с.

215. Романова Е. А. Применение выборочного приема документов при комплектовании государственных и муниципальных архивов: история и современность // Отечественные архивы. 2024. № 1. С. 21–29.

216. Сараева Н. Как изменились формы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 11. С. 27–31.

217. Суровцева Н. Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста. 2019. № 1. С. 102–113.

218 Суровцева Н. Г. К вопросу о составе метаданных, подлежащих передаче в информационную систему хранения электронных документов // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 3. С. 74–81.

219. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы, 2009. 384 с.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

220. Ударова О. В. Создание системы управления документами в организации (анализ требований стандартов) // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 6. С. 51–62.

221. Ударова О. В., Бороздина А. Г. Что изменилось в правилах работы архивов организаций по сравнению с Правилами 2015 г. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 11. С. 12–26.

222. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая]; под ред. М. В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

223. Храмцовская Н. А. Цифровая трансформация архивной отрасли // Делопроизводство. 2022. № 1. С.18–23.

224. Чекалина Л. А. О некоторых аспектах нормативно-правового и методического обеспечения работы архивных учреждений с негосударственными учреждениями, включенными в список источников комплектования // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 3. С. 56–62.

225. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов в организациях // Отечественные архивы. 2022. № 1. С. 38–45.

226. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами// Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–30.

227. Янковая В. Ф., Чуковенков А. Ю. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение // Отечественные архивы. 2018. № 4. С. 21–30.

Справочные издания

228. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / [Подгот. Д. Минцев, Д. Эмбер, Я. Бузоши и др.]. М. : ВНИИДАД, 1982–1988.

Вып. 1. — Москва : ВНИИДАД, 1982. 445 с.

Вып. 2. — Москва : ВНИИДАД, 1988. XX, 320 с.

229. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Интернет-ресурсы

230. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2009–2024. URL: http://archives.ru (дата обращения: 03.02.2025). Загл. с экрана.

231. Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2024. URL: https://www.rusarchives.ru/ (дата обращения: 03.02.2025). Загл. с экрана.

232. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. Электрон. дан. М., [2024]. URL: https://vniidad.ru/ (дата обращения: 03.02.2025). Загл. с экрана.

233. ГИС «Открытый контроль». Реестр обязательных требований в сфере соблюдения законодательства Российской Федерации и города Москвы об архивном деле. [Электронный ресурс] URL: https://knd.mos.ru/requirements/public?knoId=bb1327a6-0a4f-40fa-a058-2a2f7c29980c (дата обращения: 09.02.2024). Загл. с экрана.

234. ГосЭДО [Электронный ресурс] / Минцифры России, ФГАУ НИИ «Восход». Электрон. дан. М., 2024. URL: https://gosedo.ru/ (дата обращения: 17.03.2025). Загл. с экрана.

235. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] / ООО «Бизнес-Арсенал». Электрон. дан. М., 2024. URL: https://delo-press.ru/journals/documents/ (дата обращения: 17.03.2025). Загл. с экрана.

236. ЦХЭД. ГИС Платформа «Центр хранения электронных документов» [Электронный ресурс] / Минцифры России, ФГАУ НИИ «Восход». Электрон. дан. М., 2024. URL: https://platform-eadsc.voskhod.ru (дата обращения: 06.11.2024). Загл. с экрана.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ (ГЛОССАРИЙ) [68]

Архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архив — совокупность архивных документов, а также учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов. (Термин не стандартизирован)

Архивохранилище *(нрк. архив)* — помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями.

Архивная выписка — официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к предмету запроса.

Архивная коллекция — совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности одного или нескольких лиц, объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная копия — официальный документ архива в виде копии архивного документа с указанием его архивного шифра, заверенный в установленном порядке.

Архивная справка — официальный документ архива, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов.

---

[68] Словарь составлен на основе терминов и определений ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). Дополнительно в словарь включены термины из федеральных законов: Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае, когда термин и его определение заимствованы из федерального закона, в скобках приводится номер законодательного акта.

Важно отметить, что в ГОСТ Р 7.0.8-2025 три термина не имеют определений (электронный документ, электронный архивный документ, электронная копия документа). По мнению авторов стандарта, в указанных терминах содержатся все необходимые и достаточные признаки понятий, которые они обозначают, в связи с чем определения не приводятся и вместо них поставлены прочерки. Данные термины не включены в словарь.

Для терминов, отсутствующих в законодательных актах и стандарте, но применяемых в правилах, методических рекомендациях, профессиональной литературе, в скобках указано «термин не стандартизирован».

«СОВТЕРМИКА.РУ»

Архивное дело в Российской Федерации (далее — архивное дело) — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. (125-ФЗ)

Архивное дело — деятельность по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. (ГОСТ)

Архивное хранение документов — стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа.

Архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства. (125-ФЗ)

Архивный документ — документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства. (ГОСТ)

Архивный каталог — архивный справочник, включающий сведения о содержании документов архива (архивов) на уровнях описания документа (части документа), а также в некоторых случаях группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, расположенные и индексированные в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный справочник (справочно-поисковое средство) — совокупность описательных статей, относящихся к одному или нескольким уровням описания, представленных в структурированном виде в сопровождении справочного аппарата и предназначенных для поиска и использования архивных документов и их информации.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой. (125-ФЗ)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей. (ГОСТ)

Архивный фонд личного происхождения — архивный фонд, состоящий из документов личного происхождения, а также других документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный шифр — обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Владелец архивных документов — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором. (125-ФЗ)

Внутренняя опись документов дела — документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело.

Временное хранение архивных документов — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. (125-ФЗ)

Временное хранение архивных документов — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности. (ГОСТ)

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном ст. 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. (125-ФЗ)

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение. (ГОСТ)

Временное хранение нотариальных документов — хранение нотариальных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных Типовой номенклатурой дел нотариуса, либо до их передачи на хранение в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. (125-ФЗ)

Выборочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации — форма приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации, подразумевающая отбор принимаемых документов постоянного срока хранения по тем или иным критериям.

Выборочный групповой прием документов Архивного фонда Российской Федерации — разновидность формы приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации, при которой в архив принимаются документы постоянного срока хранения только от некоторых организаций-источников комплектования, отобранных на основании специально разработанных критериев из группы организаций с однородными функциями.

Выборочный повидовой прием документов Архивного фонда Российской Федерации — разновидность формы приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации от организации-источника комплектования, при которой в архив принимаются только отдельные виды документов постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности организации, отобранные на основании специально разработанных критериев.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Государственная тайна — защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации. (Закон РФ № 5485-1)

Государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее — федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее — государственный архив субъекта Российской Федерации), которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. (125-ФЗ)

Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации — учет документов Архивного фонда Российской Федерации на федеральном уровне и на уровне субъекта Российской Федерации.

Гриф [пометка] ограничения доступа к документу — реквизит документа, свидетельствующий о наличии в документе информации, доступ к которой ограничен законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации.

Гриф секретности — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него. (Закон РФ № 5485-1)

(Электронное) дело — физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

ООО «ТЕРМИКАРУ»

Депозитарное хранение архивных документов — хранение архивных документов в соответствии с договорами о сроках и об условиях их хранения между организациями и гражданами, с одной стороны, и организациями, уставными документами которых предусмотрено осуществление хранения архивных документов, с другой стороны. (Термин не стандартизирован)

Документ — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения. (77-ФЗ)

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.

Документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документ личного происхождения — документ, образовавшийся в процессе жизни и деятельности отдельного физического лица (лиц).

Документальный фонд (организации) — совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации.

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель. (149-ФЗ)

Документированная информация — информация, рассматриваемая как отдельная единица, обладающая свойствами документа или его части. (ГОСТ)

Документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Доступ к документу — установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Доступ к информации — возможность получения информации и ее использования. (149-ФЗ)

Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну — ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации. (98-ФЗ)

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну. (Закон РФ № 5485-1)

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника.

Единица учета архивных (аудиовизуальных) документов — часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения аудиовизуальных документов, относящаяся к отдельному событию, произведению и имеющая самостоятельный номер и заголовок.

Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков.

Жизненный цикл документа — совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения (для архивных документов, имеющих постоянный срок хранения, жизненный цикл остается незакрытым).

Заголовок (электронного) дела — совокупность кратких сведений о составе и содержании документов (электронного) дела, изложенных в определенной последовательности.

Запретная дата документа — дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, уничтожению не подлежат. (Термин не стандартизирован)

Запрос о рассекречивании — запрос пользователя на снятие ранее введенных законодательных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям, относящихся к предмету запроса.

ООО «ТЕРМИКАР»

Запрос социально-правового характера — запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Индекс (электронного) дела — цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Информационный документ архива — документ, создаваемый для информирования юридических и физических лиц о наличии и/или содержании архивных документов.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. (149-ФЗ)

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в т. ч. для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Источник комплектования (архива) — юридическое или физическое лицо, хранящее документы, подлежащие передаче в архив по закону, в соответствии с решением суда или на основании договора.

Историческая справка к архивному фонду — документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к нему.

Карта-заместитель — документ, помещаемый на место выданной из хранилища единицы хранения и содержащий сведения о том, кому и когда она выдана. (Термин не стандартизирован)

Коммерческая тайна — режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. (98-ФЗ)

Комплектование (архива) — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Конвертация [конвертирование, конверсия] (электронного документа) — процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания.

Консервация архивных документов — комплекс работ и технологических операций по обработке архивных документов в целях стабилизации их свойств и внешних признаков.

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. (149-ФЗ)

Критерии экспертизы ценности документов — признаки, определяющие оперативное или историческое значение документов с целью установления сроков их хранения, в т. ч. отбора на постоянное хранение, присвоения им категории особо ценных или уникальных.

Лист – заверитель дела — учетный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования.

Лист – заверитель описи — лист, прилагаемый к описи и содержащий заверительную надпись описи. (Термин не стандартизирован)

Лист фонда — учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда. (Термин не стандартизирован)

Метаданные — информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла.

Миграция (электронных документов) — процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата.

Муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. (125-ФЗ)

Номенклатура дел — документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нотариальный архив — создаваемое нотариальной палатой субъекта Российской Федерации структурное подразделение, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате и законодательством Российской Федерации об архивном деле. (125-ФЗ)

Обеспечение сохранности архивных документов — комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования.

Обзор архивного фонда [архивных фондов] — архивный справочник, включающий изложение содержания документов архивного фонда (архивных фондов), а также результатов их источниковедческого исследования, на уровнях описания группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, документа или его части, представленное в виде связного аналитического текста.

Объединенный архивный фонд — архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей.

Оперативное хранение документов — стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется хранение и использование документа до начала исчисления срока его хранения.

Описание архивных документов — структурированное изложение сведений о составе и содержании архивных документов, предназначенных для их поиска и использования.

Описательная статья архивного справочника — совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, единице учета, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов, архиве) в архивном справочнике, включая его поисковые данные (архивный шифр или его элементы).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Опись — архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда.

Опись дел структурного подразделения — учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение. (Термин не стандартизирован)

Особо ценный документ — документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Официальный документ — документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты.

Оформление дела — подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

Первичное средство хранения (архивных документов) — специальная упаковка для хранения архивных документов, предназначенная для их рационального размещения, защиты от воздействия окружающей среды.

Передача информации, составляющей коммерческую тайну — передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности. (98-ФЗ)

Переходящее дело — (электронное) дело, включающее документы за несколько лет, исполнение которых не завершено делопроизводством.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Перечень документов с указанием сроков хранения — систематизированный список видов документов (комплексов документов, баз данных) с указанием сроков их хранения, имеющий справочный аппарат и утвержденный в установленном порядке.

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр (в установленных случаях — один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа.

Полный прием документов Архивного фонда Российской Федерации — форма приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации от организации-источника комплектования, при которой в архив поступают все образующиеся в процессе деятельности организации документы постоянного срока хранения.

Пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации. (125-ФЗ)

Пользователь архивными документами — юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации. (ГОСТ)

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное). (125-ФЗ)

Постоянное хранение архивных документов — вечное хранение архивных документов без права их уничтожения.

Постоянное хранение нотариальных документов — хранение нотариальных документов без определения срока (бессрочное). (125-ФЗ)

Предоставление информации — действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц. (149-ФЗ)

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну — передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее облада-

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

телем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций. (98-ФЗ)

Признаки заведения дела — основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело. (Термин не стандартизирован)

Проверка наличия и состояния архивных документов — установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, физико-химической и технической обработки.

Профиль архива — установленный для архива состав хранимых и принимаемых на хранение документов в соответствии с хронологическим, территориальным, тематическим или иным признаком или их сочетанием.

Публикация архивных документов — подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с установленными принципами и нормами.

Рассекречивание — комплекс мероприятий по снятию ограничений на доступ к носителям сведений, составляющих государственную тайну.

Режим хранения архивных документов — система правил и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов.

Россыпь — документы, передаваемые в архив без предварительного упорядочения.

Система справочно-поисковых средств архива (научно-справочный аппарат; НСА) — комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников (справочно-поисковых средств), в т. ч. электронных, о составе и содержании документов архива.

Система хранения электронных документов (СХЭД, электронный архив) — информационная система обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Список фондов — учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров. (Термин не стандартизирован)

Страховая копия архивного документа — копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

Страховой фонд архивных документов — совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

Тематический запрос — запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Тематический обзор архивных документов — архивный справочник или информационный документ архива, включающий изложение содержания архивных документов по определенной теме, а также результатов их источниковедческого исследования, на уровнях описания группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, документа или его части, представленное в виде связного аналитического текста.

Тематический перечень архивных документов — информационный документ архива, содержащий систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их поисковых данных.

Технический архив (служба научно-технической документации) — структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, оперативное хранение, обращение (внесение изменений, замену, изготовление копий и дубликатов, их рассылку и передачу) и организацию использования научно-технической документации.

Топографический указатель — документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов, единиц хранения и предназначенный для поиска архивных документов в архивохранилище.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Указатель (архивный) — архивный справочник, включающий систематизированный перечень наименований тем и предметных понятий (персоналий, географических объектов и др.), упоминаемых в архивных документах.

Уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

Уничтожение документов — исключение документов из документального или архивного фонда с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения.

Упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Учет архивных документов — определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных.

Учетная единица — единица измерения количества архивных документов, используемая для их учета, имеющая учетный номер.

Учетный документ (архива) — документ установленной формы, предназначенный для ведения учета архивных документов.

Учет использования архивных документов — учет форм использования архивных документов, в т. ч. поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде. (Термин не стандартизирован)

Фондирование документов — определение принадлежности архивных документов конкретному архивному фонду и хронологических границ архивного фонда.

Фондообразователь — юридическое, физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется архивный фонд.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Фонд пользования (архива) — совокупность копий архивных документов, предназначенных для предоставления их пользователям взамен подлинников с целью предотвращения их износа.

Формирование (электронного) дела — группирование документов в (электронное) дело и их систематизация.

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

Центральная экспертная комиссия — совещательный орган в государственных органах и организациях, имеющих сложную структуру, осуществляющий экспертизу ценности документов. (Термин не стандартизирован)

Центральная экспертно-проверочная комиссия — совещательный орган при Росархиве, созданный в целях рассмотрения научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в т. ч. уникальных документов. (Термин не стандартизирован)

Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. (125-ФЗ)

Экспертиза ценности документов — деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов. (ГОСТ)

Экспертная комиссия — совещательный орган в организациях, осуществляющий экспертизу ценности документов. (Термин не стандартизирован)

Экспертно-проверочная комиссия — совещательный орган при государственном архиве или органе управления архивным делом субъекта РФ, осуществляющий рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Федерации или архивного фонда субъекта Российской Федерации, а также определением в их составе особо ценных документов, в т. ч. уникальных документов. (Термин не стандартизирован)

Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. (149-ФЗ)

Электронный фонд пользования; ЭФП — структурированная совокупность электронных копий архивных документов, предназначенных для предоставления пользователям взамен подлинников.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева

СПРАВОЧНИК ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Подписано в печать 27.06.2025.
Формат 60×90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 28.63. Тираж 35 экз.
Заказ № 217273.

ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2025

ООО «ТЕРМИКА.РУ»