

Серия «Управленческая безопасность»

Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева

**СПРАВОЧНИК
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Москва
ООО «ТЕРМИКА.РУ»
2018

УДК 930.25(035)

ББК 79.3я2

Б91

Серия «Управленческая безопасность»

Редактор серии:

доктор исторических наук, профессор, ректор Российского государственного гуманитарного университета *А. Б. Безбородов*

Рецензент:

кандидат исторических наук, доцент, ведущий научный сотрудник Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела *М. П. Бобылева*

Б91 Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с. ISBN 978-5-6040204-4-9

Основная цель данного справочника — помочь работникам организаций найти ответы на интересующие вопросы и правильно организовать работу с архивными документами на бумажной основе и на электронном носителе.

В справочнике поэтапно рассмотрены основные виды работ с 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 документационного обеспечения управления 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 978-5-6040204-4-9

© Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева, 2018

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	8
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	20
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	22
1.1. Создание архива в организации	22
1.2. Организация хранения документов службой ДОУ	26
1.3. Организация работы архива.....	27
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	32
2.3. Должностные инструкции/регламенты.....	37
2.4. Инструкция по охране труда.....	41
2.5. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) / экспертной комиссии (ЭК) организации.....	42
2.6. Приказ о составе ЦЭК/ЭК.....	44
2.7. Порядок согласования и утверждения пакета документов по делопроизводству и архивному делу в организации.....	45
2.8. Другие нормативные и методические документы организации.....	46
РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	48
3.1. Нормативная правовая и методическая базы архивной терминологии	48
3.2. Понятия о документах, архивных документах и документах Архивного фонда Российской Федерации.....	51
3.3. Категории сроков хранения документов, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации	55

РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО И АРХИВНОГО ФОНДОВ ОРГАНИЗАЦИИ.....	56
4.1. Документальный фонд организации.....	56
4.1.1. Электронные документы в составе документального фонда организации	56
4.2. Архивный фонд организации	63
4.2.1. Составление исторической справки к архивному фонду	76
РАЗДЕЛ 5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.....	84
5.1. Назначение и виды номенклатур дел	84
5.2. Классификационная схема номенклатуры дел	88
5.3. Форма номенклатуры дел	91
5.3.1. Индексация дел в номенклатуре дел.....	100
5.3.2. Составление заголовков дел	102
5.3.3. Расположение заголовков дел в номенклатуре дел	111
5.3.4. Оформление томов дел в номенклатуре дел	111
5.3.5. Сроки хранения документов	112
5.3.6. Оформление примечаний в номенклатуре дел	117
5.3.7. Составление итоговой записи к номенклатуре дел.....	122
5.4. Оформление и ведение номенклатуры дел	123
РАЗДЕЛ 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	131
6.1. Понятие об экспертизе ценности документов	131
6.2. Нормативное и методическое обеспечение экспертизы ценности документов.....	135
6.3. Перечни документов со сроками хранения	136
6.3.1. Типовые перечни.....	137
6.3.2. Отраслевые, примерные, корпоративные перечни.....	140
6.3.3. Структура построения перечней	141
6.4. Порядок определения сроков хранения документов.....	146
6.5. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов.....	160
6.6. Документирование деятельности ЦЭК/ЭК	169
6.7. Порядок утилизации документов	172

РАЗДЕЛ 7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ.....	176
7.1. Понятие о комплектовании	176
7.2. Комплектование государственных, муниципальных архивов	180
7.3. Определение организаций — источников комплектования	184
7.3.1. Критерии определения организаций — источников комплектования.....	185
7.3.2. Формы приема документов в государственные, муниципальные архивы.....	187
7.3.3. Включение организаций в списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов ...	188
7.4. Организация комплектования.....	190
7.5. Передача на хранение документов при реорганизации или ликвидации организации	193
7.6. Комплектование негосударственных хранилищ.....	201
7.7. Комплектование архива организации.....	202
РАЗДЕЛ 8. УПОРЯДОЧЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	206
8.1. Формирование и оформление дел на бумажных носителях	206
8.1.1. Формирование и оформление дел в делопроизводстве	206
8.1.2. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение.....	215
8.2. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение	229
РАЗДЕЛ 9. ОПИСИ В СИСТЕМЕ АРХИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ	234
9.1. Система архивных справочников организации	234
9.2. Методика составления описи дел, документов.....	236
9.2.1. Составление собственно описи и итоговых записей	238
9.2.2. Составление справочного аппарата к описи	247

РАЗДЕЛ 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ	260
10.1. Нормативная правовая и методическая базы организации размещения и обеспечения сохранности архивных документов ..	260
10.2. Выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища ..	264
10.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов...	266
10.3.1. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием	266
10.3.2. Оснащение архивохранилищ специальными средствами	267
10.3.3. Соблюдение режимов хранения	268
10.3.4. Технические меры обеспечения сохранности и контроль технического состояния электронных документов.....	276
10.4. Размещение документов/дел в архивохранилище.....	278
10.5. Проверка наличия и состояния дел/документов.....	279
10.6. Обеспечение сохранности документов при выдаче из архивохранилища	283
10.7. Создание страхового фонда и фонда пользования	286
РАЗДЕЛ 11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	290
11.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	290
11.2. Ведение учетных документов	297
РАЗДЕЛ 12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ..	308
12.1. Понятие об использовании архивных документов	308
12.2. Цели использования архивных документов	309
12.3. Формы использования архивных документов	312
12.4. Учет использования архивных документов.....	318
12.5. Порядок доступа к архивным документам	319
РАЗДЕЛ 13. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ВНЕОФИСНОЕ ХРАНЕНИЕ.....	326
13.1. Актуальность передачи функции архивного хранения аутсорсеру.....	326

13.2. Виды услуг аутсорсинговой компании	328
13.3. Выбор аутсорсинговой компании	330
13.4. Оформление документов при передаче функции архивного хранения аутсорсеру	331
РАЗДЕЛ 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.....	332
14.1. Виды юридической ответственности	332
14.2. Административная ответственность	333
14.3. Уголовная ответственность	344
14.4. Гражданско-правовая ответственность.....	350
14.5. Налоговая ответственность.....	351
14.6. Дисциплинарная ответственность.....	353
14.7. Материальная ответственность.....	356
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	358
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ (ГЛОССАРИЙ).....	382

ВВЕДЕНИЕ

Документы, в том числе архивные документы, 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».

В то же время современная Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (2016 г.) практически не касается непосредственно документов, документной информации, а рассматривает информационную сферу и ее составляющие в целом: совокупность информации, объекты информатизации, информационные системы, сайты и т. д.

В то же время утратившая силу предыдущая Доктрина (2000 г.) очень четко раскрывала такие сюжеты, которые важны в процессе использования архивных документов: обеспечение конституционных прав и свобод человека и гражданина на личную и семейную тайну, запрет на проведение действий с информацией о частной жизни лица без его согласия. Среди видов угроз информационной безопасности, в частности конституционным правам и свободам человека и гражданина, были названы нерациональное, чрезмерное ограничение доступа к общественно необходимой информации; неправомерное ограничение доступа граждан к открытым информационным ресурсам, к открытым архивным

материалам; дезорганизация и разрушение системы накопления и сохранения культурных ценностей, включая архивы.

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

Документы, в первую очередь подлежащие вечному хранению, отнесены (особо следует отметить — законодательно) к информационным ресурсам страны. И это не случайно. Невозможно рассмотрение и решение вопросов внешней и внутренней политики, 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 самостоятельным федеральным агентством, 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 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 в сфере архивного дела 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.

Сложилась 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 — предъявление единых, при этом достаточно жестких, правил 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 не 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 длительного времени единого координирующего органа в сфере архивного дела и делопроизводства привело к перекоосу в нормативной правовой и методической базе в работе с документами в сторону архивных документов.

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 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, которые были утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 526 от 31.03.2015 и зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015 № 38830, и Перечень основных управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 и зарегистрированный Минюстом России 08.09.2010 № 18380.

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

До 2015 г. в стране действующими правилами для архивов организаций являлись Основные правила работы ведомственных архивов 1986 г., и это несмотря на то, что в 2002 г. были выпу-

щены Основные правила работы архивов организаций. Правила 2002 г. не проходили процедуру официального утверждения и считались правилами методического характера. Как к методическому пособию к ним можно относиться и в настоящее время, используя те положения, которые не противоречат, а лишь дополняют, поясняют действующие 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 2015 г. и вышедшие позднее Методические рекомендации по их применению.

Однако на практике неоднократно возникал вопрос: «Для кого новые Правила?» Возможно, с одной стороны, в процессе подготовки Правил вопрос об их адресности обсуждался и, возможно, озвучивалось, что новые правила будут только для организаций — источников комплектования государственных (муниципальных) архивов. С другой стороны, наблюдается тенденция непринятия «архивных» нормативных документов, в том числе правил, в ряде структур, и не только негосударственных. В таких структурах, и в первую очередь негосударственных, архивисты — непосредственные исполнители как раз понимают целесообразность работы по определенным правилам.

Так для кого же эти Правила обязательны? Ответ прост — для всех. Это правила для органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, при этом организаций любых организационно-правовых форм. 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 наличием архива в организации.

Однако в правилах есть дифференциация по отдельным сюжетам.

Правила, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 13), указывают на обязанность государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района создавать архивы и на право организаций создавать архивы. А далее сказано, что положение об

архиве государственного органа, органа местного самоуправления и организации — источника комплектования государственного (муниципального) архива утверждается руководителем организации. Так что это указание именно для организаций — источников комплектования.

Аналогично положению об архиве организации в Правилах говорится относительно положения о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) или экспертной комиссии (ЭК). Положение о ЦЭК/ЭК, утвержденное руководителем организации, обязательно должно быть в организациях — источниках комплектования. Далее сказано, что учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также паспорт архива составляют и представляют в государственный (муниципальный) архив только организации — источники комплектования.

Относительно порядка согласования номенклатуры дел в Правилах сказано, что источники комплектования после согласования номенклатуры дел организации с ЦЭК/ЭК представляют ее на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного (муниципального) архива (один раз в 5 лет или в случае изменения функций и структуры организации). Организации, в деятельности которых не создаются документы АФ РФ, утверждают номенклатуру дел самостоятельно. Аналогично происходят утверждение и согласование описей документов, дел.

Подробно в Правилах указано, как осуществляется передача документов в государственный (муниципальный) архив организациями — источниками комплектования, в том числе 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 их хранение

в архивохранилище при службе ДООУ без создания архива как самостоятельного структурного подразделения. Архивохранилище, в соответствии с ГОСТ 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (п. 118), — это специально оборудованное помещение для хранения архивных документов. Не следует понимать, что это только помещение собственно архива организации. Сегодня такие архивохранилища сплошь и рядом создаются в организациях при службах документационного обеспечения управления (ДООУ). Это тоже централизованное хранение документов.

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 Правила 2015 г.

Более того, новые Правила концептуально отошли от названия предыдущих правил, адресованных именно архивам организаций. Новые Правила адресованы тем, кто имеет документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, другими словами — любые архивные документы.

Кроме названных нормативных документов, в процессе реализации архивного дела в организации целесообразно использовать подготовленные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), находящимся в ведении Росархива, методические рекомендации разного характера:

- о порядке работы с архивными электронными документами в организациях;
- о проведении экспертизы ценности и отборе на хранение документов по личному составу;
- об упорядочении архивных документов в случае ликвидации организации и другие.

Наряду с нормативными документами и методическими рекомендациями в данном справочнике рассматривается практика постановки архивного дела в организациях, отдельные сюжеты которой были опубликованы в профессиональной периодической печати «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Современные технологии делопроизводства и документооборота» и других.

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

Цель данного справочника — помочь практикам в сфере работы 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 документационного обеспечения управления.

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, внедрение систем электронного документооборота привело к обратному ожидаемому 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. Достаточно много организаций было создано в начале 2000-х годов. Ведение делопроизводства и архивного дела начиналось с «нуля». Как уже отмечалось, сложилась корпоративная система делопроизводства, что в свою очередь повлияло и на постановку архивного 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, организации федерального уровня — через 15 лет, уровня субъекта Российской Федерации — через 10 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 документационного обеспечения управления 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, и 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 к исполнению 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 по которым должны быть зафиксированы локальными нормативными актами. Такие примеры также приводятся на страницах справочника.

Как уже отмечалось выше, в 2016 г. было утверждено новое положение о Росархиве. В этом положении прямо было указано, что агентство разрабатывает и утверждает примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, примерное положение об архиве организации, типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа и примерное положение об экспертной комиссии организации. Почти все названные документы на начало 2018 г. были разработаны ВНИИДАД и представлены в электронном виде для широкого обсуждения. В связи с этим в данном справочнике не рассматриваются действовавшие на начало 2018 г. аналогичные документы, которые по многим позициям устарели, а представлены проекты новых документов и утвержденные документы. Также по ряду вопросов в справочнике представлены отдельные положения ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт введен в действие 01.07.2018 и заменяет ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Все основные виды работ с архивными документами в организации: хранение, комплектование, учет и использование — даны

применительно к документам на бумажных носителях и, по возможности, к электронным документам.

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, такие как отражение в номенклатуре дел документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные 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 даны ответы на вопросы, 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

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АФ РФ — Архивный фонд Российской Федерации

г. — год

гг. — годы

ГОСТ — государственный стандарт

ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

ДОУ — документационное обеспечение управления

КоАП РФ — Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

КФД — кинофотодокументы

млн — миллион

НК РФ — Налоговый кодекс Российской Федерации

нрк. — не рекомендуется

НТД — научно-техническая документация

п. — пункт

Перечень 2000 г. — Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. М., 2000

Перечень 2010 г. — Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010

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

Правила 2007 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, организациях Российской академии наук. М., 2007 (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059)

Правила 2009 г. — Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)

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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015, регистрационный № 38830)

Рекомендации 2013 г. — Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД, 2013

РФ — Российская Федерация

СИБИД — Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу

ст. — статья

тыс. — тысяча

ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации

утв. — утверждено

УК РФ — Уголовный кодекс Российской Федерации

УПК РФ — Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

ч. — часть

ЭК — экспертная комиссия

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

ЭЦД — экспертиза ценности документов

ЦЭК — центральная экспертная комиссия

ЦЭПК — Центральная экспертно-проверочная комиссия

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ 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. 2. 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.

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	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 6	Архив: [...] структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

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

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 118	Архивохранилище: Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

В зависимости от компетенций, выполняемых функций в организациях могут создаваться архивы разных видов: центральный архив государственного органа (например, Центральный архив Министерства обороны, Центральный архив Министерства внутренних дел 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 быть разных видов: архив управленческой документации, научно-технический архив, архив документов на электронных носителях.

Практика работы

На практике могут создаваться архивы документации одного вида документов (управленческой, научно-технической, по личному составу) или одного вида носителей (архив электронных документов). В организации может функционировать единый архив, который хранит и управленческую, и научно-техническую документацию, и документы на электронных носителях. 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).

В филиалах организаций, которые 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.

.....

Электронный архив / архив электронных документов

Электронные документы могут храниться в общем архиве организации, или архив электронных документов может быть самостоятельным структурным подразделением.

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» нормативно не закреплены. В отклоненном в 2004 г. проекте федерального закона № 107599-3 «Об электронном документе» дается следующее определение понятия «электронный архив» — массив электронных документов, подлежащий хранению в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации¹. В следующем законопроекте № 159016-4, отклоненном в 2011 г., понятие «электронный архив» не применяется².

В Программе «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р) в Дорожной карте предусмотрены задача разработки концепции первоочередных мер по совершенствованию правового регулирования с целью развития цифровой экономики и план ее реализации. В рамках концепции предусматривается подготовка предложений «по формированию основных понятий и институтов, определяющих в т. ч. принципы безбумажного взаимодействия, использования электронного документа, электронного дубликата документа, электронного архива и т. п.».

¹ Система обеспечения законодательной деятельности [Электронный ресурс] // URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/107599-3> (дата обращения: 21.01.2018).

² Система обеспечения законодательной деятельности [Электронный ресурс] // URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/159016-4> (дата обращения: 22.01.2018).

Практика работы

В настоящее время в практике работы с электронными документами используются понятия «электронный архив» и «архив электронных документов», которые нельзя считать равнозначными. На практике под этими понятиями понимают следующее:

1) структурное подразделение в составе организации;

2) структурированную группу файлов (при отсутствии СЭД или другой информационной системы);

3) информационные системы³:

– Информационные системы, предназначенные для автоматизации различных направлений деятельности архива. Как правило, объектами архивного хранения в этих системах являются документы на бумажном носителе, а основные функциональные требования систем связаны с автоматизацией форм и методов работы архивов организаций по хранению традиционных «бумажных» документов.

– Информационные системы, предназначенные для работы с электронными копиями документов на бумажных носителях и их регистрационно-учетными данными, внесенными в систему, а также электронными файлами.

– Информационные системы, предназначенные для работы с электронными документами, создаваемыми без использования бумажного носителя.

Новый проект «Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» дает определение системы хранения электронных документов (СХЭД) как информационной системы, обеспечивающей 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 архив⁴.

³ Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций». М.: ВНИИДАД, 2014. С. 26–32.

⁴ Сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/projects.shtml> (дата обращения: 06.08.2018).

1.2. Организация хранения документов службой ДОУ

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

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

В настоящее время осуществляется разработка профессионального стандарта для архивных работников. Приказом Министерства труда Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н утвержден профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.05.2018, рег. № 51040) (см. раздел 2.3).

При отсутствии в организации архива или архивохранилища при службе ДОУ 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.

Одним из способов хранения документов организации является внеофисное хранение документов (см. раздел 13). Причем услуги архивного аутсорсинга могут применяться и при наличии в организации архива/архивохранилища.

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 структурным подразделением и утверждается руководителем организации.

По итогам работы архивом составляются отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, 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 таблице учета рабочего времени, в дневниках учета труда. При распределении времени на основные виды архивных работ архивы, в зависимости от их масштаба, могут руководствоваться Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (М., 2007), а также Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72).

Выполнение платных работ и оказание услуг архивом

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.

Цены на платные работы и услуги утверждаются руководителем организации по представлению руководителя архива.

Прием-передача документов при смене руководителя архива

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 ДОУ.

Перечень сведений, которые необходимо проверить в процессе приема-передачи дел, достаточно подробно был освещен в Правилах 2002 г. (раздел 10.5).

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, который подписывается сотрудниками, сдающими и принимающими «архивное хозяйство», а также третьими лицами — членами комиссии.

В случае обнаружения дел, 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 дела и документы не будут обнаружены, то необходимо составить акт об утрате документов. Аналогичный акт составляется на утрату оборудования и технических средств.

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

2.1. Инструкция по делопроизводству / административный регламент

Федеральный орган исполнительной власти на основе Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству / административный регламент. Инструкция / административный регламент утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

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 согласование инструкций по делопроизводству государственных органов, а также разработка и утверждение примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.

В начале 2018 г. Росархив представил для обсуждения проект Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях. Данная Примерная инструкция утверждена Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 (зарегистрирован Минюстом РФ 17.08.2018; рег. номер 51922) (сноска 5)⁵. Основные положения Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях 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.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 29.08.2018).

В целом положения Примерной инструкции согласовываются с новым ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который введен в действие с 01.07.2018.

При разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти необходимо также учитывать положения Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

Действующая инструкция по делопроизводству должна соответствовать современной нормативной правовой базе, например Правилам 2009 г., Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях 2018 г., ведомственным нормативным правовым актам по организации делопроизводства и архивного дела.

Для негосударственных организаций инструкция по делопроизводству не является обязательным документом. Но, как показывает практика, большинство негосударственных организаций разрабатывают инструкцию по делопроизводству или иной документ с аналогичным содержанием (стандарт, порядок и т. п.).

В состав инструкции по делопроизводству должен быть включен раздел по формированию документального фонда организации.

Фрагмент документа	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (М., 2009)
П. 27	Формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти.

В составе раздела 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.

В инструкции по делопроизводству прописывается как порядок хранения дел в структурных подразделениях, так и все процессы

подготовки дел, документов к передаче в архив/архивохранилище 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. Современные инструкции по делопроизводству должны содержать разделы, посвященные порядку работы в организации с электронными документами. Но в последнее время некоторые организации разрабатывают инструкции, стандарты, порядки и т. п. как для документов на бумажном носителе, так и для электронных документов.

Организации, которые придерживаются стандартов по ДОУ и архивному делу, должны пересмотреть свои инструкции по делопроизводству после введения в действие с 01.07.2018 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). Последнее требование содержалось и в проекте Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях 2018 г., однако не было включено в утверждённый вариант инструкции⁶.

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,

⁶ Федеральный портал проектов нормативных правовых актов [Электронный ресурс] // URL: <http://regulation.gov.ru/projects#> (дата обращения: 09.04.2018).

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 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69) записи производятся перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета (п. 1.1). Но текст, записанный гелевой ручкой, не будет сохранен в течение 50 или 75 лет, т. е. в течение срока хранения не востребуемых трудовых книжек в организации в соответствии со ст. 664 Перечня 2010 г.

В то же время в утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 624н от 29.06.2011 Порядке выдачи листков нетрудоспособности определено оформление указанных документов гелевыми ручками (п. 56). Это вполне оправдано, т. к. срок хранения листков нетрудоспособности, в соответствии со ст. 896 Перечня 2010 г., составляет 5 лет.

Порядок заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (утв. Приказом Минюста России от 30.06.2016 № 155) устанавливает, что при заполнении бланков записей актов рукописным способом запись производится чернилами или пастой синего либо черного цвета (п. 4). В данном документе устанавливаются требования и к печатному тексту бланка записи акта (п. 4).

В соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Министерством финансов СССР 29.07.1983 № 105 по согласованию с ЦСУ СССР) записи в первичных документах должны производиться чернилами либо пастой шариковых ручек, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

2.2. Положение об архиве

При наличии в организации архива как структурного подразделения разрабатывается положение об архиве (как положение о структурном подразделении). При его составлении можно было использовать Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18.08.1992 № 176), примерные положения о структурных подразделениях организации.

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве 2016 г. к полномочиям Росархива (утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293) относятся разработка и утверждение примерного положения о центральном архиве государственного органа и примерного положения об архиве организации (п. 8 ст. 6). Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 утверждено Примерное положение об архиве организации⁷. 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 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.

⁷ Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 20.08.2018).

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.

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 ЦЭПК 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.

При наличии в организации только архивохранилища в положении о службе ДООУ должны быть указаны виды работ с архивными документами, проводимые сотрудниками службы ДООУ, 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 2015 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015)
П. 4.1	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

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.

Практика работы

В инструкции по делопроизводству и положении об архиве целесообразно отразить следующие виды работ с архивными документами:

- составление номенклатуры дел;
- порядок проведения экспертизы ценности документов в организации;
- порядок работы экспертной комиссии;
- порядок формирования дел;

- требования к составлению заголовков дел;
- требования к оформлению дел;
- порядок приема дел в архив организации;
- порядок передачи дел на хранение в государственный / муниципальный архив;
- порядок передачи архивных документов на переработку (утилизацию);
- меры по обеспечению сохранности архивных документов;
- порядок ведения учета архивных документов, в т. ч. осуществление контроля за наличием, движением и состоянием дел;
- требования к составлению архивной описи дел;
- порядок использования архивных документов, в т. ч. выдачи их во временное пользование⁸.

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.

.....

Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном структурном подразделении — архиве электронных документов. В случае если в организации создается архив электронных документов, для него разрабатывается отдельное положение. В качестве образца можно использовать Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждений, организаций, предприятий (одобрено решением коллегии Главархива СССР от 22.05.1990).

2.3. Должностные инструкции/регламенты

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

⁸ Важинская Н. Организация архива в компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. № 9. С. 62.

Трудовая деятельность, т. е. функции, обязанности, права и т. п., определяется в должностной инструкции сотрудника организации или должностном регламенте государственного /муниципального служащего.

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

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

– «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н);

– «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н).

Кроме того, с 22 мая 2018 г. вступил в силу профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2018 № 266н)⁹.

Фрагмент документа	Трудовой кодекс Российской Федерации
Ст. 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта	Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, которая необходима работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности или выполнения трудовой функции.

Стандарт «Специалист по формированию электронного архива» определяет требования к образованию и обучению, опыту работы, необходимым умениям и знаниям по трем обобщенным трудовым функциям:

– Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива (возможные наименования должностей, профессий: оператор по сортировке и обработке документов, оператор по переводу документов в электронный вид, оператор по сканированию документов).

– Формирование и загрузка данных в систему электронного архива (возможные наименования должностей, профессий: специалист архива, специалист по индексированию документов).

– Руководство процессом сканирования, ввода и обработки

⁹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2018 г. № 266н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по формированию электронного архива“» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71840306/> (дата обращения: 20.07.2018).

данных в системе электронного архива (возможные наименования должностей, профессий: 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).

На текущий момент осуществляется разработка профессионального стандарта для архивных работников. До его утверждения для составления должностной инструкции необходимо использовать 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):

<p>Фрагмент документа</p>	<p>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)</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>

Принципиальным отличием в требованиях к квалификации ЕКС и КС — Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное (утв. Постановлением Минтруда РФ 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	<p>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)</p>
	<p>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 документообеспечения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации.</p> <p>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.</p> <p>Архивист 2 категории — среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.</p> <p>Архивист — среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.</p>

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 Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37)
	<p>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.</p> <p>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.</p>

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

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;
- 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 должны извлекать финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб организациям, коллегам, исследователям;
- воздерживаться от участия в коммерческих сделках с документами в личных целях.

2.4. Инструкция по охране труда

Инструкция по охране труда разрабатывается соответствующей службой организации на каждого работника архива / архивохранилища. Инструкция должна быть разработана с учетом требований к обеспечению сохранности документов: помещению архива/архивохранилища, размещению документов, режимам хранения документов, предусмотренных Правилами 2015 г.

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

В соответствии с Правилами 2015 г. в 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 (п. 9 ст. 6).

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

До разработки нового типового положения о ЦЭК государственного органа можно было воспользоваться Примерным положением о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 17.03.1998 № 19). Организации, создающие ЦЭК, могли использовать его в качестве примера для разработки собственного положения о ЦЭК. Однако в настоящее время Росархив подготовил проект Типового положения о центральной экспертной комиссии государственного органа¹⁰.

Разрабатывая положение об ЭК организации, ранее использовали Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 № 2). Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 утверждено Примерное положение об экспертной комиссии организации¹¹.

В последнее время приказами Росархива был утвержден целый ряд примерных положений об экспертно-проверочных комиссиях:

- Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (Приказ от 13.06.2018 № 61)¹²;
- Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (Приказ от 13.06.2018 № 62)¹³;
- Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (Приказ от 13.06.2018 № 63)¹⁴.

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

¹⁰ Федеральный портал проектов нормативных правовых актов [Электронный ресурс] // URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=76942> (дата обращения: 10.04.2018).

¹¹ Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 13.08.2018).

¹² URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 13.08.2018).

¹³ URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 13.08.2018).

¹⁴ URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 13.08.2018).

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

Основной задачей 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 (М., 2015)
П. 4.9	<ul style="list-style-type: none"> – организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; – рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов; – подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями; – участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации; – методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

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 том числе связанных с экспертизой ценности документов.

Фрагмент документа	Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 № 22)
П. 5	<p>Основными функциями ЦЭПК являются:</p> <p>5.3. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения: [...]</p> <p>5.3.2. Предложений уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, федеральных государственных архивов, федеральных органов государственной власти и организаций об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.</p>

В настоящее время организации могут самостоятельно на основании решения своей ЭК в номенклатуре дел в графе «Срок хранения и номер статьи по перечню» около срока хранения сделать отметку ЦЭК или ЭК, означающую, что документы могут быть отнесены к сроку хранения «постоянно».

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.

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 статье 466 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

Приказ о составе ЦЭК/ЭК издается:

- в момент создания ЦЭК/ЭК;
- при ротации членов ЦЭК/ЭК.

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 ДОУ и архивного дела в организации (в качестве председателя комиссии);
- лицо, ответственное за ДОУ;
- 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.

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 ценно-сти 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 организациям — источникам комплектования целесообразно согласовывать инструкцию по делопроизводству / административный регламент, положение об архиве, положение о ЦЭК/ЭК с государственным/муниципальным архивом.

2.8. Другие нормативные и методические документы организации

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 2015 г.

Практика работы

Наряду с инструкцией по делопроизводству для методического обеспечения работы с документами могут разрабатываться рекомендации, памятки, информационные письма и т. п., например по следующим вопросам:

- по организации делопроизводства в структурных подразделениях организации;
- подготовке и ведению номенклатуры дел организации;
- подготовке дел к передаче в архив/архивохранилище организации¹⁵.

В организациях могут разрабатываться нормативные и методические документы, определяющие порядок работы с архивными 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.

Организации могут принимать локальные нормативные акты по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных электронных документов.

Технические аспекты приема электронных документов в архив/ архивохранилище организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители могут быть прописаны

¹⁵ Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 88.

в специальных инструкциях, разрабатываемых сотрудниками службы ДООУ, архива/архивохранилища и ИТ-специалистами. При наличии в организации системы электронного архива необходимо разрабатывать локальные нормативные акты, включающие технические характеристики, правила и функциональные особенности данной системы: инструкцию (руководство) пользователя, руководство администратора, архитектуру ПО, функциональную спецификацию, руководство программиста и т. п.¹⁶

На практике в организациях сегодня разрабатываются как единые нормативные и методические документы, так и отдельные для документов на бумажном носителе и электронных документов.

¹⁶ Попов А. С. Нормативно-методическое обеспечение хранения электронных документов в кредитной организации // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 55.

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

3.1. Нормативная правовая и методическая базы 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), 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, организациях Российской академии наук (зарегистрировано Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06.03.2007);

– 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, вышедшие в 2015 г. (зарегистрировано Минюстом России, регистрационный № 38830 от 07.09.2015).

Основополагающим понятием в сфере архивного дела является понятие архивного фонда. В Правилах 2007 г. даются определения следующих видов архивного фонда: архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации; объединенный архивный фонд; архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), а также дается определение архивной коллекции.

Правила 2015 г. также дают определения названных видов архивных фондов, архивной коллекции, а также определение документального фонда организации.

В 2013 году вышло новое издание терминологического стандарта, который теперь входит в систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу — ГОСТ Р 7.0.8–2013 «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»). Заменяющие стандарты были приняты в 1983 и 1998 гг. В действующем стандарте 2013 г. учтены понятия федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

– ГОСТ 7.48–2002 «СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения». Впервые принят в 1984 г., заменяющий стандарт — в 1990 г. 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 15489-1–2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». Стандарт введен впервые. Стандарт содержит определения таких терминов, как архивный орган,

архивное учреждение, доступ, индексирование, конвертирование, метаданные, миграция, обеспечение сохранности, отбор и передача, перемещение, передача, уничтожение.

– 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.

До принятия Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» действующие в стране государственные стандарты носили обязательный характер. Закон создал 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 методических пособиях, специалисты могут найти в данном словаре.

В 2013 г. 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 в 2010-х гг. ВНИИДАД. Но эти термины, как правило, повторяют термины, указанные в федеральных законах, правилах и стандартах.

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

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

На сегодняшний день наиболее четко граница между документами и архивными документами указана в статье 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: 6 месяцев, 1 год, 3 года и т. д., вплоть до срока хранения «Постоянно». Сроки хранения документов определяются, исходя из их значимости 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).

У практиков также возникает вопрос с определением документов Архивного фонда Российской Федерации. 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 Архивного фонда Российской Федерации — это не просто документы, подлежащие постоянному хранению, а документы, еще и поставленные на государственный учет.

Постановка документов на государственный учет осуществляется путем утверждения описей 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, что эти документы впоследствии также станут документами Архивного фонда Российской Федерации. 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 Архивного фонда Российской Федерации 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 Архивного фонда Российской Федерации означает их хранение без определения срока хранения, т. е. бессрочное, вечное хранение. Но пока документы не отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации, они являются просто архивными документами. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения» постоянное

хранение документов — это вечное хранение документов без права их уничтожения (п. 41). Но из любого правила есть исключения. В соответствии с действующими перечнями практикуется срок хранения «Постоянно» с отметкой «В государственный (муниципальный) архив не передаются». Такие документы постоянного срока хранения должны находиться в организации до ее ликвидации, в случае ликвидации они не будут включены в состав Архивного фонда Российской Федерации. В ряде случаев такие документы могут быть включены в состав Архивного фонда Российской Федерации после рассмотрения этого вопроса на заседании ЭПК государственного/муниципального архива.

Практика работы

Например, в соответствии с п. «и» ст. 18 Перечня 2010 г. протоколы, постановления, решения, стенограммы общих собраний акционеров, пайщиков и документы к ним имеют срок хранения «Постоянно», но с отметкой «Бюллетени голосования — до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения — ЭПК». В проекте нового перечня срок хранения бюллетеней голосования — «до прекращения деятельности акционерного общества», без отметки о рассмотрении документов на ЭПК. (п. «и» ст. 22)¹⁷.

В Типовой номенклатуре дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, например, регистрационные журналы и алфавитные указатели по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях, картотеки по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях имеют срок хранения «Постоянно» с отметкой «На государственное хранение не передается, хранится в суде».

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

¹⁷ Сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/press/30-03-2018-project-perechen.shtml> (дата обращения: 06.05.2018).

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

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

Постоянное хранение:

- постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, т. е. их хранение без определения срока (бессрочное, вечное);
- постоянное хранение архивных документов, т. е. их хранение в организации до момента ликвидации с последующей передачей в государственный/муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством.

Временное хранение:

- временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, 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 Архивного фонда Российской Федерации, т. е. 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;
- 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.

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	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 93	Документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Формирование документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов, отраслевых (ведомственных), примерных 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 — самостоятельное юридическое лицо.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 115	Фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

4.1.1. Электронные документы в составе документального фонда организации

Электронные документы включаются в состав документального фонда организации. В настоящее время правовые условия 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. Статья 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 законов¹⁸. Среди них:

¹⁸ Янковая В. Ф., Ключко Н. В. Федеральные законы об управлении электронными документами (2010–2014): что установлено и что еще нуждается в законодательной регламентации // Современные технологии делопроизводства и документооборота 2015. № 8. С. 6–13.

– 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. 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 электронной форме может быть составлен практически любой документ, за исключением случаев, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе или требование собственноручной подписи лица.

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). Данные рекомендации не имеют нормативного характера, однако их основные положения могут быть использованы в практической работе любой организации.

Рекомендации содержат правовую и нормативную базу по данному вопросу, указания по выбору документов для включения/невключения в перечень, указания по оформлению перечней, рекомендуемый перечень документов. 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 поддается 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.

С учетом указанных выше рекомендаций были разработаны Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494) и Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде (утв. Распоряжением Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-п)¹⁹.

¹⁹ Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=8749> (дата обращения: 10.05.2018).

Состав электронных документов, создаваемых в электронном виде без предварительного документирования на бумажном носителе, может быть установлен соответствующим перечнем государственного органа власти.

Так, например, ФНС России Приказом от 27.10.2016 № ММВ-7-6/583@ утвердила Справочник видов документов, которые используются налогоплательщиками и налоговыми органами в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах (СВДНП), а также Рекомендуемый формат передачи документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, в электронной форме через личный кабинет налогоплательщика. Справочник разработан в целях реализации возможности направления налогоплательщиками электронных документов с использованием формата передачи документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, в системе юридически значимого электронного документооборота налоговых органов с налогоплательщиками.

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации (п. 5.3).

Формы электронных документов, создаваемых в организации

В организации электронные документы могут создаваться без предварительного документирования на бумажном носителе, а также путем создания электронных копий бумажных документов.

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 2009 г. электронные документы создаются и обрабатываются (а также хранятся) в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти (п. 37).

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. в условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе (п. 5.3).

По замечанию специалистов²⁰, в последние годы наблюдается активный перевод в электронную форму все большего числа видов документов. Вместе с тем создается много электронных документов, подлежащих длительному и постоянному хранению.

Достаточно быстро идет процесс вытеснения документов, составляемых по аналогии с бумажными документами, структурированными документами (например, в формате XML).

Особый вид документов организации составляют базы данных, которые могут входить в состав информационной системы организации. В СЭД/ЕСМ-системах сосредотачивается только

²⁰ Храмовская Н. А. Российский рынок СЭД/ЕСМ: перспективы развития [Электронный ресурс] // URL: <http://www.itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya> (дата обращения: 10.05.2018); Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29.

часть документов организации, при этом снижается и роль этих систем в деловой деятельности организации.

Все большая часть документов создается и хранится в специализированных информационных системах. Это могут быть системы для бухгалтерского, финансового, складского учета, системы поддержки взаимодействия с клиентами (учета договоров и клиентских досье), системы учета кадров, системы знаний для сотрудников и др., относящиеся к основной деятельности организации, а также системы электронной почты, мгновенных сообщений на корпоративных web-сайтах). Значительная часть документов, откладываемая в деловых информационных системах и электронной почте, под контроль СЭД/ЕСМ не подпадает.

Практика работы

В государственных органах исполнительной власти и государственных организациях создаются и функционируют государственные информационные системы. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем» федеральные государственные информационные системы подлежали регистрации в реестре федеральных государственных информационных систем. Данное Постановление утратило силу в связи с принятием Постановления Правительства РФ от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации». В настоящее время в Реестре Федеральных государственных информационных систем числится 341 система²¹.

Например, в государственных архивах Российской Федерации функционирует программный комплекс «Архивный фонд», зарегистрированный в качестве федеральной государственной информационной системы. Одновременно в государственных архивах создаются базы данных:

²¹ Единая система координации информации [Электронный ресурс] // URL: <http://reg.eskigov.ru/fgis> (дата обращения: 18.09.2018).

- *учетные* — предназначены для обработки и анализа статистических (числовых) массивов данных, учета документов и дел в архиве;
- *информационно-поисковые* — предназначены для поиска документов и документной информации;
- *административно-управленческие* — применяются для осуществления планирования и отчетности, ведения кадрового и бухгалтерского учета архива²².

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.

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.

В то же время Правила 2015 г. содержат иное определение архивного фонда организации.

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 (М., 2015)
П. 2.4	Архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

²² Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. Ч. 2. М., 2016. С. 264–265.

Другое, но более «практико-ориентированное» определение архивного фонда, раскрывающее состав документов, входящих в архивный фонд, дают те же Правила 2015 г. По сути, это не определение, а перечисление категорий документов, подлежащих включению в состав архивного фонда организации.

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 (М., 2015)
П. 2.3	Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015)
П. 2.4	архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи; архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

В архиве/архивохранилище организации могут оказаться на хранении и архивные фонды личного происхождения. В соответствии с Правилами 2007 г. архивный фонд личного происхождения (семьи, рода) состоит из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации (п. 2.1.1).

Создание архивного фонда организации

Архивный фонд создает организация, являющаяся юридически самостоятельным лицом (см. ниже пункт «Определение границ архивного фонда»). Как было отмечено выше, архивный фонд организации создается на основе ее документального фонда и включает документы всех структурных подразделений организации (отраженных в номенклатуре дел организации) со сроками хранения «постоянное», «временное» (свыше 10 лет), а также документы по личному составу. В случае если структурное подразделение является самостоятельным юридическим лицом, оно формирует свой отдельный архивный фонд.

В соответствии с Правилами 2015 г. документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и, соответственно, не относятся к архивному фонду организации. Однако в исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел, следовательно, в этом случае они также включаются в архивный фонд организации.

Практика работы

В ряде современных организаций отсутствует архив/архивохранилище, а документы всех сроков хранения хранятся в структурных подразделениях. Если строго следовать Правилам 2015 г., то получается, что в таких организациях не создается архивный фонд, что не совсем верно. В то же время, если в организации есть архив/архивохранилище, но при этом на архивные документы не созданы описи, получается, что в организации архивный фонд формально отсутствует. Эту ситуацию правильнее рассматривать не как отсутствие архивного фонда, а как неупорядоченное хранение документов архивного фонда организации.

На практике можно встретить организации, в которых есть помещение для хранения архивных документов (типа архивохранилища), в котором «складированы» документы отдельных структурных подразделений, и сотрудники при необходимости

имеют свободный доступ к этим документам. Но в любом случае в организации, в которой отсутствует архив/архивохранилище и еще не созданы описи, документы с постоянным сроком хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и документы по личному составу все равно должны быть отнесены к составу архивного фонда организации. Рано или поздно организация должна будет составить описи на документы архивного фонда, тем более если предстоит передача документов в государственный/муниципальный архив.

.....

Один (единый) архивный фонд составляют также архивные документы организации с архивными документами следующих структур:

- представительств и филиалов;
- совещательных органов, созданных при организации;
- созданных при организации первичных общественных организаций, существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях;
- временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства;
- ликвидационной комиссии организации.

Порядок формирования одного (единого) архивного фонда организации в случае происходящих перемен

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 2015 г. и ранее был дан в Правилах 2007 г. Более подробно данный порядок был раскрыт в Методических рекомендациях по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (М., 2006). Однако в названных правилах и рекомендациях имеются расхождения в указаниях случаев создания одного (единого) архивного фонда организации.

<p>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)</p>	<p>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 (М., 2007)</p>
<p>2.6. Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:</p> <ul style="list-style-type: none"> – до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации; – до и после изменения территориальных границ деятельности организации; – в случае смены учредителя. 	<p>2.4.3. Единый архивный фонд с архивными документами организации составляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивные документы представительств и филиалов; – архивные документы совещательных органов, созданных при организации; – архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства; – архивные документы ликвидационной комиссии организации; – архивные документы, созданные при организации первичных общественных организаций, существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях¹⁸.
	<p>2.8.4. Не является основанием для создания нового архивного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации; – выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации; – изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций; – смена учредителя(-ей) организации, без изменения формы собственности имущества этой организации.
	<p>2.8.5. Архивные документы организации, прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, в том числе по причине чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленной с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.</p>

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 компетенции;

²³ Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на хранение в архив составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд.

- до и после изменения территориальных границ ее деятельности, подчиненности, структуры, переименований, штатов, печати и т. п.;
- при смене формы собственности организаций, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
- если организация временно прекратила свою деятельность, в т. ч. по причине чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановила с теми же функциями;
- при смене учредителя без изменения формы собственности (в случае изменения собственника имущества организации архивные документы организации должны включаться в разные архивные фонды).

Порядок формирования объединенного архивного фонда

Наиболее подробно порядок создания объединенных архивных фондов дан в Правилах 2007 г., а также раскрыт в Методических рекомендациях по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (М., 2006).

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

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).

.....

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.

– 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 архивах/архивохранилищах организаций осуществляется крайне редко. В коллекцию включаются те документы, которые не входят в состав документального фонда организации в соответствии с номенклатурой дел организации. Это документы, 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, фотодокументов, в т. ч. в электронном виде, и т. п.

Архивные коллекции передаются в архив/архивохранилище 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 и др.

Создание архивных фондов личного происхождения

На хранение в архив/архивохранилище 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/архивохранилища 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.

Понятие о фондировании

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

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 114	Фондирование документов: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю 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/архивохранилищах 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 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.

В Российской Федерации был принят закон, устанавливающий запрет на открытие в России филиалов иностранных банков

(Федеральный закон от 14.03.2013 № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Причиной принятия закона являлась невозможность регулирующих органов Российской Федерации осуществлять в полном объеме надзор за филиалами иностранных банков в связи с тем, что порядок функционирования филиалов иностранных банков не подпадает под юрисдикцию Российской Федерации. Но положения данного закона следует учитывать и при проведении фондирования документов банков.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

1) определения границ архивного фонда, в том числе определения юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;

2) определения фондовой принадлежности документов.

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

Важнейшим этапом работы по фондированию является 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). Важное 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	<p>1. Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.</p> <p>2. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных настоящим Кодексом.</p>

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;
- 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 юридическую самостоятельность.

В Правилах 2007 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 организации	Официальные даты образования и ликвидации организации
Архивный фонд личного происхождения	Даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода
Объединенный архивный фонд организаций	Даты создания и ликвидации наиболее ранней и наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которых вошли в состав фонда
Архивная коллекция	Даты самого раннего и самого позднего документа

Иногда возникают затруднения по определению крайних дат документов архивного фонда организации и архивного фонда личного происхождения. 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 фонда²⁴, которые имели место в истории нашей страны, имеют место в настоящее время и не исключено, что не повторятся в будущем.

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)	-

²⁴ Бузова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бузова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Бузовой. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. С. 132–133.

Окончание таблицы

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фактора	Фондообразователь (примеры)
1.1. Изменение статуса субъекта РФ	1.6. Документы новых органов власти (новые архивные фонды)	Хакасский областной совет народных депутатов и Верховный Совет Республики Хакасия 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»

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).

4.2.1. Составление исторической справки к архивному фонду

Историческая справка составляется на каждый фонд, который хранится в архиве/архивохранилище организации. Она необходима для наведения сведений по истории учреждения и его документам²⁵.

Если филиалу или представительству организации на основе генеральной доверенности предоставлено право заключать

²⁵ Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 38–39.

договор с государственным/муниципальным архивом о передаче документов на хранение, то такой филиал или представительство также должны вести историческую справку на свои документы и дело фонда.

При объединенном хранении документов головной организации и, например, подведомственного учреждения или дочернего предприятия создается объединенный архивный фонд и составляется единая историческая справка (см. подраздел 4.2.1). 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.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 170	Историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

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 2015–2017 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). Один экземпляр передается в государственный/муниципальный архив, а другой 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 2015 г. дают краткое перечисление сведений, которые должны быть отражены в исторической справке (п. 5.6). Более подробный план составления исторической справки содержится в Правилах 2002 г. (п. 7.6).

Историческая справка к архивному фонду включает 3 раздела:

- историю фондообразователя;
- историю фонда;
- характеристику документов фонда.

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 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;
- 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

Практика работы архивов свидетельствует о том, что в первый раздел исторической справки целесообразно включать сведения об образовании органов управления организацией, а также назначении (увольнении или перемещении) должностных лиц, входящих в состав руководящих органов и руководства организации²⁶.

Документы по истории организации, уже переданные на хранение в архив/архивохранилище 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.

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

²⁶ Иритикова В. Отвечает Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. С. 42.

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 отдельно 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;
- 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.);
- особенности формирования дел и их систематизации по комплексам создаваемых документов;
- сведения о применении СЭД в организации и создании документов в электронной форме;
- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда;
- состав справочного аппарата к документам фонда (наличие номенклатуры дел, описей, баз данных и т. п.);

- место хранения документов по личному составу;
- виды носителей документов.

При составлении второго и третьего разделов исторической справки целесообразно использовать такие комплексы документов, как 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 документов, не относящихся к данному фонду; акт 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.

ООО

«ТЕРМИН»

РАЗДЕЛ 5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

5.1. Назначение и виды номенклатур дел

В Правилах 2009 г. установлено, что документы, образующиеся в деятельности организации, составляют **документальный фонд**. 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 пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», отраслевых (ведомственных), примерных и корпоративных перечней документов с указанием сроков хранения.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 94	Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

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)²⁷.

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).

Типовая номенклатура дел является нормативным документом, она устанавливает типовой состав дел с единой системой их индексации для однородных по характеру деятельности и структуре организаций какой-либо отрасли. Типовая номенклатура дел обязательна для применения.

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.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, крупными организациями, предприятиями, имеющими систему подведомственных организаций. Типовые и примерные номенклатуры дел организаций — источников комплектования согласовываются с архивными учреждениями.

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

²⁷ Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38–46.

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, номенклатуры дел могут разрабатываться раздельно на дела открытого и ограниченного доступа. Дела с грифами «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» не могут быть включены в сводную номенклатуру дел организации. Решение вопросов доступа к документам не является задачей номенклатуры дел, а решается другими нормативными документами.

Не рекомендуется включать в номенклатуру дел и документы с грифом «Для служебного пользования» («ДСП»). Гриф «ДСП» относится к служебной информации ограниченного распространения, но не являющейся секретной информацией. Упоминается гриф «ДСП» 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 РФ от 03.11.1994 № 1233). Государственные/муниципальные архивы в процессе согласования номенклатуры дел организации не рекомендуют включать документы с грифом «ДСП» в сводную номенклатуру дел.

В общую 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, документов.

В настоящее время вопрос об оформлении документов, содержащих сведения ограниченного доступа, становится более упорядоченным. В соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», вступившим в силу с 01.07.2018, в состав реквизитов документа введен новый (четырнадцатый) 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 отметка (см. подраздел 5.3.1).

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

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.

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

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, отраслевых 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 Архивного фонда Российской Федерации, 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 ДООУ. Срок хранения номенклатуры дел организации в соответствии со ст. 200 Перечня 2010 г. — «Постоянно».

В структурных подразделениях номенклатура дел включается в их номенклатуру, но со сроком хранения «До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел» также в соответствии со ст. 200 Перечня 2010 г. Однако в соответствии с проектом нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения срок хранения номенклатуры дел структурного подразделения будет «До замены новыми» (ст. 128)²⁸.

5.2. Классификационная схема номенклатуры дел

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

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

²⁸ Сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/news.shtml?page=1> (дата обращения: 16.04.2018).

Практика работы

Зачастую сотрудники службы ДОУ 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 ДОУ 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.
-

Практика работы

В последние годы функциональная схема составления номенклатуры дел зачастую «вытесняет» структурную схему. Это связано с тем, что в организациях происходят практически непрерывные изменения структуры. Эти изменения в структуре организации приводят к возникновению трудностей при составлении номенклатуры дел: приходится перенумеровывать подразделения, менять индексы однородных дел в номенклатурах дел из года в год и т. п.²⁹

²⁹ Храмовская Н. А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 34.

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 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/дела общественных организаций, временно действующих органов (комиссий), например ликвидационной комиссии и др., также должны быть включены в номенклатуру дел организации.

.....
Практика работы

Документы/дела 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 с 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 структурного подразделения и сводная номенклатура дел составляются по формам в соответствии с Правилами 2015 г. (Приложения № 25, 26).

Форма номенклатуры дел одина 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 (заполняется по окончании календарного года);

графа 4 — срок хранения дела, номера статей по перечню (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 делопроизводства дела включаются в номенклатуру дел организации-правопреемника.

Практика работы

В ряде случаев можно встретить фразу, что документы ликвидированной организации включаются в номенклатуру дел организации-правопреемника. Однако в соответствии с Гражданским кодексом РФ при ликвидации организации правопреемника быть не может.

Фрагмент документа	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
Ст. 61. Ликвидация юридического лица	1. Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 96	Электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело (п. 8.15).

Электронные документы/дела включаются в одну номенклатуру дел наравне с бумажными документами. При этом в номенклатуре дел делается соответствующая отметка в графе «Индекс дела» или «Примечания» о ведении документов в электронном виде, а также указывается место текущего хранения электронных документов/дел.

Особого внимания заслуживает вопрос о включении в номенклатуру дел баз данных организации (реестры, кадастры, каталоги, указатели и др.) ввиду их сложности и невозможности в полной мере считать делопроизводственными документами³⁰. В организации базы данных могут учитываться по реестру, который, в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2007 г., имеет постоянный срок хранения (ст. 647).

Следует отметить, что в Перечне 2010 г. и Перечне 2007 г. рядом статей определяются базы данных и устанавливаются сроки их хранения. Однако перечни не содержат исчерпывающих сведений по этим ресурсам — на практике в организациях создаются и другие базы данных.

³⁰ Альбрехт Б. В. Как разработать номенклатуру дел организации [Электронный ресурс] // URL: naar.ru/articles/kak-razrabotat-nomenklaturu-del-organizacii/ (дата обращения: 24.01.2018).

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)							
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения			Примечания
						[1]	[2]	[3]	
195	Базы данных арбитражных дел, претензий, исков	5 л. (1)	(1) После вынесения последнего решения	26	Базы данных о результатах научно-технической деятельности (РНТД) на бумажных и электронных носителях, журналы и реестровые дела/дела учета документов объектов учета РНТД (регистрационные свидетельства и карты, формы 1 и 2, заявки на регистрацию РНТД и другие)	Пост.	Пост.	Пост.	До ликвидации организации
196	Базы данных: а) по законодательным актам; б) нормативным документам (инструкциям, правилам организации)	До замены новыми (1) Пост. **	(1) По месту разработки и утверждения законодательных актов - пост.	97	Базы данных утвержденных законодательных и технических отчетов по НИР	5 л.	Пост.	Пост.	5 л.
220	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу		115	Журналы регистрации (базы данных) договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных услуг	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.
				116	Базы данных организаций, с которыми установлены контракты об оказании научно-консультационных услуг	10 л. ЭПК			10 л. ЭПК

Продолжение таблицы

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения				Примечания
						[1]	[2]	[3]	[4]	
<p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)</p>										
252	Базы данных регистрационной выдачи архивных справок, копий, выписок	5 л.		760	Документы о лицензировании недропользования (лицензии, лицензионные квоты, паспорта, соглашения, регистрационные базы данных)	Пост.	Пост.	Пост.	Пост.	До ликвидации организации
258	Базы данных регистрационной и контрольной: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) поступающих и отправляемых документов (в т. ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью)	Пост. ** (1) 75 л. (1) 5 л.	(1) Хранятся в организации и подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрисервисных и зарубежных командировках — 5 л.	880	Базы данных АС Государственного земельного кадастра, кадастра объектов недвижимости, государственного мониторинга земель, кадастровой оценки земель, мониторинга кадастровой стоимости земель, изученности состояния земель	Пост.	Пост.	Пост.	Пост.	До ликвидации организации
		5 л.		881	АБНД цифровых и электронных карт и планов, аэрофотки и космические съемки	Пост.	10 л. ЭПК	Пост.	Пост.	До ликвидации организации

Продолжение таблицы

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)						
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания	Срок хранения				Примечания
				[1]	[2]	[3]	[4]	
	д) контроля исполнения документов	3 г.			10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.**	**После реализации контракта при отсутствии судебных исков
	е) обращений граждан	5 л.						
	ж) телеграмм, теле-фонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 г.						
	з) фотофонодокументов, видеодокументов	3 г. (1)						
	и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	1 г.						
1056	Базы данных договоров (контрактов) и заявок на оказание инженерно-консультационных услуг							

Продолжение таблицы

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)						
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания	Срок хранения				Примечания
				[1]	[2]	[3]	[4]	
527	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных	До минимальной надобности		1057	Базы данных организаций и физических лиц, с которыми установлены контакты об оказании инженерно-консультационных услуг	10 л. ЭПК	10 л.**	**После реализации контракта при отсутствии судебных исков
532	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	До ликвидации справочно-информационных служб организации		1848	Базы данных сервисных программ для ПЭВМ: а) программа начальной разметки дисков; б) программа установки параметров внешних устройств; в) программа тестирования оперативной памяти и других устройств; г) программа стыковки с локальной сетью	Пост.	Пост.	До ликвидации организации

Продолжение таблицы

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)						
Номер статьи	Вид документа	Примечания	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения			Примечания
					[1]	[2]	[3]	
792	Базы данных регистрации договоров об аренде помещений, зданий, земельных участков		1849	Базы данных языков программирования: Pascal, C, C++, Visual, Delphi, Basic, Visual Basic, Assembler, XML, HTML, Perl, Java, Ada, Modula и другие		Пост.	Пост.	До ликвидации организации
** При ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов			1850	Базы данных обрабатываемых программ: а) трансляторы с языков программирования; б) редакторы; в) библиотекарь; г) программа переписки; д) программа сортировки; е) программа отладки		Пост.	Пост.	До ликвидации организации

Окончание таблицы

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)	
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
1851	Базы данных прикладных программ и пакетов общего назначения: а) текстовые процессоры: MS Word, Лексикон для Windows и другие; б) программы обработки электронных таблиц: QPRO, MS Excel, Lotus и другие; в) пакеты графического исполнения данных: Paint Brush, 3D Studio, Corel Draw и другие; г) системы управления базами данных: Dbase, Clipper, Foxbase, Paradox, Access, Oracle, Informix, SQL Server, Adabas, FoxPro, Visual FoxPro и другие; д) системы автоматизированного проектирования (САПР): Math-CAD, AutoCAD, ArchiCAD, ADEM и другие	Пост.	До ликвидации организации
<p>[1] В организациях, утверждающих и согласовывающих документы</p> <p>[2] В организациях-разработчиках / авторах документов</p> <p>[3] В организациях-заказчиках</p> <p>[4] В эксплуатационных организациях</p>			

Проект Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения содержат более расширенный, по сравнению с Перечнем 2010 г., список баз данных (всего 19 статей), создаваемых в организациях (см. ст. 16 (соответствует ст. 195 Перечня 2010 г.), ст. 17 (ст. 196 Перечня 2010 г.), ст. 70, ст. 145 (ст. 252 Перечня 2010 г.), ст. 151 (ст. 258 Перечня 2010 г.), статьи 152, 153, 236, 255, 271, 291, 311, 338, 357 (ст. 532 Перечня 2010 г.), 409, 411, 461, 535 (ст. 792 Перечня 2010 г.), 562)³¹.

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. Федеральные органы исполнительной власти, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Росархив, ВНИИДАД. М., 2010), должны составить номенклатуру дел вновь созданного структурного подразделения в течение месяца.

Практика работы

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

Для внесения не предусмотренных ранее документов и дел в номенклатуру дел в каждом разделе оставляют так называемые

³¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (проект) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/news.shtml?page=1> (дата обращения: 16.04.2018).

резервные (свободные) номера.

В случае необходимости внесения серьезных изменений (изменение структуры организации, заведение во многих структурных 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 ДОУ, где они вносятся в рабочий, а затем в первый, согласованный и утвержденный, экземпляр номенклатуры дел.

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.

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

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. Индекс электронного документа/дела в номенклатуре содержит указание на ведение дела в электронном виде.

Например:

01-14/э.

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, указывается 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 / архивохранилищах организаций, государственных / муниципальных архивах описание проводится только в тех

случаях, если поступили дела, заголовки которых составлены неудовлетворительно или отсутствуют.

.....»

Признаки заведения дел

Методическую основу составления заголовков дел составляют признаки заведения дел, которые также потом служат основой формирования документов в дела³².

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 2014 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.

Например:

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

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

Например:

Акты проверки начисления заработной платы.

³² Бузова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 14–15.

– **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 областей 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:

Справки руководителей ремонтно-эксплуатационных контор Северного административного округа г. Москвы о наличии свободного жилого фонда за 1999–2001 гг.

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:

- 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 не обязательный элемент заголовка

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 социального страхования Российской Федерации по основной деятельности.

Приказы Фонда 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:

Приказы изменений к штатному расписанию Государственной инспекции электросвязи за 1994 год.

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

Для некоторых приказов указание содержания необходимо.

Например:

Приказы Фонда 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 2002 г.

В заголовках дел с организационно-распорядительными документами после всех элементов заголовка указывается формальный признак подлинности или копийности. В практике работы в заголовках дел, содержащих подлинники 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 указать 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 2017 год.

Отчет о работе предприятия за 2011–2015 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 2017 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 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.

Например:

Переписка с ОАО «Аэрофлот» об организации перевозок.

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

Например:

Переписка о внедрении новой техники.

В заголовок электронного дела может включаться собственный заголовок электронного ресурса (базы данных, электронного СМИ и др.).

Например:

База данных «Службные командировки» ПАО «Колос».

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;

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 2010 г. конкретные заголовки в номенклатуре дел организации будут выглядеть следующим образом:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)	Номенклатура дел
Протоколы, постановления, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: [...] <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, комиссий, советов и др.) (ст. 18д)</p>	Протоколы 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*
Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций (ст. 31)	Переписка с заводами о применении правил технической эксплуатации оборудования, инструкций по сигнализации на железных дорогах
Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (ст. 33)	Переписка с Министерством образования и науки РФ о проведении мониторинга университета
Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины (ст. 332)	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки)
Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации (ст. 475)	Годовой отчет отдела капитального строительства о работе за 2017 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);
- 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). Как было указано выше в данном разделе, электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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.

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»
Ст. 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов	1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1_1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

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, отраслевые, примерные, корпоративные перечни, согласованные с ЦЭПК при Росархиве, типовые и примерные номенклатуры дел.

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

Перечни не могут отразить всех документов, создаваемых 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 (постоянно, 3 года, 5 лет и т. д.), 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.

Например:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
33-09	Годовой план работы структурного подразделения		Постоянно ст. 285а Перечень 2010 г.	
	[...]			
1-20	Переписка о внедрении передовой технологии производства		5 л. ЭПК Перечень 2007 г. ст. 187	
	[...]			
09-17	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л. ст. 23-11 ПНД* вуза	
	[...]			
01-34	Договоры на размещение рекламы		1 г. Федеральный закон № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе». Статья 12. Сроки хранения рекламных материалов	

*ПНД — примерная номенклатура дел

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 уничтожать документы можно только после согласования с ЦЭК/ЭК, а для организаций — источников комплектования — еще и с разрешения экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения, по согласованию с которой указанный срок хранения может быть заменен только на срок хранения «постоянно» и ни на какой другой.

Если в отраслевом, примерном 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 оставлении их на постоянное хранение принимает ЦЭК/ЭК организации без согласования с ЭПК архивного учреждения.

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 12.05.2017.	

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

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, завершено в 2008 г., будет отсчитываться с 1 января 2009 г.

Срок хранения электронных документов/дел соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на бумажной основе.

Фрагмент документа	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)
Общие положения. П. 1.4	В графе № 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) положение о сроках хранения электронных документов было прописано более точно следующим образом: «Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях» (п. 2.5).

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).

В соответствии с Правилами 2015 г. в целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должны производиться

синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы (п. 2.32).

Многие организации в настоящее время поступающую к ним 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 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).

Полученный в результате сканирования бумажного носителя документ в электронной форме может иметь юридическую силу оригинала при соблюдении установленных условий. 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 силу³³.

Практика работы

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

³³ 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: 15.04.2018).

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 Правила 2015 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015)
П. 4.1	[...] Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации 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.

Например:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
02-10	Личные дела сотрудников		50 лет	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 3 ч. 2 ст. 22.1)
03-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам		5 лет ЭПК Ст. 60	После истечения срока действия доверенности

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 социального страхования Российской Федерации. Копии	1	До минования надобности ст. 19а.	Подлинник 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)		Пост. Ст. 63	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).

Практика работы

Практики рекомендуют формировать переходящие дела для документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно). При небольшом документообороте некоторые организации формируют переходящие дела с документами постоянного срока хранения — протоколами, планами, отчетами.

Категории переходящих дел в организациях часто формируют комплексы документов типа «досье»:

- клиентские дела (по клиентам или видам сделок с ними);
- досье по исполнению договоров (по видам сделок и по клиентам);
- досье по проектам (по объектам или названиям проектов);
- юридические дела и кредитные досье клиентов банков;
- личные дела сотрудников организации и их трудовые книжки;
- наблюдательные дела источников комплектования государственных и муниципальных архивов (по наименованиям организаций)³⁴.

Например, в номенклатуре дел на 2017 г. будет отметка о деле, которое переходит на 2018 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
10-18	Дело фонда*		Пост. Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации. Переходящее на 2018 г.

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

В номенклатуре на 2018 г. будет отметка о том, что это дело переходит с 2017 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
10-18	Дело фонда		Пост. Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации. Переходящее с 2017 г.

Электронные дела включаются в общую номенклатуру дел и индексируются наравне с делами на бумажном носителе. В графе «Примечание» для электронных дел в обязательном порядке указывается место хранения документов в информационной системе, а при

³⁴ Иритикова В. С. Отвечает Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 11. С. 79–80.

отсутствии системы электронного документооборота — на рабочем компьютере. В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. отметка о ведении дела в электронном виде делается в графе «Примечание» с указанием наименования информационной системы: «Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки» (п. 8.17).

Также могут быть следующие отметки о месте хранения электронных документов:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
01-19	Приказы предприятия. Проекты		1 г. Ст. 20	С:\Приказы\Проекты.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
01-05	Приказы предприятия		Пост. ст. 19а	СЭД\БД_Приказы\2017\

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	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты)	2	3 г. Ст. 534	Акт от 17.02.2017 № 14 о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
04-20	Документы о финансовом обеспечении основных направлений деятельности организации (справки, сведения, расчеты, бюджетные поручения)	2	5 лет ЭПК Ст. 326	Акт от 01.12.2017 № 1 о выдаче дел во временное пользование

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

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-17	Документы о состоянии защиты информации в организации (акты, заключения, справки, переписка)	1	10 лет ЭПК Ст. 224	Опись № 3 дел за 2014 год

Практика работы

В Правилах 2015 г. (п. 4.2) указано, что документы со сроком хранения до 10 лет включительно могут передаваться в архив/архивохранилище 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 организационным вопросам деятельности	2	5 л. Ст. 84	Передано в архив 2 (два) дела 29.03.2017

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

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 «дело-производственное» 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, временного свыше 10 лет хранения и временного до 10 лет включительно. 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 ДОУ организации. Данные о передаче сведений указываются с целью обеспечения контроля за сохранностью дел при их дальнейшей передаче на архивное хранение.

В настоящее время установлено требование к необходимости отражения электронных дел, документов в итоговой записи. В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения (п. 8.18). При этом форма представления указанных сведений может различаться.

В итоговой записи электронные дела учитываются отдельно по срокам хранения и с указанием их объема в Мб.

Практика работы

Вариантами составления итоговой записи с указанием количества заведенных дел на различных носителях могут быть следующие:

По срокам хранения	Всего	В том числе		На носителях			
		Переходящих	С отметкой ЭПК	На бумажном носителе	На бумажном носителе и в электронном виде	Электронных	
						Количество дел	Объем в мегабайтах
Постоянно	20	1	4	10	5	--	
Временно (свыше 10 лет)	10	--	--	5	5	--	

Окончание таблицы

По срокам хранения	Всего	В том числе		На носителях			
		Переходящих	С отметкой ЭПК	На бумажном носителе	На бумажном носителе и в электронном виде	Электронных	
						Количество дел	Объем в мегабайтах
Временно (до 10 лет)	90	3	8	--	5	80	1400 Мб
Итого:	120	4	12	15	15	80	1400 Мб

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянно, в т. ч. на бумажном носителе в электронном виде	20	1	4
	15	1	4
	5	0	0
Временно (свыше 10 лет), в т. ч. на бумажном носителе в электронном виде	10	0	0
	5		
5			
Временно (до 10 лет), в т. ч. на бумажном носителе в электронном виде	90	3	8
	40		
	50		
Итого:	120	4	12

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

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 ДОУ 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 ДОУ или лицом, ответственным за ДОУ в организации, согласовывается с архивом организации или с лицом, ответственным за организацию хранения архивных документов, рассматривается экспертной комиссией и утверждается руководителем организации.

Организации — источники комплектования государственного/муниципального архива согласовывают номенклатуру дел с ЭПК архива, куда передаются документы на хранение. Номенклатура дел согласовывается один раз в пять лет или в случае реорганизации организации. Организации — источники комплектования для согласования представляют в государственный/муниципальный архив номенклатуру дел в трех экземплярах: два на бумажном носителе и в электронном виде, один экземпляр согласованной с ЭПК государственного/муниципального архива номенклатуры дел возвращается в организацию.

Номенклатура дел после согласования с ЦЭК/ЭК организации (ЭПК государственного/муниципального архива 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.

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.

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/архивохранилище 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 значок «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.

.....

Номенклатура дел организации действует в течение года — с 1-го января по 31-е 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

21.12.2017

№ 57

Москва

Об утверждении
номенклатуры дел
Общества на 2018 год

С целью систематизации и обеспечения сохранности документального фонда публичного акционерного общества «Колос» (далее — ПАО «Колос»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2018 сводную номенклатуру дел ПАО «Колос» на 2018 год (далее — Номенклатура дел).

2. Возложить функцию методического руководства по применению утвержденной Номенклатуры дел на начальника отдела документационного обеспечения управления Иванову И.У.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Ивановой И.У. довести до сведения руководителей структурных подразделений Номенклатуру дел в электронном виде. Срок — 19.12.2017.

4. Руководителям структурных подразделений представить итоговые записи о категориях и количестве дел, заведенных в подразделениях в 2018 году, в отдел документационного обеспечения управления к 21.01.2019.

5. Возложить контроль за исполнением приказа на заместителя генерального директора Петрова П.П.

Генеральный директор

Смирнов С.С.

Номенклатура дел организации после ее согласования и утверждения тиражируется в необходимом количестве экземпляров.

Практика работы

Номенклатура дел в организациях — не источниках комплектования создается в 3-х экземплярах, в организациях — источниках комплектования — в 4-х экземплярах:

1-й экземпляр (согласованный и утвержденный) подшивается в дело, имеет постоянный срок хранения и хранится в службе ДОУ;

2-й экземпляр (копия с 1-го экземпляра) в качестве рабочего экземпляра также применяется в работе службы ДОУ (рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе ДОУ в электронном виде);

3-й экземпляр (еще одна копия) номенклатуры дел используется в архиве/архивохранилище организации;

4-й экземпляр хранится в государственном или муниципальном архиве, с которым организация — источник комплектования согласовывала номенклатуру дел. В архив номенклатура дел может быть представлена как на бумажном, так и на электронном носителе.

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.

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 том числе филиалами, представительствами, отделениями; порядок определения сроков хранения по перечням, типовым 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 дел³⁵.

Корректировка номенклатуры дел

Корректировка номенклатуры дел проводится ежегодно в последнем квартале года. Предварительно перед уточнением номенклатуры руководитель делопроизводственной службы 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;*
- «глухие» заголовки, не раскрывающие состав и содержание документов дела;*

³⁵ Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 23.

- 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 организации³⁶.
-

³⁶ 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 Архивного фонда Российской Федерации.

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.

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	Федеральный закон от 22.10.2010 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 6. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

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 учреждения проводится при выполнении следующих видов работ:

- составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность дела (срок хранения) на основании перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел;
- упорядочении дел в процессе подготовки дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством.

Критерии экспертизы ценности документов

К настоящему времени сложилась следующая система критериев (система научно обоснованных признаков), на основании которых определяется степень ценности документов на бумажной основе.

Выделяются 3 группы критериев: критерии происхождения документа, критерии содержания, критерии внешних особенностей.

К группе критериев происхождения относятся:

- функционально-целевое назначение организации (роль и место организации в системе управления или отрасли);
- значимость событий (явлений), отраженных в документе;
- время и место создания документа.

К группе критериев содержания относятся:

- значимость информации, отраженной в документе;
- повторяемость документной информации;

- вид документа;
 - подлинность документа.
- К группе критериев внешних особенностей относятся:
- форма фиксирования и передачи содержания;
 - форма удостоверения и оформления документа.

Критерии экспертизы ценности электронных документов

Применение электронных документов привело к формированию мнения о том, что экспертиза ценности электронных 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.

В Правилах 2015 г. критерии экспертизы ценности электронных документов не называются.

Значительное внимание уделено экспертизе ценности электронных документов в Правилах 2002 г. (п. 2.1.4). Первоначально определяется перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. Экспертиза электронных документов проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях. Применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение.

Правила 2002 г. приводят ряд факторов, которые могут приниматься во внимание при приеме электронных документов на хранение. Данные факторы учитывают, в том числе, технические, финансовые, правовые аспекты создания и хранения электронных документов.

В соответствии с Рекомендациями 2013 г. экспертиза ценности электронных документов проводится по правилам и требованиям, установленным для документов на бумажном носителе (см. подраздел 7.2). Однако данные правила применимы в первую очередь к тем электронным документам, которые создаются по аналогии

с бумажными документами в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов (в соответствии с электронным шаблоном бланка документа). В ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлено, что бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

В соответствии с Рекомендациями 2013 г. для электронных документов устанавливаются дополнительные критерии определения ценности документов с учетом их технических особенностей:

- подлинность электронного документа, устанавливаемая по наличию и положительному результату проверки электронной подписи;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций (см. подраздел 7.2).

Особенно сложным является вопрос о критериях определения ценности баз данных. В положениях Порядка 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) приведены общие и специальные критерии. К общим критериям относятся значимость автоматизированной системы, базы данных для развития науки, техники и производства; новизна и оригинальность предложенных решений; экономическая эффективность. При оценке автоматизированных систем и баз данных учитываются также факты присуждения исследованиям и разработкам международных, государственных и иных премий, представления на международных, государственных или региональных выставках и ярмарках, коммерческой, в том числе патентно-лицензионной, ценности (п. 3.2).

Согласно указанному Порядку экспертиза файлов автоматизированных систем и баз данных также осуществляется на основании системы общих и специальных критериев. Проводятся экспертиза содержания документа и экспертная оценка его технического состояния. К общим критериям относятся критерии происхождения, значимости, времени и места создания, ценности информации (содержания), внешних особенностей. К специальным критериям относятся уровень первичности информации, уровень обобщения информации, читабельность информации, содержащейся в файле, документе на машинном носителе (п. 3.2). В соответствии с Порядком экспертиза документов на машинных носителях (баз данных) проводится во взаимосвязи с традиционной документацией (п. 3.1).

Теоретические и методические аспекты применения традиционных требований и правил к экспертизе ценности электронных документов и баз данных были рассмотрены в статьях отдельных специалистов³⁷.

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, обеспечивать сохранность архивных документов в течение

³⁷ Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. М., 2009. С. 158–162, 229–263; Афанасьева Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С. 41–44.

сроков, установленных нормативными правовыми актами (пункт 1 статьи 17);

– обязанность государственных органов разрабатывать и утверждать по согласованию с Росархивом перечни документов со сроками хранения (пункт 1 статьи 23).

Порядок проведения экспертизы ценности документов в организациях нормативно закреплен Правилами 2015 г. (пп. 4.3–4.13).

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 деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011.

– Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД, 2013.

– Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив, ВНИИДАД, 2014.

– Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)). Росархив, ВНИИДАД, 2014.

6.3. Перечни документов со сроками хранения

Определение сроков хранения документов осуществляется на основании типовых, отраслевых (ведомственных), примерных или корпоративных перечней документов.

Перечень документов со сроками хранения представляет собой систематизированный список документов, содержащий 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 отраслевой (ведомственный), примерный 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 отраслевой (ведомственный), примерный, корпоративный перечень (если он был издан ранее типового перечня) для определения сроков хранения отраслевой документации, специфической документации организации;
- при определении сроков хранения документов следует руководствоваться теми перечнями, которые действовали в период создания документов.

В ряде случаев действие перечней отменяется соответствующими нормативными правовыми актами. Такими являются:

- Приказ Минкультуры от 17.08.2004 № 39 «Об отмене Примерного перечня документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Федеральной службы государственной статистики и Федерального архивного агентства от 12.09.2016 № 497/93 «О неприменении на территории Российской Федерации „Перечня документов Центрального статистического управления СССР и подведомственных ему учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов“».

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.

Хронологический период	Перечни
С 1980-х годов 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-х 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). Вышел вместо части II «Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности».
С 2008 года по 2010 год (включительно, по факту), по 2011 год (включительно, официально) ³⁸	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 по настоящее время	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).

³⁸ Согласно Решению Высшего Арбитражного Суда РФ от 06.09.2011 № 7889/11 настоящей приказ, подлежавший опубликованию в полном объеме, при первоначальном опубликовании в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20.09.2010 № 38 (без Перечня) не прошел процедуры 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 опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19.09.2011 № 38.

Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20.09.2010 № 38 (без Перечня), в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19.09.2011 № 38 [Электронный ресурс] // URL: <http://base.garant.ru/199315/> (дата обращения: 25.01.2018).

Назначение типовых перечней — унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности организаций, независимо от их организационно-правовой формы, ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Кроме того, типовые перечни определяют состав документов, подлежащих постоянному хранению.

Применение типовых перечней для проведения экспертизы ценности документов, созданных в различные хронологические периоды, с учетом рассмотренных ситуаций схематично представлено в таблице.

Различное применение перечней по хронологическим периодам обусловлено тем, что перечни, как и законы, обратной силы не имеют. Так, например, Перечень 1989 г. неправомерно использовать для экспертизы ценности документов, созданных после 1995 г.

Считается, что типовой перечень устаревает примерно за 10 лет. В связи с этим ВНИИДАД в настоящее время разрабатывает новый типовой перечень управленческих архивных документов, который должен выйти в 2019–2020 гг.

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» 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 целом³⁹.

Запретная дата означает, что документы, созданные ранее этой даты, уничтожению без согласования с архивными учреждениями не подлежат.

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 2015 г. акт о выделении документов к уничтожению не подлежит согласованию с ЭПК государственного/муниципального архива (в акте делается только отметка об утверждении ЭПК описи дел постоянного хранения). Однако в ряде регионов в положении об ЭПК архивного учреждения указано, что необходимо согласовывать акты о выделении к уничтожению документов, попадающих под запретные даты.

6.3.2. Отраслевые, примерные, корпоративные перечни

Отраслевой 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 первую очередь в части типовой документации. Однако этими

³⁹ Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 14.12.2017).

перечнями можно пользоваться в части специфической отраслевой документации.

В настоящее время наиболее современными перечнями можно считать перечни следующих министерств и подведомственных им организаций: Министерства финансов Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации и др.

Примерные перечни предназначены для однородных организаций, не входящих в ту или иную ведомственную систему, например кредитных организаций. Подобный перечень был выпущен в 2000 г., но в 2004 г. он был отменен Приказом Минкультуры от 17.08.2004 № 39 «Об отмене Примерного перечня документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения». В настоящее время подготовлен новый перечень для кредитных организаций.

Корпоративный перечень является частью отраслевого и предназначен для конкретной организации и подчиненных ей структур — филиалов, представительств, отделений. К корпоративным перечням условно можно отнести перечни документов со сроками хранения Центрального Банка Российской Федерации, ПАО Сбербанк, ОАО «РЖД».

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 отраслевом (ведомственном) перечне наряду с основными функциями представлены специфические функции организаций

конкретной отрасли (ведомства), поэтому в отраслевом (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 учреждений (в ряде случаев с отметками «ЭПК», «ЦЭК»/«ЭК»);
- примечания, уточняющие сроки хранения (например, «после снятия с учета», «после замены новыми» и т. п.)⁴⁰.

Сроки хранения документов в типовых, отраслевых (ведомственных), примерных и корпоративных перечнях даются по разным графам.

В типовом перечне 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 по рангу источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. При ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы

⁴⁰ Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 14.04.2018).

принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. При этом принцип выборки организаций (групповой) или документов (повидовой) определяет государственный или муниципальный архив.

Практика работы

В Перечне 2010 г. имеется ссылка, обозначенная звездочкой <*>, к графе «Срок хранения документа» с указанием, что «срок хранения документов „постоянно“ в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет». В этом случае наиболее значимым для организации является вопрос не о том, поступят ли ее документы в государственный/муниципальный архив, а о сохранении документальной доказательной базы в случае возникновения споров, претензий, поступления запросов и т. п. В связи с этим рекомендуется хранить документы нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера об итогах деятельности и перспективах развития организации до ее ликвидации. С этой целью в Перечне 2010 г. целесообразно выявить статьи, аналогичные статьям, указанным в п. 2.4.2 Указаний по применению Перечня 2000 г.

<i>Соответствие статей Перечней документов со сроками хранения 2000 и 2010 годов, по которым постоянный срок хранения заменяется сроком хранения «Пост. До ликвидации организации»</i>	
<i>Перечень 2000 г.</i>	<i>Перечень 2010 г.</i>
5а	18б
5б	18в
5д	18ж
5ж	18и
6а	19а
10а	27а
13а	50а
14	51, 52, 53
15	39
16	55

Окончание таблицы

<i>Соответствие статей Перечней документов со сроками хранения 2000 и 2010 годов, по которым постоянный срок хранения заменяется сроком хранения «Пост. До ликвидации организации»</i>	
<i>Перечень 2000 г.</i>	<i>Перечень 2010 г.</i>
19	85, 97, 101
21	105, 107
22	140, 141
24	148
25	149
26	150, 151
27	153
28	154
29	161
30	162
35а	77а
36	79
37	47
38	49
<i>и т. д.</i>	<i>и т. д.</i>

Необходимо также обратить внимание на имеющиеся в Перечне 2010 г. в графе «Срок хранения документа» около срока «Пост.» ссылки, обозначенные двумя звездочками <>. Чаще всего именно эти документы необходимо хранить в организациях — не источниках комплектования до их ликвидации⁴¹.*

В то же время в Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2007 г. 4 звена (организации, утверждающие документы; организации-разработчики; организации-заказчики; организации, эксплуатирующие объекты), что объясняется особенностями подготовки, утверждения и использования НТД.

⁴¹ Бурова Е.М. Для кого и как уменьшается постоянный срок хранения документов, указанный в Перечне // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 8. С. 47–48.

В отраслевых (ведомственных) перечнях организации могут группироваться по уровням: федеральный, субъекта РФ, муниципальный. В корпоративных — по системе управления и т. п.

Графы, в которых даны организации отрасли (ведомства), структуры корпорации, принято называть звеньями перечня.

Фрагмент документа	Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011)
Общие положения. П. 1.4	звено перечня документов — организация или группа организаций, осуществляющих определенные функции в ведомстве, с указанием образующихся в них видов документов и сроков их хранения.

Как правило, два первых звена каждого перечня — это органы управления отраслью (ведомства): центральный и территориальные; затем идут одно или несколько звеньев, где сгруппированы основные виды организаций, выполняющих отраслевые функции в установленной сфере деятельности. Сюда же могут быть помещены научно-исследовательские и опытно-конструкторские организации. Образовательные организации, в зависимости от выполняемых функций (уровня образования), могут входить в одно или разные звенья перечня. Вспомогательные и обслуживающие организации составляют последнее звено перечня. Как правило, отраслевой (ведомственный) перечень имеет 4 звена, в отдельных случаях их количество может быть и больше⁴².

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.

Справочный аппарат к перечням включает титульный лист, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов и разновидностей документов. Однако Перечень 2010 г.

⁴² Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. М., 2011.

впервые в истории отечественного архивного дела был опубликован без указаний по его применению, частично указания представлены в сносках к перечню. Достаточно подробные указания по применению перечня были в даны в Перечне 2000 г., которые в настоящее время также можно использовать.

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 неисточниках 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;
- постоянный срок хранения в организациях разных организационно-правовых форм, не являющихся источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, заменяется на срок хранения 10 лет;
- временные сроки хранения применяются организациями всех организационно-правовых форм;
- сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на бумажных носителях.

В ряде случаев действующим законодательством регламентируется хранение определенных документов негосударственными организациями, а также организациями определенной организационно-правовой формы. Например, частью 1 статьи 89 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» устанавливается обязанность общества хранить документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом: устав общества, внутренние документы общества, решения общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации. Конкретные сроки хранения документов акционерного общества устанавливаются постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» (п. 2.1). Данное постановление, несмотря на то, что учреждение является ликвидированным, остается действующим, т. к. ликвидация учреждения не влечет отмены принятых им нормативных актов.

Для некоторых документов, указанных в Положении, требуется дополнительное уточнение сроков хранения. Например, бюллетени голосования в Положении имеют срок хранения «Постоянно», а в соответствии с Перечнем 2010 г. (ст. 18, пункт «и», пояснение 4) бюллетени голосования хранятся в акционерном обществе до прекращения его деятельности, а после проводится согласование с ЭПК государственного/муниципального архива о передаче этих документов на хранение. В соответствии с проектом нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения срок хранения бюллетеней будет «до прекращения деятельности акционерного общества» без отметки ЭПК⁴³.

В Федеральном законе от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ст. 89) также указано, что документы должны

⁴³ Сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/news.shtml?page=1> (дата обращения: 16.04.2018).

храниться по месту нахождения исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных Банком России.

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» устанавливается перечень документов, которые обязано хранить унитарное предприятие, а также предусматривается хранение документов по месту нахождения его руководителя или в ином определенном уставом унитарного предприятия месте (ст. 28).

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» устанавливает обязанность общества хранить документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества (ст. 50).

Сроки хранения документов установлены также в Федеральном законе от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (п. 2 ч. 2 ст. 24), Федеральном законе от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» (ч. 1 ст. 7), Федеральном законе от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (ст. 12).

Отдельного внимания заслуживают сроки хранения документов по уплате налогов и бухгалтерской отчетности.

Налоговым кодексом Российской Федерации установлен четырехлетний срок хранения данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено Кодексом (ч. 8 ст. 23).

В Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлено, что 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, устанавливаемыми федеральным

органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, но не менее пяти лет после отчетного года (ст. 29).

Аналогичный срок хранения также указан в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н), в соответствии с которым организация обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение установленных сроков, но не менее пяти лет.

В Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» закреплены сроки хранения документов по личному составу.

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 частями 1 и 2 статьи 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, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения. Например, «3 г.», «5 л.» и т. д.

Согласно части 5 статьи 22.1 указанного Закона документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы⁴⁴, 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

В настоящее время в отраслевых, примерных и корпоративных перечнях документов рекомендуют указывать два срока хранения

⁴⁴ Система государственной службы включает в себя: государственную гражданскую службу; военную службу; государственную службу иных видов [Электронный ресурс] // URL: https://gossluzhba.gov.ru/Page/Index/Sistema_gosudarstvennoy_sluzhby (дата обращения: 29.01.2018).

документов по личному составу следующим образом: «50/75*», где звездочка означает пояснение о границе сроков хранения по 1 января 2003 г.

.....

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, получается, 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 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 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 был практически отменен Федеральным законом от 18.06.2017 № 127-ФЗ⁴⁵.

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 эксплуа-

⁴⁵ Храмовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–9; Иритикова В. Как определить срок хранения документов по личному составу в связи с последними мартовскими изменениями в законе об архивном деле? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 78–80.

тации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» 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).

В типовых перечнях нормативно закреплены следующие сроки хранения документов:

Название перечня	Сроки	Статья	Примеры
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.)	Постоянно	12	Уставы муниципальных образований
	75 лет ЭПК	656	Личные дела [...] б) работников, в т. ч. государственных гражданских и муниципальных служащих
	75 лет	654	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел (созданные до 1 января 2003 г.)
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.)	45 лет ЭПК	602	Документы ([...]) об аттестации рабочих мест по условиям труда
	25 лет	420	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках

Окончание таблицы

Название перечня	Сроки	Статья	Примеры
Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2007 г.)	20 лет ЭПК	972	Документы (акты, обзоры, докладные записки, сводки) о ходе строительства, реконструкции, реставрации объекта
	20 лет	473	Исполнительная рабочая проектная документация, скорректированная строительными организациями
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.)	15 лет ЭПК	238	Переписка о сертификатах ключа подписи
	15 лет	241	Документы ([...]) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций – владельцев сертификатов ключа подписи
	10 лет ЭПК	224	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации
	10 лет	531	Акты списания книг и периодических изданий
	5 лет ЭПК	515	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации
	5 лет	544	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы
	4 года	368	Счета-фактуры
	3 года	545	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы
	2 года	857	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи
1 год	550	Переписка о тираже издания	
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.)	До минования надобности (но не менее 5 лет)	458	Образцы подписей материально ответственных лиц
	До замены новыми	310	Лимиты бюджетных обязательств [...] б) в других организациях

Срок хранения «Постоянно» означает бессрочное (вечное) хранение документов. Однако около этого срока хранения может стоять отметка «В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации». Данная отметка означает, что

документы необходимо хранить в организации до ее ликвидации, при ликвидации документы могут быть выделены к уничтожению.

Сроки хранения документов обозначаются не только конкретным количеством лет. Для некоторых копийных и дублетных материалов срок хранения определяется их практической необходимостью, а в перечне вместо конкретного количества лет указывается «До минования надобности», «До замены новыми». Срок хранения «До минования надобности» применяется, как правило, к документам практического значения, чаще всего копийным, и означает, что хранить их можно по усмотрению организации. При этом, согласно Перечню 2010 г., срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года⁴⁶ (если нет иного указания в графе «Примечания». Например, в соответствии со статьями 416, 458 и др. срок хранения «До минования надобности» составляет не менее 5 лет). Этот же срок хранения «До минования надобности» научно-технических документов, в соответствии с Перечнем 2007 г., не может быть менее 5 лет⁴⁷.

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 / архивохранилище организации. Эта позиция объясняется удобством составления описей на группы дел с соответствующими

⁴⁶ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010. С. 7.

⁴⁷ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] // URL: <http://base.garant.ru/191871/> (дата обращения: 16.04.2018).

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.

Во многих случаях статьи перечней дополняются пояснениями, уточняющими сроки хранения документов, например: «После снятия с учета», «По истечении срока действия договора», «После увольнения», «При отсутствии годовых» и т. п. Так, например, дело «Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда (заявки, справки, лимиты, расчеты)», согласно ст. 435 Перечня 2010 г., имеет срок хранения 5 лет с отметкой «При условии проведения проверки (ревизии)». Это означает, что если в течение 5 лет не было проведено проверки, такие документы следует хранить 10, 15 и более лет.

Практика работы

В настоящее время имеются сложности в установлении сроков хранения документов о командировках⁴⁸. В Перечне 2010 г. в статье 19 для приказов, распоряжений и документов к ним о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках указан срок хранения «5 л.». Нормативные документы, определявшие ранее порядок направления работников в служебные командировки, в настоящее время не действуют. В настоящее время порядок командирования сотрудников регламентируется Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

⁴⁸ Храпцовская Н. А. Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 6. С. 20–26.

Трудовой кодекс РФ, как и другие нормативные документы, не содержит разделения командировок на краткосрочные и длительные. В связи с этим целесообразным считается создание локального нормативного акта в организации, в котором дается разграничение на краткосрочные и длительные командировки, а также определяются командировки с тяжелыми условиями труда. В зависимости от этого устанавливается срок хранения, который может варьироваться: «5 л.» — для краткосрочных командировок; «75 л. ЭПК» или «50 л. ЭПК» — для длительных и с тяжелыми условиями труда (для приказов, распоряжений, созданных соответственно до 1 января 2003 г. или после 1 января 2003 г.).

В ряде отраслевых (ведомственных) перечней можно встретить иные сроки хранения специфической документации.

Название перечня	Срок хранения	Статья	Примеры
Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения (2012 г.)	6 мес.	538	Сведения о поисково-спасательных работах: [...] в) за неделю
	4 г.	340	Книги, журналы, карточки учета: [...] т) покупок-продаж
Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, предприятий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы с указанием сроков хранения (2014 г.)	3 мес.	837	Отработанные телеграфные ленты
	4 мес.	838	Контрольные ленты всех систем аппаратов
Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (2016 г.)	4 г.	222	Счета-фактуры

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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
Ст. 12. Сроки хранения рекламных материалов	Рекламные материалы или их копии, в том числе все вносимые в них изменения, а также договоры на производство, размещение и распространение рекламы должны храниться в течение года со дня последнего распространения рекламы или со дня окончания сроков действия таких договоров, кроме документов, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлено иное.

Фрагмент документа	Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях»
Ст. 7. Хранение и защита информации	<p>1. Бюро кредитных историй обеспечивает хранение кредитной истории в течение 10 лет со дня последнего изменения информации, содержащейся в кредитной истории. Кредитная история аннулируется (исключается из числа кредитных историй, хранящихся в соответствующем бюро кредитных историй):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) по истечении 10 лет со дня последнего изменения информации, содержащейся в кредитной истории; 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. <p>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.</p> <p>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.</p>

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, в настоящее время сроки хранения медицинской документации регулируются целым рядом приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации и его предшественников. На сегодняшний день действующим нормативным документом остается «Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций,

предприятий системы здравоохранения» (введен в действие Приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.05.1974 № 493).

Ряд приказов ведомства регулируют вопросы работы с первичной медицинской документацией. К ним относятся: Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения», Приказ Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 № 255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг», Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации... в амбулаторных условиях» и др.

Порядок ведения и сроки хранения, например, амбулаторной карты регулируют, кроме указанных выше документов, Приказ Министерства здравоохранения СССР от 31.12.1987 № 1338 «О введении новой формы медицинской карты амбулаторного больного», письмо Минздравсоцразвития РФ от 04.04.2005 № 734/МЗ-14 «О порядке хранения амбулаторной карты».

Последние указания о сроках хранения медицинских документов содержатся в рекомендательном Письме Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации». Письмо было подготовлено в связи с поступающими обращениями о сроках хранения медицинской документации. В документе отмечается, что до утверждения актуального перечня документов со сроками хранения, образующихся в деятельности медицинских организаций, всем типам медицинских организаций системы здравоохранения, оказывающим медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях, следует руководствоваться для наиболее часто используемых видов медицинской документации сроками хранения, указанными в письме.

При установлении сроков хранения по перечням необходимо отслеживать изменения, которые могут быть внесены после их издания. Например, в Перечень 2010 г. Приказом Министерства культуры РФ от 16.02.2016 № 403 было внесено дополнение в графу № 4 статьи 453 «Паспорта сделок» (срок хранения «Постоянно»)

следующего содержания: «В кредитных организациях — 15 лет».

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 2017 года, начинается с 1 января 2018 года. Из них дела со сроком хранения 1 год могут быть выделены к уничтожению с 1 января 2019 года, 3 года — с 1 января 2021 года, 5 лет — с 1 января 2023 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 2017 году, со сроком хранения 5 лет включаются в акт, который должен быть составлен не ранее 1 января 2023 года, со сроком хранения 10 лет — не ранее 1 января 2028 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.

Практика работы

Для отдельных категорий документов срок хранения может исчисляться по-другому. Так, например, в судебном делопроизводстве сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента:

- обращения к исполнению вступившего в законную силу акта;
- вступления в законную силу определения о прекращении производства;
- вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;
- вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

Сроки хранения уголовных дел исчисляются с момента:

- погашения судимости;
- вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

Сроки хранения дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

- обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;
- вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

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, отраслевых (ведомственных), примерных и корпоративных перечней документов с указанием сроков их хранения;
- типовых и примерных номенклатур дел;

– нормативно-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 центральная экспертная комиссия (ЦЭК) или экспертная комиссия (ЭК) (см. подразделы 6.5–6.6). Деятельность ЦЭК/ЭК находит отражение в протоколах заседаний.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с экспертной комиссией ЦЭК/ЭК организации под методическим руководством архива организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел 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 с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы временного и постоянного сроков хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных

подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложения № 23, 24 к Правилам 2015 г.), на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

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 ДОУ организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по унифицированной форме (приложение № 21 к Правилам 2015 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 и через 10, и через 30, и через 100 лет и более 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.

Описи на документы/дела постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению архивных документов 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, может быть заполнена следующим образом:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
Общий отдел							
1	Приказы по основной деятельности. Копии.	2016		01-03	2	До минования надобности Ст. 19 а	
2	Переписка о разработке структур и схем организации управления	2014		01-10	1	3 г. после утверждения Ст. 66	
3	Переписка по организационным вопросам деятельности	2012		01-12	1	5 л. Ст. 84	
Финансовый отдел							
4	Отчеты по кассовым планам	2012		02-10	1	5 л. Ст. 350	
5	Счета-фактуры	2012-2013		02-11	2	4 г. Ст. 368	
6	Переписка об экономических нормативах	2012		02-17	1	5 л. Ст. 323	

Отметка «ЭПК» в акте не указывается, и даже организации — источники комплектования не согласовывают данный акт с ЭПК государственного/муниципального архива. Но в данном акте для организаций — источников комплектования обязательно делается отметка об утверждении описей дел постоянного хранения ЭПК государственного/муниципального архива.

Согласованные ЦЭК/ЭК организации — источники комплектования описи документов/дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК:

- постоянного срока хранения — на утверждение;
- по личному составу — на согласование.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После согласования и утверждения описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, 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.

Одобренные экспертной комиссией акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описей дел постоянного хранения (для организаций — источников комплектования).

После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

Организации, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают 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 архивом и службой ДОУ, с ЭК структурного подразделения при его наличии в IV квартале текущего года	—
2	Сводная или индивидуальная номенклатура дел организации	Руководителем службы ДОУ. Визируется руководителем архива	С ЦЭК/ЭК организации в IV квартале текущего года. С ЭПК архивного учреждения не реже 1 раза в 5 лет (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)	Руководителем организации до 1 января следующего года
3	Опись дел структурного подразделения	Руководителем структурного подразделения. Итоговая запись — сотрудником структурного подразделения, передавшего дела. Заверительная надпись — сотрудником архива организации, принявшего дела	С руководителем службы ДОУ, с ЭК структурного подразделения (при его наличии)	—
4	Опись электронных дел, документов структурного подразделения	Руководителем структурного подразделения. Итоговая запись — сотрудником структурного подразделения, передавшего дела. Заверительная надпись — сотрудником архива организации, принявшего дела.	С руководителем службы ДОУ. С ЭК структурного подразделения (при его наличии)	—
	Приложение (реестр контейнеров электронных документов)	Составителем описи		
5	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации постоянного хранения	Составителем, 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)

Продолжение таблицы

№ п/п	Вид документа	Подписывается	Согласовывается	Утверждается
6	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации временного свыше 10 лет хранения	Составителем, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации
7	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации по личному составу	Составителем, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации. С ЭПК архивного учреждения не реже 1 раза в 5 лет (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)	Руководителем организации
8	Сводные описи (годовые разделы сводных описей электронных дел, документов) организации постоянного хранения	Составителем, 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)
	Приложение (реестр контейнеров электронных документов)	Составителем описи		
9	Сводные описи (годовые разделы сводных описей электронных дел, документов) организации временного свыше 10 лет хранения	Составителем, руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации
	Приложение (реестр контейнеров электронных документов)	Составителем описи		

Окончание таблицы

№ п/п	Вид документа	Подписывается	Согласовывается	Утверждается
10	Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Руководителем архива организации	С ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации
	Запись о сдаче документов на уничтожение	Сотрудником, сдавшим документы на уничтожение		
	Запись о внесении изменений в учетные документы	Сотрудником архива, внесшим изменения в учетные документы		
11	Акт об утрате документов	Руководителем архива организации / лицом, ответственным за архив	С ЭПК архивного учреждения, ЦЭК/ЭК организации	Руководителем организации
	Запись о внесении изменений в учетные документы	Сотрудником архива, внесшим изменения в учетные документы		
12	Приемо-сдаточные накладные или договоры об оказании услуг по уничтожению архивных документов	Руководителем организации	—	—
13	Протоколы заседания ЦЭК/ЭК организации	Председателем и секретарем ЦЭК/ЭК организации	—	—

Практика работы

Одни и те же документы на бумажном и электронном носителе, 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. Документы организаций и их подразделений

хранятся в информационной(-ых) системе(-ах) постоянно, независимо от сроков их хранения на бумажном носителе.

Ряд организаций включает в свои стандарты, инструкции и подобные документы разделы, освещающие порядок уничтожения документов только на бумажных носителях.

Таким образом, в настоящее время в ряде организаций складывается практика оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, только применительно к документам на бумажной основе.

Однако для государственных организаций Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. предусмотрено, что электронные документы передаются 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).

В данной Инструкции предусмотрен также порядок уничтожения электронных документов: электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий (п. 8.68).

Специалисты в области управления документацией со ссылкой на ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» отмечают, что при истечении установленного срока хранения документа должны быть также уничтожены все его копии. Другими словами, срок хранения копий документа, в том числе в электронном виде, в идеале не должен превышать «запланированной продолжительности жизненного цикла документа»⁴⁹.

⁴⁹ Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М., ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. С. 87.

6.6. Документирование деятельности ЦЭК/ЭК

Планирование работы ЦЭК/ЭК

Центральная экспертная комиссия / экспертная комиссия является совещательным органом при руководстве. В сферу ее деятельности входят не только вопросы постановки архивного дела в организации, но и отдельные вопросы документационного обеспечения управления.

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 201... год», «План работы экспертной комиссии по проверке сохранности архивных документов в структурных подразделениях организации на 201... год», «План работы экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности электронных документов на 201... год» и др.

Практика работы

План работы ЭК может быть составлен примерно следующим образом:

План работы экспертной комиссии на 201...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 актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	I квартал	
5.	Рассмотрение предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями	В течение года	
6.	Рассмотрение предложений об увеличении сроков хранения документов, установленных перечнями	В течение года	

Окончание таблицы

№ п/п	Вид работы	Срок исполнения	Ответственный
7.	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 ДОО (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 ДОО, бухгалтерия, кадровая служба и т. д.	Члены ЭК	
3.	Наличие дел по номенклатуре проверяемого года, их оформление	Служба ДОО, бухгалтерия, кадровая служба и т. д.	Члены ЭК	
4.	Наличие описей дел, документов, переданных на хранение в архив/архивохранилище организации	Служба ДОО, бухгалтерия, кадровая служба и т. д.	Члены ЭК	
5.	Наличие описей дел, документов, находящихся на хранении в архиве/архивохранилище организации	Архив/архивохранилище организации	Члены ЭК	
6.	Наличие и правильность оформления актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (в составе дела фонда)	Архив/архивохранилище организации	Члены ЭК	
7.	Наличие и качество ведения дела фонда и других учетных документов в архиве/архивохранилище организации	Архив/архивохранилище организации	Члены ЭК	

Протокол заседания ЦЭК/ЭК

В соответствии с возложенными задачами и 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 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 ЭК могут также обсуждаться документы методического характера по работе с документами, в т. ч. архивными, в организации. Все эти вопросы должны быть отражены в протоколе заседания ЭК.

Практика работы

Протокол заседания ЭК может быть составлен следующим образом:

Публичное акционерное общество «Колос»
ПРОТОКОЛ

20 февраля 2018 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 2016 год.*
- 2. О рассмотрении описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в т. ч. по личному составу.*
- 3. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, за 2016 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 2016 год.

2. [...]

2. Слушали: [...]

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

6.7. Порядок утилизации документов

Уничтожение документов без оформления результатов экспертизы ценности (согласование и утверждение актов и описей документов/дел) не допускается.

Принципы, которыми следует руководствоваться при физическом уничтожении документов, указаны в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «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)⁵⁰.

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, организует 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.

При шредировании документов сторонней организацией последняя после упаковки документов/дел в короба 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. в плотно сформированной упаковке (пачке) листы бумаги внутри могут не сгореть.

⁵⁰ Данный способ нельзя считать удачным, так как сжигание бумаги приводит к загрязнению окружающей среды. За применение такого способа организация может быть оштрафована экологической инспекцией.

Химическое уничтожение бумаги представляет собой ее превращение в бумажную массу. Данная услуга предоставляется специализированными организациями, является надежным, но при этом дорогостоящим способом.

.....

Электронные 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.

Носители информации с однократной записью подлежат физическому уничтожению. Процедуру уничтожения информации на оптических носителях однократной записи описывает стандарт 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 физического уничтожения электронных 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.

При использовании носителей информации с многократной записью 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.

Способы уничтожения документов на бумажном носителе и электронном носителе отдельно указываются в конце акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Данная запись подписывается работником, сдавшим документы на уничтожение.

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/архивохранилища в составе службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организациях документами своих структурных подразделений.

Комплектование является одним из основных процессов работы с архивными документами, в результате которого систематически пополняется Архивный фонд Российской Федерации.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 137	Комплектование – это систематическое пополнение архивов документами в соответствии с его профилем.

Какую же роль играют наши организации в пополнении Архивного фонда Российской Федерации? Если в организации документы государственной или муниципальной формы собственности и она передает туда на постоянное хранение свои документы, будучи источником комплектования этого архива, — это значит, что организация пополняет Архивный фонд Российской Федерации, поставив их на государственный учет путем предоставления в первую очередь для утверждения описи дел. Если же в организации документы частной формы собственности и она не передает документы на государственное хранение по договору, то документы не вливаются в состав Архивного фонда Российской Федерации. Но если организация ликвидируется, то документы постоянного срока хранения, подлежащие включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, поступают в государственный/муниципальный архив. А документы по личному составу ликвидированных организаций необходимо передавать в специально созданный для кадровой документации

архив субъекта РФ или муниципальный архив. Данное положение закреплено в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 10 ст. 23).

Таким образом, можно сказать, что «дорога» в состав АФ РФ для документов государственной или муниципальной собственности прямая, для документов частной собственности — долгая, извилистая. Но если документы относятся к составу АФ РФ, то они должны быть туда обязательно переданы⁵¹.

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).

Отраслевое хранение документов

К составу АФ РФ отнесены и документы организаций ряда отраслей, которым предоставлено право самим хранить документы не только с временными, но и с постоянными сроками хранения. Такое хранение называется депозитарным хранением. Депозитарное хранение — это 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.

Вопросы депозитарного хранения документов Архивного фонда 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

⁵¹ Бурова Е. М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 87–88.

депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» (с изменениями на 26.04.2017) право депозитарного хранения предоставлено 28 федеральным органам исполнительной власти и организациям.

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р [Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности] право депозитарного хранения предоставлено 18 научным организациям.

Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 808	Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р
<p>МВД России</p> <p>МИД России</p> <p>Минобороны России</p> <p>СВР России</p> <p>ФСБ России</p> <p>ФСО России</p> <p>ФСКН России</p> <p>ФСИН России</p> <p>ФМС России</p> <p>Росреестр</p> <p>Российская академия художеств</p> <p>Российская академия архитектуры и строительных наук</p> <p>Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных», г. Обнинск</p> <p>Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», г. Москва</p> <p>Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд», г. Москва</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Архив Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт археологии Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт мировой литературы им. А. М. Горького Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт истории материальной культуры Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт восточных рукописей Российской академии наук</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук</p>

Окончание таблицы

Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 808	Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу», г. Москва	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Бурятский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу», г. Санкт-Петербург	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу», г. Ростов-на-Дону	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», г. Нижний Новгород	Федеральное государственное бюджетное учреждение Карельский научный центр Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу», г. Екатеринбург	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Кольский научный центр Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу», г. Новосибирск	Федеральное государственное бюджетное учреждение Уфимский научный центр Российской академии наук
Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу», г. Хабаровск	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных», г. Москва	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Пушчинский научный центр Российской академии наук
Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия», г. Москва	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия образования»
Служба специальных объектов при Президенте Российской Федерации	
Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»	
Следственный комитет Российской Федерации	
Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»	

Депозитарное хранение означает, что документы постоянного срока хранения указанных федеральных органов исполнительной власти и организаций, в т. ч. научных, в государственные архивы не передаются, хранятся в ведомственных архивах, Архиве Российской академии наук, но эти документы отнесены к составу

Архивного фонда Российской Федерации. Для указанных органов и организаций предусмотрен особый порядок централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.2. Комплектование государственных, муниципальных архивов

Как было отмечено выше, комплектование архива происходит в соответствии с его профилем. Под профилем архива понимается 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 во всех архивных нормативных и методических документах, под рангом архива имеется в виду принадлежность архива к федеральному, 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».

Заключение двусторонних и трехсторонних соглашений

При передаче (комплектовании) документов территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в архив субъекта Российской Федерации предусматривается заключение договора, что оговорено в Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 2 ст. 21).

Передача документов территориальных органов в архивы субъектов федерации является достаточно проблемной в связи с тем, что документы федерального уровня должны храниться или в федеральных архивах (и в этом случае передаваться из территориальных органов), или в архивах субъектов федерации, что, соответственно, должно финансироваться из бюджета субъекта федерации. В этой связи в 2005 г. Росархивом было подготовлено Письмо от 01.07.2005 № 4/1304-К «О порядке взаимоотношений территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, с архивными органами и учреждениями субъектов Российской Федерации». В приложении к Письму даны формы двустороннего и трехстороннего соглашений об отношениях и сотрудничестве территориального органа, федерального органа государственной власти, федеральной организации, иного государственного органа Российской Федерации, расположенного на территории субъекта Российской Федерации, с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (в случае заклю-

чения двустороннего соглашения), с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела и Государственным архивом субъекта Российской Федерации (в случае заключения трехстороннего соглашения).

Заключение договора с государственным / муниципальным архивом

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 7 ст. 6) негосударственная организация передает свои документы, т. е. включает документы частной формы собственности в состав АФ РФ на основании договора с государственным/муниципальным архивом. 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. Последняя 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. [...] 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.

Некоторые организации считают, что нет ничего плохого в том, чтобы хранить свои документы в государственном/муниципальном архиве, но передавать право собственности на свои документы государству «морально не созрели». Для таких организаций есть другой вариант — хранение 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 идет оплата этой услуги по хранению.

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.

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).

Виды работ по комплектованию

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).

7.3. Определение организаций — источников комплектования

В нашей стране на 01.03.2018 в Едином государственном реестре юридических лиц зарегистрировано 4 327 593 юридических лиц⁵². 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, включено 11 тыс. организаций (в т. ч. все без исключения органы государственной власти и органы местного самоуправления). Остальные организации, а их более 95 % от общего числа, как правило, не попадают в источники комплектования государственных/муниципальных архивов и хранят образующиеся в их деятельности архивные документы самостоятельно или передают документы на хранение в негосударственные хранилища (частные компании).

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 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 139	Источники комплектования (архива) – это организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

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).

⁵² Сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс] // URL: https://www.nalog.ru/rn77/related_activities/statistics_and_analytics/forms/7243238/ (дата обращения: 27.03.2018).

7.3.1. Критерии определения организаций — источников комплектования

Критериями определения организаций — источников комплектования названы следующие критерии:

Критерии	Пояснения
Функционально-целевое назначение организации	Значение организации в системе органов власти и управления, в отраслевой системе
Полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций	Степень повторения ценной информации, в том числе в фондах вышестоящих организаций
Особая роль организации	Масштаб деятельности; новизна деятельности; участие в международных, государственных, региональных программах; экстремальные условия работы; заслуги — награды, премии, общественное признание; стабильность существования; историческая преемственность приема документов организации в архив
Место организации среди других организаций	Место организации среди других организаций в зоне комплектования государственного, муниципального архива, в т. ч. градообразующие организации и наиболее типичные для данной территории организации

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 определения **негосударственных организаций — источников комплектования**, кроме указанных критериев, рекомендуется дополнительно учитывать следующие факторы:

- преемственность профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии);
- многопрофильность деятельности;
- состав учредителей;
- является ли организация объединением организаций (корпорация, ассоциация и др.);
- постановку работы с документами;
- применение в организации четкого порядка снятия грифа «коммерческая тайна».

Кроме этого, при отнесении к числу источников комплектования архива **общественных объединений**, наряду с указанными

выше критериями и факторами, следует учитывать следующее:

- известность среди населения;
- количество членов;
- полноту документирования деятельности.

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 Архивного фонда Российской Федерации 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/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.

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.

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 том числе групповому или повидовому, решает государственный/муниципальный архив.

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.

В соответствии с Правилами 2007 г. (п. 4.2.2.1) 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.

В настоящее время ряд архивов ведет единый список организаций — источников комплектования и возможных источников комплектования.

Организации исключаются из списков организаций — источников комплектования государственных/муниципальных архивов в случае ликвидации, реорганизации без передачи документов правопреемнику, расторжения договора негосударственной организацией и др.

Свою специфику имеет ведение списков источников комплектования НТД, что нашло отражение в Рекомендациях по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (М., 2013). В связи с появлением негосударственных организаций, занимающихся научно-технической деятельностью и являющихся собственниками НТД, произошло разделение прав на результаты научно-технической деятельности и НТД между организациями-заказчиками и разработчиками.

Источниками комплектования НТД являются научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические организации, промышленные предприятия, образовательные учреждения, научные фонды, организации научно-технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, землеустроительные, лесоустроительные организации всех форм собственности.

Отнесение организаций к источникам комплектования НТД производится с учетом общих критериев определения организаций — источников комплектования. Специфическими критериями могут быть степень разносторонности и/или комплексности научно-технической деятельности; уровень научно-технического влияния организации и степень общественного признания ее деятельности; выдвижение исследований и разработок на соискание международных, государственных, региональных и именных премий и наград, премий международных, государственных, общественных и частных фондов; особый статус организации (придание организации статуса стратегической, федерального/государственного научно-технического/научного центра, национального исследовательского университета и т. д., отнесение организаций к числу стратегических предприятий, акционерных обществ) и т. д.

В результате изучения деятельности организации и документирования ее научно-технических разработок с целью планирования комплектования архива осуществляется учет НТД по следующим параметрам:

- всех разработок, НТД по которым подлежит передаче в архив;
- НТД по видовым группам: научная, конструкторская, технологическая документация и др.;
- документов на разных носителях информации, в т. ч. электронных документов.

В то же время, в соответствии с Законом № 67 города Москвы от 28.11.2001 «Об архивном фонде Москвы и архивах», 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).

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 Архивного фонда Российской Федерации, 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 статье 22 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе 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 состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций — 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации 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 Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния — 100 лет;

б) записей нотариальных действий, 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 Архивного фонда РФ может быть увеличен на основании решения ЭПК и оформлен договором.

Указанные сроки не распространяются на документы негосударственных 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 из каждого учреждения — источника комплектования в государственный/муниципальный архив осуществляется ежегодно или один раз в 3–5 лет (в зависимости от объема документов фондообразователя). Естественно, что если у архива 200 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 государственного/муниципального архива утверждается опись дел постоянного хранения, которые должны быть переданы в архив (этот экземпляр описи остается у них);
- 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.

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 передаваемых дел. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями государственного/муниципального архива и самой организации, передающей документы.

Вместе с документами передаются еще два экземпляра описи (в дополнение к экземпляру, оставшемуся в архиве после утверждения описи на ЭПК государственного/муниципального архива). Один экземпляр описи остается в архиве организации. На трех экземплярах описи, переданных в государственный/муниципальный архив, делается отметка о передаче документов. Всего, таким образом, составляется четыре экземпляра описи.

В архив передается один экземпляр описи дел по личному составу, согласованной с ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронном виде в качестве рабочего экземпляра.

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, 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», Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности». Подробные разъяснения о порядке передачи архивных документов на хранение в государственные/муниципальные архивы были даны в письме от 11.12.2014 № 2/2342-А Федерального архивного агентства [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 «Об архивном деле в Российской Федерации» предусматривает следующие варианты передачи документов при реорганизации государственных органов власти, органов местного самоуправления и государственных/муниципальных организаций:

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 «Об архивном деле в Российской Федерации» 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 2007 г. в случае реорганизации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-правопреемнику, включаются в архивный фонд последней (п. 2.4.2).

Передача на хранение документов при ликвидации организации

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных организационно-правовых форм 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 (пп. 8, 10 ст. 23).

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.

В соответствии с Письмом Росархива от 11.12.2014 № 2/2342-А [О передаче архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы] ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий обязаны заключить договор с государственным/муниципальным архивом о передаче архивных документов им на хранение.

Свои особенности имеет передача на хранение документов ликвидированных негосударственных организаций. Если негосударственная организация не являлась источником комплектования 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, если ликвидируемая организация ранее не являлась источником комплектования, 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 том числе 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 бесхозными⁵³.

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 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).

⁵³ Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 33.

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, 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 2007 г. архивные документы ликвидационной комиссии (ликвидатора), временных администраций организации, находящейся на стадии банкротства, вместе с документами самой организации включаются в один архивный фонд (п. 2.4.3), несмотря на то, что указанные Методические рекомендации предлагают хранить весь комплекс документов по процедуре банкротства кредитной организации у конкурсного управляющего (ликвидатора) отдельно от документов ликвидированной кредитной организации (п. 3.2).

В соответствии с указанными методическими рекомендациями 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.

Документы, образующиеся в деятельности кредитных организаций, временного и постоянного сроков хранения приведены в приложениях к Методическим рекомендациям в виде выписок из Перечня 2010 г. и Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения (согласован ЦЭПК при Росархиве 27.09.2013). Однако последний Перечень представлен в проекте и до настоящего времени не опубликован.

В 2000–2001 гг. Росархивом были разработаны положения о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности кредитных организаций в случае их ликвидации, а также документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства. Данные положения были утверждены соответственно приказами Росархива от 22.11.2000 № 67⁵⁴ и от 12.11.2001 № 85⁵⁵. Однако данные приказы не проходили процедуру государственной регистрации. Но в случае ликвидации или реорганизации организации отдельные позиции этих положений могут быть учтены в практической работе.

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 г. Москве в период деятельности Московской регистрационной Палаты по инициативе Главархива Москвы была

⁵⁴ Документ не применяется в связи с отказом в госрегистрации Министерства юстиции Российской Федерации. Письмо Минюста Российской Федерации от 27.08.2003 № 07/8757-ЮД [Электронный ресурс] // URL: <http://docs.cntd.ru/document/901794143> (дата обращения: 29.01.2018).

⁵⁵ Документ не применяется в связи с отказом в госрегистрации Министерства юстиции Российской Федерации. Письмо Минюста Российской Федерации от 24.01.2003 № 07/733-ЮД [Электронный ресурс] // URL: <http://docs.cntd.ru/document/901814466> (дата обращения: 29.01.2018).

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 составу федерального уровня поступают на хранение в федеральные архивы.

Например, в г. Москве создано ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». Основными целями деятельности данного архива в соответствии с его Уставом являются: 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 гарантий⁵⁶.

Документы временного срока хранения, как правило, государственные/муниципальные архивы предлагают передавать на договорных условиях⁵⁷.

К сожалению, известен случай, когда Арбитражный суд г. Москвы в июне 2012 г. рассматривал вопрос о том, кто должен хранить документы ликвидированной организации: организация, которой достались документы в необработанном виде, или государственный архив. В ходе рассмотрения было принято решение, что документы должны остаться в организации, в которую они

⁵⁶ Сайт Главного архивного управления города Москвы [Электронный ресурс] // URL:<http://cgatomos.ru/resources/-2017.pdf>. (дата обращения: 30.01.2018).

⁵⁷ Храмцовская Н. А. Отвечает на вопросы Н. А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 95.

*поступали, а не быть переданными на государственное хранение, тем более, что они находятся в неупорядоченном состоянии*⁵⁸.

*В периодической печати достаточно много опубликовано случаев, когда государственный или муниципальный архив отказывал в бесплатном приеме кадровой документации ликвидированной организации, организации-банкрота*⁵⁹.

.....

Многие архивные учреждения размещают на своих сайтах информацию о порядке приема документов ликвидированных организаций. Например, на сайте ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы» представлен Порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных организаций⁶⁰.

В частности, отмечается, что в соответствии с действующим законодательством в случае ликвидации организации г. Москвы документы по личному составу должны быть переданы в упорядоченном виде в ГБУ г. Москвы «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы» (ГБУ «ЦГАТО Москвы»). При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Упорядочение документов включает в себя комплекс работ по формированию документов в архивные дела, их переплет и оформление, составление описей дел и предисловий к ним, а также составление исторической справки об организации.

На сайте приводится перечень документов, относящихся

⁵⁸ Храмцовская Н. А. Государственный архив отказался принять на хранение более 1300 дел бывших сотрудников больницы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 6.

⁵⁹ Храмцовская Н. А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 92–95; Новости с комментариями Натальи Храмцовской // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 10–12; Храмцовская Н. А. Каким организациям при ликвидации какие документы нужно сдавать в архив // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 48–57; Храмцовская Н. А. В какой архив сдавать документы ликвидированного ФГУП? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 58–64.

⁶⁰ Порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных организаций [Электронный ресурс] // URL: <http://cgatomos.ru/file-15.html/> (дата обращения: 30.01.2018).

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 классов чин, разрядов, заграничных командировках, о декретных отпусках, об отпусках по уходу за ребенком;

- личные карточки (Т-2);
- 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, не востребовавшие 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 негосударственных хранилищ

Главное отличие в комплектовании негосударственных хранилищ от государственных/муниципальных архивов заключается в том, что они никак не связаны с такими понятиями, как «профиль», «ранг», «зона комплектования» архива, учитывается только их тип как негосударственного образования. Другими словами, хранятся документы тех организаций, которые заплатили.

Очень многие негосударственные организации в настоящее время предпочитают пользоваться услугами негосударственных хранилищ по хранению документов. Делегирование функций по хранению документов другим хранилищам получило название 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 на основании депозитарного договора. 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).

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.

7.7. Комплектование архива организации

Как было отмечено выше, комплектование — это систематическое пополнение архивов документами в соответствии с его профилем.

Для архивов/архивохранилищ организаций под профилем понимается следующий состав документов: управленческие, научно-технические, электронные и др.

Архив/архивохранилище организации, в соответствии с Правилами 2015 г., комплектуется документами структурных подразделений следующих категорий: постоянного срока хранения, долговременного срока хранения (свыше 10 лет), в том числе документами по личному составу. Однако по решению руководителя организации, которое должно быть документально оформлено, дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) также могут передаваться в архив/архивохранилище 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/архивохранилище организации по описям, составленным в 2-х 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 отдельно на следующие категории документов на бумажном носителе: постоянного срока хранения, долговременного срока хранения (свыше 10 лет) и документы по личному составу.

Практика работы

В практике работы многих современных организаций описи дел, документов структурных подразделений нумеруются (например, в ПАО Сбербанк и др.). Для нумерации описей структурных подразделений может быть установлена любая литерная нумерация, главное, чтобы она читалась.

Например:

1 пост — бух/2014;

2 пост — бух/2015;

1 в — ОКС/2014;

2 в — ОКС/2015.

Такая нумерация хорошо отражает сдаточные описи дел, документов филиалов.

Например:

Ф1/1 пост — бух/2014;

Ф1/2 пост — бух/2014;

Ф1/1в — ОКС/2014;

Ф1/2в — ОКС/2015.

Такая практика обеспечивает учет и сохранность документов структурных подразделений в процессе комплектования архива/архивохранилища организации.

.....

Также отдельно составляются описи на электронные документы, дела этих же категорий. В соответствии с Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (М., 2013) в структурном подразделении составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме на основной и рабочий экземпляры электронных документов (раздел 7.4). Данное требование связано с необходимостью вести отдельный учет основных и рабочих экземпляров электронных документов (раздел 5.2). В указанных рекомендациях предлагается осуществлять передачу электронных документов с сопроводительной служебной запиской (раздел 7.3) или предисловием к описи электронных дел, документов структурного подразделения (раздел 7.4), в которых необходимо указать сведения об информационной системе, из которой извлечены документы, и ее технологические характеристики (см. подраздел 9.2.2).

В соответствии с Правилами 2015 г. передача документов в архив/архивохранилище 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/архивохранилище 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.

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/архивохранилище, независимо от сроков хранения документов. Передача осуществляется по описям дел, документов и номенклатуре дел.

РАЗДЕЛ 8. УПОРЯДОЧЕНИЕ АРХИВНЫХ 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	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 бумажных носителях

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 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 98	Формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

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.

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 его делопроизводством реформируется.

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.

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.

Сформированное дело должно включать не более 250 листов и иметь толщину не более 4 см. Дело, объем которого превышает установленные требования, подразделяется на тома (части).

Группировка в дела отдельных категорий документов

Вид документов	Порядок группировки в дела
Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению	Группируются в дела по направлениям деятельности организации.
Уставы Положения Инструкции	Группируются в самостоятельные дела при их утверждении без издания распорядительного документа. Группируются как приложения вместе распорядительными документами, утверждающими их.
Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения и т. п.)	Группируются в отдельные дела по видам документов. Раздельно группируются приказы по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам.
Приказы по основной деятельности	Группируются вместе с документами к ним (справками, сводками, информацией, докладами).
Приказы по личному составу	Группируются вместе с документами к ним (справками, сводками, информацией, докладами). Группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения («50 л. ЭПК» или «75 л. ЭПК»). Раздельно группируются приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках («5 лет»).
Протоколы	Формируются по авторскому признаку (например, протоколы коллегий, протоколы совета директоров и т. п.). Вместе с протоколами помещаются: повестка дня, доклады, тезисы, проекты решений. При значительном объеме документов, прилагаемых к протоколам, они могут формироваться в отдельное дело.
Стенограммы заседаний	Как правило, группируются в отдельные дела.
Планы Отчеты	Планы относятся к тому году, на который составлены, а отчеты – к тому году, за который составлены, и хранятся в соответствующих делах. Например, план на 2018 г., составленный в 2017 г., подшивается в дело 2018 г., отчет за 2017 г., составленный в 2018 г., – в дело 2017 г. Перспективные планы относятся к начальному году их действия; отчеты о выполнении перспективного плана – к последнему году действия плана. В отдельные дела группируются годовые, квартальные и месячные отчеты, т. к. они имеют разные сроки хранения. Допускается в одно дело формировать план и отчет о его исполнении (например, «Годовой план работы отдела и отчет о его выполнении»), а также план или отчет и переписку, возникшую в ходе исполнения этого плана или подготовки данного отчета (например, «Квартальные отчеты подразделений о мероприятиях по охране труда и переписка об их составлении»).
Переписка	При возобновлении переписки, начавшейся в предыдущем(-их) году(-ах), документы группируются в дела текущего года.
Копии факсограмм и электронных сообщений (бумажные)	Включаются в дело на общих основаниях.
Заявления граждан Обращения граждан	Раздельно группируются обращения граждан с предложениями по вопросам совершенствования работы организаций и заявления, жалобы по личным вопросам. Документы, относящиеся к одному заявителю, представляют собой отдельный комплекс документов внутри дела. Повторные обращения гражданина относятся к данному комплексу документов.

Особенности формирования дел по личному составу

В соответствии с Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Росархив/ВНИИДАД, 2014) документы по личному составу следует формировать следующим образом:

– Приказы, распоряжения по личному составу формируются в отдельные дела по каждому году. Внутри дела документы располагаются по хронологии в порядке номеров регистрации. Приложения к приказам, явившиеся основанием для их издания и не вошедшие в состав личных дел, формируются вместе с приказами. Приказы по личному составу должны формироваться в два дела в зависимости от сроков хранения: «75 лет ЭПК» (созданные до 01.01.2003) и «50 лет ЭПК» (созданные после 01.01.2003).

Фрагмент документа	Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Ст. 22.1. Сроки хранения документов по личному составу	1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет. 2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003, хранятся 50 лет. 3. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

– Отдельно формируются дела с приказами о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрисрочных и зарубежных командировках («5 лет»).

– Личные карточки формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий или по структурным подразделениям, а затем по алфавиту. В отдельных случаях допускается выделение личных карточек руководящего состава в отдельные дела.

– Лицевые счета сотрудников, ведущиеся на бумажной основе, формируются в дела с учетом следующих общих признаков: хронологии, алфавита фамилий (на крупных предприятиях могут формироваться и по структурным подразделениям). Как правило, к лицевым счетам прилагаются шифры производств, цехов, отделов.

- Табели и наряды учета рабочего времени формируются по структурным подразделениям, алфавиту фамилий и хронологии.
- Карточки учета сотрудников формируются в дела по дате увольнения и алфавиту фамилий.
- Документы об аттестации, установлении квалификации (аттестационные листки) формируются и хранятся в составе личных дел.
- Акты о несчастных случаях формируются по хронологии, акты о несчастных случаях со смертельным исходом формируются в отдельные дела.
- Невостребованные трудовые книжки хранятся по алфавиту фамилий, и каждая из них является самостоятельной единицей хранения.

В тех случаях, когда в организации на сотрудников личные дела не ведутся, то все трудовые договоры формируются в отдельное дело, которое должно храниться как переходящее из года в год. При увольнении сотрудника соответствующие документы изымаются из этого дела и формируются в дело с заголовком «Трудовые договоры сотрудников, уволенных в ... году».

Личные карточки после увольнения сотрудника также изымаются из общего массива и помещаются в отдельное дело с заголовком «Личные карточки сотрудников (Т-2), уволенных в ... году»⁶¹.

Особенности формирования личных дел сотрудников

Личные дела — комплекс документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Законодательно закреплены порядок ведения и состав документов личных дел государственных/муниципальных служащих.

Фрагмент документа	Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (утв. Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609)
П. 16	К личному делу гражданского служащего приобщаются: а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее — должность гражданской службы);

⁶¹ Санкина Л. В. Отвечает Л. В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 12. С. 30.

Продолжение таблицы

Фрагмент документа	Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (утв. Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609)
	<p>б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;</p> <p>в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);</p> <p>г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;</p> <p>е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);</p> <p>ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);</p> <p>з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;</p> <p>и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;</p> <p>к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;</p> <p>л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;</p> <p>н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;</p> <p>о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;</p> <p>п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);</p> <p>р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;</p> <p>с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;</p> <p>у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;</p> <p>ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;</p> <p>х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;</p> <p>ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;</p> <p>щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.</p>

Окончание таблицы

Фрагмент документа	Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (утв. Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609)
П.17	В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Также 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 РФ от 09.11.2009 № 983-к «Об утверждении Инструкции по учету кадров прокурорских работников в органах и учреждениях 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»).

Фрагмент документа	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
Ст. 16. Поступление на муниципальную службу	3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет: 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы; 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 3) паспорт; 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; 5) документ об образовании;

Окончание таблицы

Фрагмент документа	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
	6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона; 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации
Ст. 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего	1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Более детально порядок ведения личного дела муниципального служащего устанавливается постановлением главы администрации муниципального района.

Состав личного дела сотрудника организации в настоящее время никаким нормативным документом не установлен. В связи с этим целесообразно в организации разработать локальный нормативный акт, например, порядок ведения личных дел различных категорий — сотрудников, обучающихся и т. п. Данный документ можно оформить грифом «Утверждаю» или ввести в действие приказом руководителя организации.

Личные дела сотрудников в организациях содержат 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.

Документы в личном деле располагаются по хронологии по мере их поступления, но первыми и последними являются копии приказов о приеме и увольнении работника.

Нельзя в одно личное дело формировать несколько так называемых «нарядов» личных дел, когда в личном деле оказываются документы нескольких сотрудников. Это обусловлено порядком работы с конфиденциальными документами, в т. ч. содержащими персональные данные.

Разновидностью личного дела являются аттестационные, наградные, выездные дела, состав документов которых схож с составом документов личного дела сотрудника.

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 систематизируется в хронологической последовательности

и последовательности решения вопроса, документ-ответ подшивается за документом-запросом; хронология соблюдается по инициативным документам.

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.

На обложку каждого заведенного дела выносятся следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации (при наличии);
- наименование организации (официальное полное и сокращенное в именительном падеже с указанием его организационно-правовой формы);
- наименование филиала, представительства, отделения (при наличии);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой или штатным расписанием);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- 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.

Требования к составлению заголовка дела см. в подразделе 5.3.2.

8.1.2. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 99	Оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

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», «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 проводится полное оформление. Если в организации принято решение о передаче в архив/архивохранилище документов со сроками хранения до 10 лет включительно, то они также подлежат 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 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 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 рекомендует для удобства подшивки документов левое поле документов длительного (свыше 10 лет) срока хранения устанавливать не меньше 30 мм.

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.

Нумерация производится арабскими цифрами в валовом порядке в верхнем правом углу листа простым карандашом. 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.

Правилами 2015 г. установлены следующие требования к нумерации отдельных листов:

- Крупноформатные, а также сложенные листы нумеруются развернутыми.

- Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Листы, подшитые за один край, нумеруются 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.

- 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.

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 указываются литерные номера, например, первый оборотный — «1об.», второй оборотный — «2об.», третий оборотный — «3об.» 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», вступающий 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 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 инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Росархив/ВНИИДАД, М., 2010). Это правило можно использовать и сегодня в организациях любой организационно-правовой формы. 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.

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.

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.);

- 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 7б

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

22 декабря 2017 г.

Составление внутренней описи документов дела

Внутренняя опись — это документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания⁶². Внутреннюю опись рекомендуется составлять для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не в полной мере раскрывают их содержание.

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

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.

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/архивохранилище организации.

⁶² ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 11.04.2018).

Оформление обложки дела, передаваемого на архивное хранение

На обложку каждого заведенного дела перед передачей его в архив/архивохранилище организации выносятся следующие сведения:

- наименование государственного или муниципального архива (для документов/дел постоянного срока хранения организаций — источников комплектования);
- наименование вышестоящей организации (при наличии);
- наименование организации (официальное полное и сокращенное в именительном падеже);
- 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/архивохранилище организации).

Наименование организации указывается полностью в именительном падеже после указания полного наименования вышестоящей организации. В названии организации указывается его организационно-правовая форма. Сокращенные названия (при наличии) организации и вышестоящей организации указываются в скобках. При изменении наименования 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.

Заголовок дела в конце его формирования в делопроизводстве и при передаче в архив/архивохранилище 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 / до окончания 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 2018 г.
	Приказы № 208-401 ПАО «Колос» по основной деятельности за июль – декабрь 2017 г.
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 образования и науки РФ о проведении мониторинга университета.	Переписка с Министерством образования и науки 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 2017 год.	Годовой отчет Отдела капитального строительства о работе за 2017 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;
- автора;
- корреспондента;
- предмет или вопрос;
- территорию;
- 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.

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.

Даты дела — это крайние даты документов дела, которые отражают даты (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В соответствии с Правилами 2015 г. (п. 4.28) даты дел определяются в зависимости от состава и содержания документов в них.

Крайними датами заведения и окончания дела, включающего распорядительную документацию, являются даты подписания первого и последнего документов.

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

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 даты 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 2015 г. (п. 4.28) 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.

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 2015 г. (п. 4.28).

Количество листов в деле указывается на основании листа — заверителя дела.

Срок хранения дела оформляется на основании номенклатуры

дел с указанием номера статьи по перечню. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр на обложке дела оформляется в архиве/архивохранилище организации и включает в себя следующие элементы: «Фонд № ...», «Опись №...», «Дело №...». Номер фонда организациям — источникам комплектования присваивает тот государственный/муниципальный архив, куда передаются на хранение документы. Организации, не передающие документы в государственный/муниципальный архив, указывают номер фонда по списку фондов в архиве/архивохранилище 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/архивохранилище организации хранится один фонд, ему присваивается № 1.

В архиве/архивохранилище должен быть установлен четкий порядок нумерации описей. В настоящее время рекомендуется использовать литерные номера. Например, описи дел, документов постоянного хранения могут иметь номера «1п», «2п» и т. д. При этом следует помнить, что в описи «1п» должно быть не более 9999 дел, а опись «2п» будет начинаться с дела № 1 и также должна включать не более 9999 дел. Описи дел, документов с временными сроками хранения могут иметь номера «1в», «2в» и т. д. Описи дел, документов по личному составу могут иметь номера «1л/с», «2л/с» и т. д. Отдельная опись может составляться на личные дела с указанием номеров «1л/д», «2л/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/архивохранилище организации системой нумерации описей.

Номер дела (тома/части) указывается по годовому разделу сводной описи после ее согласования и утверждения.

Практика работы

В соответствии с ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных

сроков хранения. Технические условия» архивный шифр на обложке дела допускается проставлять 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.

.....

Особенности упорядочения и подготовки к передаче на архивное хранение НТД и аудиовизуальных документов раскрываются в ряде методических пособий:

- Основных правилах работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях (утв. Приказом Главархива СССР от 12.10.1988 № 71);
- Рекомендациях по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (Росархив/ВНИИДАД, М., 2013);
- Методических рекомендациях по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации (Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара, 2007 [Электронный ресурс] // URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/> (дата обращения: 29.01.2018);
- Методических рекомендациях «Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов» (М.: ВНИИДАД, 2007).

8.2. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение

В соответствии с Правилами 2015 г. формирование электронных дел осуществляется в информационной системе организации. Согласно Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. 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 (п. 8.20).

Контейнер электронных документов

Правила 2015 г. устанавливают контейнерный способ передачи электронных документов на архивное хранение, куда включаются: контент, метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированная копия текстового электронного документа в формате PDF/A (п. 4.34).

Согласно Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. контейнер электронного документа включает тот же состав файлов: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A (п. 8.44).

Формат архивного хранения

Правилами 2015 г. для организаций — источников комплектования государственного/муниципального архива установленным форматом архивного хранения является формат PDF/A. Использование данного формата рекомендовано международным стандартом ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» («Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»)»⁶³. Стандарт определяет, как использовать формат PDF/A для длительного сохранения и представления внешнего вида электронных документов с течением времени, независимо от средств и систем, используемых для их создания, хранения и отображения.

Метаданные электронного документа

Фрагмент документа	ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»
3. Термины и определения	метаданные — данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени.

⁶³ В настоящее время в разработке находится 4-я часть стандарта — ISO/CD 19005-4. Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 4: Use of ISO 32000-2 (PDF/A-NEXT) [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/ru/standard/71832.html> (дата обращения: 07.12.2017).

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» выделяет метаданные о документах (образующиеся в момент ввода, после ввода документов, поддерживающие доступ к документам и их безопасность) и метаданные о процессах управления (образующиеся в момент ввода и после ввода документа). Согласно Рекомендациям по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (2013 г.) в файл метаданных включаются:

- метаданные — реквизиты контрольно-регистрационной карточки электронного документа;
- метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему архива.

Способы передачи электронных документов в архив организации

В соответствии с Правилами 2015 г. электронные документы могут передаваться в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях. В качестве такого носителя рекомендуется использовать обособленные материальные носители однократной записи⁶⁴.

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.

⁶⁴ Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (Росархив/ВНИИДАД). 2013. [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-2013.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

Виды работ, выполняемых при передаче электронных документов в архив организации

При передаче в архив организации электронных документов, в соответствии с Правилами 2015 г., осуществляются следующие виды работ:

- проверка файлов электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка физического и технического состояния съемных носителей;
- проверка качества записи на съемные носители и воспроизводимости электронных документов;
- проверка подлинности электронной подписи.

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. при подготовке электронных документов к передаче в архив организации выполняются эти же требования, за исключением последнего. Согласно Примерной инструкции осуществляется подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации (п. 8.44). Проверка же подлинности электронной подписи осуществляется при включении документа в СЭД (п. 5.15), а сведения о проверке вносятся в электронную регистрационную карточку (п. 5.52).

В соответствии с Рекомендациями 2013 г. при передаче в архив организации электронных документов определяются параметры контейнера электронного документа: объем в Мб и контрольная сумма (файла, папки). Контрольная сумма — значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при передаче на хранение.

Контрольные суммы могут быть внесены в отдельный документ — удостоверяющий лист⁶⁵.

⁶⁵ Пример оформления удостоверяющего листа представлен в презентации: Олейников О. В. О требованиях к электронным документам при сдаче их в Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Гильдии управляющих документацией. URL: www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/ (дата обращения: 23.05.2018).

Запись контейнеров электронных документов на съемные носители осуществляется в двух экземплярах — основном и рабочем. В соответствии с Рекомендациями по комплектации, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (2013 г.) желательно соблюдать принцип размещения на одном носителе одного электронного дела.

При подготовке электронных документов к передаче в архив организации осуществляется формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения (см. раздел 9.2.1).

Оформление вкладыша в футляр съемного носителя

В футляр съемного носителя, передаваемого в архив электронного дела, помещается вкладыш с указанием следующих характеристик электронного дела:

- сокращенного названия организации;
- сокращенного названия структурного подразделения организации;
- индекса дела;
- заголовка дела;
- отметки по экземпляру: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- объема дела в Мб;
- контрольной суммы электронного дела;
- даты записи электронных документов на носитель.

Вкладыш оформляется четким разборчивым почерком черными водостойкими чернилами, а также с использованием штампа или формы вкладыша. Вкладыш помещается в футляр, сделанные на нем записи должны быть видны при закрытом футляре.

Правилами 2015 г. не предусмотрена маркировка физически обособленного носителя, содержащего основной экземпляр документа, что, по мнению специалистов, может привести к трудностям в работе. Однако, как правило, такой носитель имеет индивидуальный заводской номер, который можно использовать для учета съемных носителей, используемых в архиве/архивохранилище.

РАЗДЕЛ 9. ОПИСИ В СИСТЕМЕ АРХИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ

9.1. Система архивных справочников организации

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 162	Система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.
П. 163	Архивный справочник: Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

В архиве/архивохранилище организации основным (обязательным) архивным справочником является описание дел, документов.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 164	Описание дел, документов: Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Поскольку описи составляются в основном на дела, документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. по личному составу, то на дела, документы временных сроков хранения (1 год, 3 года, 5 лет и 10 лет) основным информационно-поисковым справочником и учетным документом будет являться номенклатура дел (см. раздел 5).

Кроме названных основных справочников в архиве/архивохранилище 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.

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:

- внутренняя опись документов (см. подраздел 8.1.2);
- описи структурных подразделений для передачи дел, документов в архив/архивохранилище 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 отдельно 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 отдельно составляются описи электронных дел, документов. В соответствии с Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (М., 2013) в структурном подразделении составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме на основной и рабочий экземпляры электронных документов (см. раздел 7.4). Данное требование связано с необходимостью вести раздельный учет основных и рабочих экземпляров электронных документов.

Дополнительно в архиве организации ведутся вспомогательные архивные справочники — каталоги, указатели и др. Каталоги и указатели могут вестись в форме баз данных. Необходимость составления каталогов и указателей определяется составом документов архива, особенностями структуры организации и сети подведомственных организаций и т. п.

При наличии в организации информационной системы электронного архива она должна осуществлять поиск по атрибутам карточки единицы хранения, а при наличии уровня описания документов — по атрибутам карточки документа. В зависимости от системы электронного архива и хранящихся в ней документов (особенности нанесения текста, формат документа) в системе может быть реализована функция полнотекстового поиска по документам.

9.2. Методика составления описи дел, документов

Опись состоит из собственно описи, т. е. перечня дел (описательных статей), итоговой записи, справочного аппарата к описи и листа-заверителя. Опись электронных дел, документов включает также приложение — реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела.

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;
- 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).

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 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 постоянного хранения составляются в 4-х экземплярах, в т. ч. один экземпляр в электронном виде.

Описи дел, документов временного хранения (свыше 10 лет) составляются не менее чем в 2-х экземплярах, а на документы по личному составу организации — источника комплектования государственного/муниципального архива — не менее чем в 4-х экземплярах (в т. ч. один экземпляр в электронном виде).

Описи согласовываются ЦЭК/ЭК организации, затем утверждаются руководителем организации.

Если организация является источником комплектования, то описи утверждаются руководителем организации только после утверждения или согласования ЭПК государственного/муниципального архива.

На утверждение ЭПК представляются описи дел, документов постоянного хранения в 3-х экземплярах на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде; описи дел по личному составу (на согласование) — 1 экземпляр на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде.

Описи дел, документов временного хранения (свыше 10 лет) составляются не менее чем в 2-х экземплярах, а на документы по личному составу организации — источника комплектования государственного/муниципального архива — не менее чем в 4-х экземплярах (в т. ч. 1 экземпляр — в электронном виде).

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;

– 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-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:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
2015 год 01. Канцелярия					
1	01-01	Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности. Т. 1.	12.01.2015– 27.06.2015	240	
2	01-01	Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности. Т. 2.	28.06.2015– 30.12.2015	237	

Окончание таблицы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
02. Отдел планирования					
3	02-03	Перспективный план деятельности и развития ПАО «Колос» на 2015–2020 гг.	01.11.2014	56	
4	02-05	План работы ПАО «Колос» на 2015 г.	23.11.2014	29	
5	02-09	Отчет о деятельности и развитии ПАО «Колос» за 2010–2015 гг.	01.03.2016	61	
6	02-11	Отчет о работе ПАО «Колос» за 2015 г.	16.02.2016	23	
03. Финансовый отдел					
7	03-04	Перспективный финансовый план ПАО «Колос» на 2015–2020 гг.	02.12.2014	42	
8	03-07	Сведения о расходовании кредитов ПАО «Колос» за 2015 г.	28.01.2016	38	
[...]					
15. Архив					
99	15-07	Договоры депозитарного хранения документов в аутсорсинговой компании.	12.10.2015–26.11.2016	20	

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**:

- порядкового номера;
- индекса дела;
- заголовка дела (в ряде случаев аннотации документа):

- крайних дат документов в деле (число, месяц, год);
- количества листов в деле;
- примечаний.

Каждому элементу статьи, выполняющему определенную функцию, соответствует своя графа в листе описи.

Графа 1 «Порядковый номер» 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.

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 заголовки 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.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)	Номенклатура дел / обложка дела в начале делопроизводственного года	Обложка дела в конце делопроизводственного года / опись дел, документов
Протоколы, постановления, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: [...] <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, комиссий, советов и др.) (ст. 18д).</p>	Протоколы заседаний экспертной комиссии.	Протоколы № 1–3 заседаний экспертной комиссии.

Окончание таблицы

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)	Номенклатура дел / обложка дела в начале делопроизводственного года	Обложка дела в конце делопроизводственного года / опись дел, документов
<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности (ст. 19а).</p>	<p>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.</p>	<p>Приказы № 1–207 ПАО «Колос» по основной деятельности за январь – май 2018 г. Т. 1. Приказы № 208–401 ПАО «Колос» по основной деятельности за июль – декабрь 2018 г. Т. 2.* *№ тома указывается после заголовка только в описи.</p>
<p>Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций (ст. 31).</p>	<p>Переписка с заводом о применении правил технической эксплуатации оборудования, инструкций по сигнализации на железных дорогах.</p>	<p>Переписка с заводом «Восход» о применении правил технической эксплуатации оборудования на железных дорогах.</p>
<p>Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (ст. 33).</p>	<p>Переписка с Министерством образования и науки РФ о проведении мониторинга университета.</p>	<p>Переписка с Министерством образования и науки РФ о проведении мониторинга магистратуры университета.</p>
<p>Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины (ст. 332).</p>	<p>Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки).</p>	<p>Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки, отчеты, переписка).</p>
<p>Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации (ст. 475).</p>	<p>Годовой отчет Отдела капитального строительства о работе за 2017 г.</p>	<p>Годовой отчет Отдела капитального строительства о работе за 2017 г. и документы к нему.</p>

Заголовки дел располагаются в собственно описи в соответствии со схемой классификации дел внутри архивного фонда, которая подробно была рассмотрена выше. Например, в организации 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 02.04.2009 содержатся нормы расходов на административно-хозяйственные нужды. Л. 15.	04.03.2009– 12.05.2009	175	

Графа 4 «Крайние даты» раскрывает даты начала и окончания дела. Наименование месяца, как правило, пишется прописью. 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 выбытии дел, их сканировании, наличии в делах копий документов, о наличии особо ценных документов и др.

Опись дел временного (как правило, свыше 10 лет) хранения составляется по аналогичной методике, с той лишь разницей, что в ней после графы «Крайние даты» идет графа «Срок хранения».

Свою специфику имеет методика составления **описей дел по личному составу**.

В настоящее время, т. к. срок хранения документов по личному составу составляет «50 лет ЭПК» или «75 лет ЭПК», необходимо составлять 4 описи дел, документов:

- постоянного срока хранения (в соответствии с Перечнем 2010 г.);
- 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.

В **описи электронных дел, документов** постоянного хранения графа «Количество листов» заменяется графой «Объем, Мб». В описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения после графы «Крайние даты» добавляется графа «Срок хранения». К описям электронных дел, документов составляется приложение — реестр документов (контейнеров электронных документов), который составляется на каждое электронное дело. Реестр содержит графы: «Дата документа», «Рег[истрационный] № документа», «Наименование документа», «Объем, Мб», «Примечания».

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 2015 г. и методическими

рекомендациями «Составление архивных описей» (М., 2003).

Справочный аппарат составляется к сводной законченной описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу, а также к описи электронных дел, 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 дел, документов структурных подразделений. В соответствии с Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (М., 2013) предложено к описи структурного подразделения составлять предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем (раздел 7.4).

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, 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;
- полное название фонда, которым является название организации-фондообразователя или названия организаций, вошедших в объединенный фонд (с учетом признаков объединения);

- номер 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 название 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 название 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.

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 «Упорядочение документов» 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.

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. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи (см. таблицу).

Оглавление

<i>Предисловие</i>	3
<i>Список сокращений</i>	12
<i>2016 год</i>	13
<i>Общий отдел</i>	13
<i>Плановый отдел</i>	15
<i>Производственный отдел</i>	17
<i>2017 год</i>	19
<i>Общий отдел</i>	19
<i>Плановый отдел</i>	21
<i>Производственный отдел</i>	23
<i>Предметный указатель</i>	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 2.2 (Организация документов в пределах архивов (второй уровень)).

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи сокращенно написанных слов. Список 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).

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

Подрубрики могут располагаться как в алфавитной, так и в логической, систематической последовательности.

Например:

Образование:

низшее 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.

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 том числе 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

Автомобиль:

<i>грузовой</i>	7, 8
<i>легковой</i>	8, 9

Архивы:

<i>ведомственные</i>	4, 5
<i>государственные</i>	7, 8
<i>частные</i>	13, 17

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» (РГГУ)

(2001–2004)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)

(2004–2009)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)

(2009–2011)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)

(2011–2016)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)

(2016 — по настоящее время)

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	16	1	1	

Оформление законченной описи дел, документов

В соответствии с Правилами 2015 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 (п. 3.10).

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;
- 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 л.);
 - 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 описи⁶⁶.
-

⁶⁶ Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 94.

РАЗДЕЛ 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ 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 (охранный, противопожарный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, эксплуатационный (для электронных документов));
- размещение документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Кроме указанных мер, дополнительными мерами по обеспечению сохранности архивных документов в организации могут быть страховое копирование архивных документов, создание фонда пользования архивных документов.

10.1. Нормативная правовая и методическая базы организации размещения 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:

1) обязанность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2) запрет на уничтожение документов, отнесенных к Архивному фонду РФ;

3) особый порядок хранения и учета особо ценных, в т. ч. уникальных, документов.

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 муниципального 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 том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение. Основаниями проведения проверки являются возникновение угрозы причинения вреда, а также причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение.

Конкретные мероприятия по организации размещения и обеспечению сохранности архивных документов в организации предусмотрены Правилами 2015 г. (раздел II).

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»).

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 том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации, реставрации, изготовлению копий и используемым при этом материалам, распространяется на документы, выполненные на бумаге, пергамене, 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. Все действующие ныне стандарты введены впервые. К указанной группе стандартов относятся:

– 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 хранения электронных документов

Среди указанных стандартов можно выделить:

1) стандарты, охватывающие общие вопросы организации хранения электронных документов;

- 2) стандарты условий хранения и выбора носителей;
- 3) стандарты форматов файлов;
- 4) стандарты электронного имиджинга (см. подраздел 10.7).

Стандарты, охватывающие общие вопросы организации хранения электронных документов, включают:

– 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 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.

– 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 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.

Стандарты условий хранения и выбора носителей включают:

– ГОСТ Р 7.0.2–2006 «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования». Стандарт устанавливает общие требования к консервации документов на компакт-дисках любых типа и формы, в том числе 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.

– ISO/TR 17797:2014 «Электронная архивация. Выбор электронных носителей для долговременного сохранения информации» («Electronic archiving — Selection of digital storage media for long-term preservation»).

Рекомендованный Правилами 2015 г. формат архивного хранения цифровой копии документа описывается в стандарте ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 1. Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)» («Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). Последующие версии формата описаны соответственно в частях 2 и 3 стандарта. Н. А. Храмовская отмечает, что проблема стандартизации архивных форматов офисных документов, а также архивных контейнерных форматов обусловливается отсутствием в мировом архивном сообществе единства в их определении⁶⁷.

10.2. Выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища

Помещение(-я) архива

В случае если архив является структурным подразделением организации, то в его составе желательно предусмотреть, согласно Правилам 2015 г., следующие помещения:

⁶⁷ Храмовская Н. А. Архивные форматы электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 4. С. 95.

- 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.

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 2015 г. (пп. 2.17–2.21), а также 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.

Правила 2015 г. устанавливают 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.

Хранение документов в подвальных или чердачных помещениях запрещено Правилами 2015 г.

К оборудованию помещений архивохранилища установлены следующие требования:

- архивохранилище отделяется от соседних помещений негораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов;

- в архивохранилище не допускаются наличие труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды;

- 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 средств 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.

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.

Допускается использовать деревянные стеллажи в хорошем санитарно-биологическом состоянии (не поврежденные плесневыми грибами и насекомыми), покрытые огнебиозащитой.

Стеллажи устанавливаются с учетом особенностей помещения (арочные потолки, выступы стен, ниши), при наличии окон — перпендикулярно стенам с оконными проемами. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам 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 между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) — не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см.
- расстояние до окон и источников тепла — не менее 60 см.

10.3.2. Оснащение архивохранилищ специальными средствами

Первичные средства хранения

Средствами хранения архивных документов являются:

- архивные коробки или папки, изготовленные из безвредных для документов материалов. На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке;
- архивные короба, используемые в основном аутсорсинговыми компаниями. На короба приклеивается ярлык со штрихкодом;
- фолдеры (папки для бумаг);
- архивные контейнеры.

Для защиты электронных документов на съемных носителях

применяются первичные средства хранения — футляры и боксы. Каждый носитель должен иметь индивидуальный негерметичный футляр. Должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра. Футляры с физически обособленными носителями помещаются в боксах. Расстояние между футлярами должно обеспечивать возможность свободно помещать и доставать их из бокса. Футляры необходимо располагать таким образом, чтобы виден был вкладыш с архивным шифром.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, поврежденных коробах, коробках, папках, контейнерах и футлярах, не обеспечивающих соответствующие условия хранения документов.

Фрагмент документа	ГОСТ 7.50–2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования»
П. 4	Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

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;
- температурно-влажностный;
- световой;
- санитарно-гигиенический.

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 неопечатаваемых 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.

Противопожарный режим

Противопожарный режим в здании, помещении(-ях) архива устанавливается в соответствии с нормативными правовыми 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»;
- Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утв. Приказом Министерства культуры РФ № 3 от 12.01.2009);
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).

Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, организационными и техническими мероприятиями.

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 работы помещения архива/архивохранилища осматриваются в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности, при выявлении нарушений принимаются меры к их устранению.

Архив/архивохранилище должны быть оборудованы средствами обеспечения пожарной безопасности — автоматической системой пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре, автоматической системой пожаротушения, огнетушителями и др. 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.

Световой режим

Действие света на документы

Свет является одним из факторов старения документов. Естественный свет является источником инфракрасного и ультрафиолетового излучений. Инфракрасное излучение обладает 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 бумажных и съемных дисковых носителях должны храниться в темноте. Все виды работ с документами, в т. ч. электронными, должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола — 20–50 люксов, на рабочих столах — 100 люксов.

Оптимизация светового режима

Защита документов от действия солнечных лучей обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Температурно-влажностный режим

Действие температуры и влаги на документы

Температура и влажность являются факторами старения 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 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 в пределах 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 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 2015 г. недопустимы резкие изменения температуры (+/-5 °С) и относительной влажности воздуха (+/-10 %) (п. 2.26). Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах (п. 2.34).

Нормы хранения

Для хранения документов на бумажной основе оптимальная температура — 17–19 °С, относительная влажность воздуха — 50–55 %. Для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях — 8–18 °С и 45–65 %, для документов на оптических дисках — 10–23 °С и 20–50 %. 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: 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 контроля температуры и влажности (термогигрометры) (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/архивохранилища 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).

Санитарно-гигиенический режим

Вред, причиняемый документам биологическими вредителями

Насекомые не являются специфическими вредителями архивных документов и повреждают документы из-за отсутствия

естественных источников питания. Температура и влажность практически не влияют на распространение насекомых, так как различные виды приспособляются к различным условиям. Наибольший вред наносят личинки жуков.

Поражение документов плесневыми грибами возможно при относительной влажности выше 65–68 %. При повышении температуры время, необходимое для развития плесени, сокращается. Опасность плесневых грибов для бумажных носителей заключается в том, что мицелий (система ветвящихся нитей) прорастает между волокнами, что может привести к полной утрате носителя.

Воздействие вредных примесей на документы

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, самих документов. Многие виды пыли гигроскопичны и, находясь на поверхности материалов, повышают их влагосодержание. Пыль содержит большое количество спор грибов и других микроорганизмов (установлена прямая зависимость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганизмами) и может служить для них питательным субстратом. Гигроскопичность пыли также повышает коррозионные 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 между волокнами, повреждают волокна целлюлозы, вызывая снижение механической прочности. При длительном пребывании на поверхности 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 короб с документами, шкафов, стеллажей;
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

Концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов должна соответствовать санитарным нормам, приведенным 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 биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости силами соответствующих служб.

Дезинфекция — уничтожение микроскопических грибов и бактерий, повреждающих документы. Дезинсекция — уничтожение насекомых, повреждающих документы. Пораженные документы изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении.

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. Технические меры обеспечения сохранности и контроль технического состояния электронных документов

Обеспечение сохранности электронных документов обеспечивается рядом мер технического характера. К ним относятся:

- защита от перебоев питания в электрической сети;
- резервное копирование;
- проверка на наличие вредоносных программ;
- конвертирование электронных документов;
- миграция электронных документов.

Для серверов, хранящих ресурсы организации, в т. ч. архивные документы, должны использоваться аппаратные средства защиты от сбоев в электропитании: сетевые фильтры, источники бесперебойного питания (UPS). Применение последних в течение определенного промежутка времени обеспечивает возможность записи информации на другие носители.

При организации хранения электронных документов в информационной системе регламентом технического обслуживания системы должна быть предусмотрена периодичность (расписание) резервного копирования файлов системы. При этом регулярно должны проверяться отчеты о создании копий для выявления сообщений об ошибках копирования.

Проверка на вирусы проводится для документов, хранящихся на носителях однократной записи, также однократно при записи либо в случае появления информации о выявлении нового, ранее не определенного вируса. Документы, хранящиеся на перезаписываемых носителях, периодически проверяются на наличие вирусов⁶⁸.

При изменении программно-аппаратной среды организации проводятся синхронное изменение программно-аппаратной среды архива, своевременная перезапись документов на новые

⁶⁸ Кузнецов С. Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 33.

носители, перемещение из одной системы в другую (миграция) и перевод в новые форматы (конвертирование).

Полноценная миграция электронных документов предполагает сохранение их целостности, достоверности и аутентичности. Рекомендуется по возможности применение открытых форматов, предоставляющих наибольшие возможности долгосрочного хранения документов. В ряде случаев целесообразно использование «ограниченного набора наиболее распространенных и поддерживаемых на текущем отрезке времени форматов (независимо от того, являются они открытыми или коммерческими), и проведение регулярной плановой конверсии»⁶⁹.

В научном докладе «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» названы текстовые форматы файлов и форматы представления данных, обеспечивающие высокую степень надежности и долгосрочность хранения информации. К ним отнесены форматы XML (включая XSD/XSL/ XHTML), PDF/A-1, PDF/A-2. Рекомендованными форматами баз данных являются Comma Separated Values (*.csv), Delimited Text (*.txt), SQL DDL. В докладе также указываются текстовые форматы и форматы баз данных, используемые при определенных условиях, графические форматы, форматы аудио и видео файлов⁷⁰.

Проверка технического состояния электронных документов может проводиться в ходе проверки наличия и состояния электронных документов, а также в качестве самостоятельного вида работы.

Проверка технического состояния съемных носителей предполагает:

- установление соответствия технических характеристик носителя учитываемым данным;
- проверку электронных документов на наличие вирусов;
- проверку воспроизводимости электронных документов и считываемости информации;

⁶⁹ Храмцовская Н. А. Архивные форматы электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 4. С. 91.

⁷⁰ Отчет о научно-исследовательской работе по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-rggu-format-2013.pdf> (дата обращения: 20.07.2018). С. 44–46.

– проверку целостности и аутентичности электронных документов.

Проверка целостности электронных документов может проводиться путем сравнения контрольных сумм файла. Проверка целостности базы данных информационной системы может проводиться стандартными средствами сервера базы данных.

10.4. Размещение документов/дел 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. 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.

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.

В настоящее время в ряде организаций используется технология штрихового кодирования документов, которая позволяет хранить документы, не формируя их в дела по одному признаку, и осуществлять поиск по штрихкоду.

В соответствии с Правилами 2015 г. электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов (п. 2.34). Правилами 2015 г. предусмотрено обязательное наличие в архиве организации не менее двух экземпляров (основного и рабочего) каждой единицы хранения электронных документов. Указанные экземпляры должны находиться на разных физических устройствах (п. 2.30). В соответствии с Рекомендациями 2013 г. при наличии в организации информационной системы архива электронные документы размещаются на основном и рабочем серверах. Основной и рабочий серверы архива организации рекомендуется размещать отдельно (раздел 4.4).

Топографирование архивохранилища

Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах — по шкафам 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.

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 2015 г. (п. 2.37). Формы карточек постеллажного и пофондового топографических указателей даны соответственно в приложениях № 1 и № 2 к Правилам 2015 г.

10.5. Проверка наличия и состояния дел/документов

Цели проверки наличия

Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится с целью установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетным документам и учетным

данным программного обеспечения архива организации.

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.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Сроки проведения проверки наличия

В архиве организации могут проводиться плановые (циклические) и внеплановые (единовременные) проверки наличия и состояния документов.

Плановая проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов — не реже одного раза в 5 лет.

Единовременная проверка наличия и состояния документов может проводиться в следующих случаях:

- при перемещении документов/архива в другое помещение;
- при чрезвычайной ситуации;
- при обнаружении значительного количества единиц хранения на местах хранения;
- при реорганизации, ликвидации архива, смене лица, ответственного за архив;
- перед передачей документов на постоянное хранение.

Порядок проведения проверки наличия

Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки учетных данных (описательных статей описи, учетных данных ПО) с описанием дел на обложках.

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.

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 учетными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись 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.

Оформление результатов проверки наличия

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляются соответствующие акты. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения соответствующих сведений и изменений,

выявленных проверкой, в учетные документы архива и учетные данные ПО 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 об утрате документов (Правила 2015 г., приложение № 6), который рассматривается ЦЭК/ЭК организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о ходе розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов организацией — источником комплектования представляется в соответствующий государственный/муниципальный архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

Проверка наличия и состояния электронных документов

В соответствии с Правилами 2015 г. в ходе проверки наличия электронных документов выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (п. 2.39). Проверка наличия и состояния электронных документов осуществляется не реже одного раза в 5 лет (п. 2.40).

В соответствии с Рекомендациями 2013 г. при проверке наличия и состояния электронных документов на съемных носителях в архиве организации необходимо сохранять порядок расположения съемных носителей информации, помещать на места

надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные носители.

Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки фактического наличия электронных документов со сведениями учетных документов. Данные описи и других учетных документов сверяются с данными, имеющимися на вкладыше в футляре съемного носителя.

Физическое состояние дел, в т. ч. состояние первичных средств хранения носителей, определяется путем визуального осмотра на наличие трещин, царапин, деформаций, изменения цвета, заплыления и загрязнения поверхностей, на наличие и качество записей на вкладыше.

Проверка наличия и состояния электронных документов проводится как в отношении основных экземпляров электронных документов, так и рабочих. В первую очередь проверяются основные экземпляры.

Оформление результатов проверки наличия электронных документов проводится в соответствии с требованиями, установленными для документов на бумажных носителях. В формы итоговых документов проверки в случае необходимости могут быть включены дополнительные данные (графы, показатели, по которым ведется учет электронных документов). Документы, фиксирующие результаты проверки наличия, включаются в дело фонда.

Для проведения проверки наличия файлов и их характеристик в информационной системе могут использоваться данные, полученные диагностическими средствами на разных уровнях в процессе проверки состояния самой системы.

10.6. Обеспечение сохранности документов при выдаче из архивохранилища

Архивом организации на основании запроса могут выдаваться сотрудникам организации подлинники документов. Запрос может быть подан в традиционной форме с использованием корпоративной электронной почты и информационной системы архива.

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 в книге выдачи дел и оформляется в соответствии с Правилами 2015 г.:

- заказом или служебной запиской на выдачу дел сотрудникам подразделений организации и иным пользователям;
- актом о выдаче дел во временное пользование — при выдаче в сторонние организации.

Правилами 2015 г. установлены следующие сроки, на которые выдаются документы:

- не более 1 месяца — сотрудникам организации и иным пользователям;
- не более 6 месяцев — судебным, правоохранным и иным уполномоченным органам.

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 статье 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 отличие от документов на бумажной основе копии электронных документов, выданных для использования, возврату не подлежат. Журнал учета выдачи электронных документов, как и документов на бумажном носителе, можно вести и в электронном виде.

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 (ст. 26. ч. 8).

В Уголовно-процессуальном кодексе Российской Федерации в статье 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 статьей 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.

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.

При изъятии документов оформляется акт о выдаче документов во временное пользование, в соответствии с Правилами 2015 г., могут оформляться постановления о выемке документов

правоохранительных органов и расписка получателя документов. В некоторых организациях оформляют акт об изъятии дел, документов.

Все указанные документы должны быть подписаны в дело фонда.

10.7. Создание страхового фонда и фонда пользования

На особо ценные и уникальные документы организации создаются страховые копии. Совокупность страховых копий документов составляет страховой фонд.

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.

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 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».

ГОСТ Р 33.505–2003 применяется при создании российского страхового фонда особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, 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.

В организациях с целью обеспечения сохранности подлинников документов может создаваться фонд пользования, в т. ч. на электронных носителях.

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 стандарты электронного имиджинга. Имиджинг понимается как процесс копирования документов путем воспроизведения их внешнего вида с помощью фотографии, микрографии или сканирования⁷¹. Для определения процесса создания цифровых копий документов используются термины «электронный имиджинг» (различные технологии, используемые для хранения,

⁷¹ Society of American Archivists [Электронный ресурс] // URL: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/i/imaging> (дата обращения: 07.05.2018).

поиска и управления изображениями в компьютерных и видео-системах)⁷², «цифровой имиджинг» (процесс создания цифровых образов)⁷³, «документный имиджинг» (программное обеспечение для создания образов бумажных документов)⁷⁴.

К области электронного имиджинга относятся стандарты:

- ISO 12651-1:2012 «Electronic document management — Vocabulary — Part 1: Electronic document imaging»⁷⁵ («Управление электронными документами. Словарь. Часть 1. Электронный имиджинг документов»). Стандарт был пересмотрен в 2017 г. и остается действующим.

- ISO/TR 13028:2010 «Information and documentation — Implementation guidelines for digitization of records»⁷⁶ («Информация 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»⁷⁷ («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»⁷⁸ («Обработка изображений электронная. Тест-объект для черно-белого сканирования офисных документов. Часть 2. Метод использования»), ISO 12653-3 «Electronic imaging — Test target for scanning of office documents — Part 3: Test target for use in lower resolution applications»⁷⁹ («Электронный имиджинг. Тест-объект для сканирования офисных документов. Часть 3. Тест-объект для

⁷² Society of American Archivists [Электронный ресурс] // URL: <http://www2.archivists.org/glossary/terms/e/electronic-imaging> (дата обращения: 07.05.2018).

⁷³ Federal Agencies Digital Guidelines Initiative [Электронный ресурс] // URL: <http://www.digitizationguidelines.gov/glossary.php?alpha=D> (дата обращения: 10.05.2018).

⁷⁴ AIIM. The Global Community of Information Professionals [Электронный ресурс] // URL: <http://www.aiim.org/What-is-Imaging#> (дата обращения: 10.05.2018).

⁷⁵ Online Browsing Platform (OBP) [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:12651:ed-1:v1:en> (дата обращения: 07.05.2018).

⁷⁶ ISO. International Organization for Standardization [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/standard/52391.html> (дата обращения: 10.05.2018).

⁷⁷ ISO. International Organization for Standardization [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/standard/31705.html> (дата обращения: 10.05.2018).

⁷⁸ ISO. International Organization for Standardization [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/standard/31706.html> (дата обращения: 10.05.2018).

⁷⁹ ISO. International Organization for Standardization [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/standard/60271.html> (дата обращения: 10.05.2018).

использования при более низком разрешении»). Части 1 и 2 стандарта были пересмотрены в 2017 г. и остаются действующими.

– ISO 29861:2009 «Document management applications — Quality control for scanning office documents in colour»⁸⁰ («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»⁸¹ («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»⁸² («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». 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»⁸³.

Копии страхового фонда и фонда пользования подлежат обязательному хранению и учету.

⁸⁰ ISO. International Organization for Standardization [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/standard/45715.html> (дата обращения: 10.05.2018).

⁸¹ ISO. International Organization for Standardization [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/standard/42170.html> (дата обращения: 10.05.2018).

⁸² ISO. International Organization for Standardization [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/standard/66856.html> (дата обращения: 10.05.2018).

⁸³ Клещарь С. Н. Электронные копии бумажных документов. Показатели качества и методы контроля. (Проект первой редакции национального ГОСТ) // Государственная публичная научно-техническая библиотека. URL: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2012/disk/040.pdf> (дата обращения: 10.05.2018).

РАЗДЕЛ 11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В связи с тем, что документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к информационным ресурсам государства, то страна должна знать, сколько документов находится на хранении в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Каждый государственный/муниципальный архив, негосударственное хранилище, архив/архивохранилище организации должны знать количество и состав документов, находящихся у них на хранении.

Фрагмент документа	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 (М., 2007)
П. 3.1	Определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивают организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.

Учет документов в архиве организации — это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах архива. Учет документов в архиве/архивохранилище организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Таким образом, 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 централизованного 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 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.

Единицы учета архивных документов

Единицей учета архивных документов называется единица измерения количества документов.

Единицами учета архивных документов, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

- *архивный фонд* (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- *единица хранения* (дело, документ или иной комплекс материалов, заключенных в обособленную обложку, папку, электронное дело).

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 со сроками

хранения до 10 лет включительно, которые могут передаваться и храниться в архиве/архивохранилище по номенклатуре дел.

Россыпь, т. е. неупорядоченные архивные документы на бумажных носителях, учитывается из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Электронные документы учитываются также по единицам учета, которые имеют свою специфику. В составе электронного дела учитываются контейнеры электронных документов. В зависимости от целей и задач архивного хранения могут быть и другие единицы учета электронных документов — файлы документов, базы данных, таблицы баз данных и др.⁸⁴

В случае хранения электронных документов на внешних (обособленных) носителях последние также необходимо учитывать⁸⁵.

В архиве/архивохранилище организации должен учитываться статус электронного документа — основной/рабочий. Учет основных и рабочих экземпляров электронных документов ведется раздельно.

В архиве/архивохранилище организации учету подлежат все архивные документы, включая документы по личному составу, а также описи дел, документов.

Порядок учета архивных документов

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету, что установлено 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. 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.

⁸⁴ См. об этом: Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. С. 156.

⁸⁵ Афанасьева Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 3. С. 26–36.

Система централизованного государственного учета базируется на Регламенте государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации⁸⁶. 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 том числе негосударственных, организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

В соответствии с Регламентом под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий 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, формы паспорта архива установлены Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. В соответствии с данным Регламентом ведутся учетные документы централизованного 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 централизованного государственного учета.

Эти учетные документы названы и в Правилах 2015 г. как основные (обязательные) учетные документы для всех организаций (п. 3.6) и дополнены реестром описей. В соответствии с Правилами 2015 г. во всех организациях, кроме основных (обязательных), ведутся вспомогательные учетные документы, состав и формы которых определяются организацией самостоятельно.

⁸⁶ Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 14.04.2018).

Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы организации принято называть внутренними учетными документами.

Практически организация учета представляет собой процесс составления и ведения учетных документов.

Система учетных документов

В архиве организации — источника комплектования государственного/муниципального архива ведутся следующие документы централизованного государственного учета:

- паспорт архива организации на 1 декабря ... г., хранящей управленческую документацию;
- сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования на 1 декабря ... г.

В организациях, хранящих НТД и другую специальную документацию, паспорт архива составляется по особой форме.

Организации, не являющиеся источниками комплектования, документы государственного учета не ведут.

В организациях, независимо от того, являются ли они источником комплектования или нет, ведутся следующие внутренние основные (обязательные) учетные документы:

- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- реестр описей;
- описи дел, документов;
- номенклатура дел;
- дело фонда;
- лист — заверитель дела;
- внутренняя опись документов дела.

Установлен следующий порядок ведения этих учетных документов:

- книга учета поступления и выбытия 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 времени, состояния их описания;

- список фондов — для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

- лист фонда — для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества 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;

- реестр описей дел, документов — для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

- 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;

- номенклатура дел — для учета документов в делопроизводстве и для учета документов временного хранения в архиве (архивохранилище), на которые описи не составляются. Это, как правило, документы со сроками хранения до 10 лет включительно.

- дело фонда — комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущихся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию;

- лист — заверитель (заверительная надпись) дела — для учета количества листов в деле;

- внутренняя опись документов дела, учет которых обусловлен спецификой данной документации. Например, личные дела, а также дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированные по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают в полной мере содержания документов.

Филиалы и представительства организаций не формируют свой архивный фонд (см. подраздел 4.2), но могут иметь архив/архивохранилище, поэтому из всего перечисленного комплекса учетных документов ведут следующие учетные формы: книгу учета поступления и выбытия документов; описи и номенклатуры

дел; лист-заверитель и внутреннюю опись на документы дела; документы, входящие в состав дела фонда, и паспорт архива/архивохранилища.

При составлении учетных документов в электронной форме необходимо иметь в виду, что для ведения, например, книги учета поступления и выбытия документов необходимо наличие электронной подписи сотрудника.

Архив организации, в соответствии с Правилами 2015 г., может вести учет архивных документов в учетных базах данных. Учетные базы данных должны применяться во взаимосвязи с другими информационными базами в архиве/архивохранилище организации. Учетные базы данных организаций — источников комплектования должны быть также совместимы с учетными базами данных государственных/муниципальных архивов и архивных органов.

При наличии в организации системы электронного архива в ней необходимо предусмотреть возможность формирования как обязательных (основных), так и вспомогательных учетных документов архива.

Учет электронных документов

В соответствии с Правилами 2015 г. электронные документы учитываются в следующих учетных формах архива/архивохранилища организации:

- номенклатура дел (приложения 25, 26), единая с документами на бумажных носителях;
- книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение 11), единая с документами на бумажных носителях;
- описи электронных дел, документов постоянного (приложение 17) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 18) структурного подразделения (приложение 24);
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 21), единый с документами на бумажных носителях.

Кроме указанных учетных документов, в архиве организации могут использоваться и другие учетные формы для учета

электронных дел, документов, предусмотренные Рекомендациями 2013 г. Ниже представлен сравнительный перечень учетных документов по Правилам 2015 г. и Рекомендациям 2013 г.

Правила 2015 г.	Рекомендации 2013 г.
Номенклатура дел (единая для бумажных и электронных документов)	
Книга учета поступления и выбытия дел, документов (единая для бумажных и электронных документов).	Книга учета поступления и выбытия электронных документов (приложение 3).
Опись электронных дел, документов постоянного хранения. Опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Опись электронных дел, документов структурного подразделения.	Опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 5)* Опись единиц хранения электронных документов структурного подразделения. (приложение 6).*
Акт проверки наличия и состояния документов (единая форма для бумажных и электронных дел).	Акт проверки наличия и состояния электронных документов (приложение 2).
Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (единый с документами на бумажных носителях).	Акт о выделении к уничтожению (п. 7.2.).
Лист фонда (единый с документами на бумажных носителях)	Лист фонда (раздел 3 «Лист учета электронных документов фонда») (приложение 4).

* В описи предусмотрено указание экземпляра электронного документа (основной, рабочий).

Особенно важное значение имеет фиксация в учетных документах архива организации всех видов работ, производимых с электронными документами в процессе их хранения: миграции, конвертации (конвертирования) в другой формат, формат новой версии программы. Без создания и хранения такой сопроводительной документации невозможно в полной мере обеспечить сохранность электронных документов и доступ к ним.

11.2. Ведение учетных документов

Внутренние учетные документы

Эти документы служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утрачены за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся.

Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для первичного учета поступающих и выбывающих 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 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 находятся документы 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 дел, о выделении документов к уничтожению, об утрате документов и др.

Все поступления и выбытия заносятся в течение года под валовыми номерами.

Ежегодно на 1 января в книге учета поступлений документов делается итоговая запись о количестве поступивших и выбывших за год архивных документов.

Правила 2015 г. изменили наименование некоторых граф книги, итоговую запись и добавили в ее название слово «дел».

Если архив/архивохранилище организации хранит документы только со сроком хранения до 10 лет, 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 (10 до лет включительно)» (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.

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/архивохранилище 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.

Лист фонда включает сведения о названии со всеми его переименованиями и 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.

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.

Опись дел, документов является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда) (см. подраздел 9.2.1).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (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, согласованных с лицом, ответственным за архив или архивохранилище, и подписанных руководителями этих структурных подразделений (см. раздел 5).

Сводная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации, визируется лицом, ответственным за архив или архивохранилище, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК/ЭК организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения (не реже 1 раза в 5 лет, если не было коренных изменений), после чего утверждается руководителем организации. Филиалы и представительства согласовывают свои номенклатуры дел с ЦЭК/ЭК головной организации.

После согласования и утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки своих разделов.

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; схема классификации дел фонда;

2) акты, договоры, постановления о выемке и другие документы, отражающие движение архивных документов;

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 приема-передачи архивных документов на хранение;
- один экземпляр подписанного договора конкурсного управляющего или ликвидационной комиссии (ликвидатора) с государственным/муниципальным архивом;
- акт приема-передачи документов архива при смене руководителя организации, лица, ответственного за архив/архивохранилище организации;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о выдаче дел во временное пользование;
- постановления о выемке документов;
- акты об изъятии из дел (возвращении) архивных 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

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которого поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя*
1	2	3	4	5	6	7
1	01.03.2016	Отдел капитального строительства	Опись № 1п-окс от 15.02.2016	1**	2013–2014	БН
			Опись № 1в-окс от 15.02.2016		2013–2014	
2	01.06.2016	Отдел капитального строительства	Акт № 1 от 24.05.2016		2005	
3	16.06.2016	Отдел кадров	Опись № 1 л/с от 10.05.2016		2013–2014	
5	<...>					

* БН — бумажный носитель; ЭД — электронный документ.

** 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.

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которого поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя*
1	2	3	4	5	6	7
1	01.03.2016	Отдел капитального строительства	Опись 1в-окс от 15.02.2016	1**	2013–2014	
2	<...>					

** 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.

Пример 1. Образец заполнения табличной части Книги учета поступления и выбытия дел, документов в неизменном виде (Правила 2015 г., приложение 11).

Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов		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.

Поступление описанных документов				Выбытие описанных документов				Неописанных дел, документов		Примечание
Количество ед. хр.				Количество ед. хр.				поступило	выбыло	
постоянного хранения	временного хранения		по личному составу	постоянного хранения (свыше 10 лет)	временного хранения		по личному составу			
		(свыше 10 лет)			(до 10 лет включительно)				(до 10 лет включительно)	
8	9	9.1	10	11	12	12.1	13	14	15	16
		53 !!!				!!!				

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. 3⁸⁷.

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 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 документов и др. Т. 3.	3	Пост. Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации.

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. 246 «Дело фонда» Перечня 2010 г.

В дело фонда не формируются номенклатура дел и описи, что является в ряде случаев распространенной ошибкой. Например, в Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. Постановлением Федеральной комиссии по

⁸⁷ Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 19.

рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс) прямо говорится, 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.

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.

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.

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.

В состав вспомогательных учетных документов архива входят картотеки, книги, базы данных и др. В организациях, где вместо архива создано архивохранилище при службе ДОУ, целесообразно составлять паспорт архивохранилища в произвольной форме (за основу можно взять данные из формы паспорта архива).

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. Но, по сути, такой документ является паспортом архивохранилища.

Паспорт архивохранилища содержит значительное число показателей и состоит из разделов, которые отмечают состав и объем документов. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно

в произвольной форме на каждое архивохранилище и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел, документов. Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся документов. Можно рекомендовать брать за основу показатели паспорта архива при составлении паспорта архивохранилища.

Практика работы

Филиалы и представительства могут заполнять паспорт архива или архивохранилища, если таковые у них созданы. Если филиалы и представительства заключили договор о передаче документов на постоянное хранение с государственным/муниципальным архивом, то они могут представлять паспорт архива в эти архивные учреждения. Если договор не заключен, то целесообразно сведения для паспорта архива/архивохранилища представлять в головную организацию.

Порядок работы с учетными документами в организации

В архиве/архивохранилище 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, и храниться в сейфах или металлических шкафах. В организации должен быть установлен порядок доступа к учетным документам и учетным базам данных наряду с общим режимом доступа к документам архива/архивохранилища.

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.

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/архивохранилище 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/архивохранилища 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 безвозмездно или возмездно пользователю

информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 150	Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны: архив, архивохранилище, хранящие 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 быть основаны на анализе опыта предшествующих лет), при разработке проектов реформ аппарата или реорганизации организации, подготовке нормативных актов, положений, инструкций, в том числе квалификационных справочников, должностных инструкций сотрудников, положений о структурных подразделениях, в том числе 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 (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, 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 службы в армии, размера заработной платы и трудового стажа, образования, актов гражданского состояния 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»⁸⁸, 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 Архивного фонда Российской Федерации, цели

⁸⁸ Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.

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, 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 в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, в первую очередь работников организаций;
- исполнение запросов граждан социально-правового характера;
- выдача дел, документов во временное пользование;
- предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в т. ч. в форме электронных документов.

В качестве дополнительных форм использования архивных документов в Правилах 2015 г. указаны следующие:

- информирование сторонних организаций о наличии и содержании находящихся в архиве/архивохранилище документов;
- экспонирование архивных документов на выставках, для подготовки экскурсий, конференций и других мероприятий;
- использование архивных документов в средствах массовой информации;
- организация доступа сотрудников к архивным документам путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

Кроме этого, в организациях может применяться такая форма использования документов, как публикация архивных документов, что довольно часто осуществляется при подготовке к юбилейным мероприятиям. Рассмотрим подробнее каждую из форм использования.

Информационное обеспечение пользователей осуществляется в двух формах: по инициативе пользователя (исполнение запросов) и по инициативе архива (инициативное информирование).

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:

- тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта), в том числе биографические (о жизни конкретного лица), генеалогические (об истории семьи, рода);
- социально-правовые (направленные на обеспечение прав и интересов граждан).

Тематические запросы

В ответ на тематический запрос могут быть предоставлены информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка документов, тематический обзор документов.

Информационное письмо — это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве, архивохранилище документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

Тематический перечень документов — систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных (№ фонда, № описи, № дела).

Тематическая подборка документов — комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

Тематический обзор документов — информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов по определенной теме.

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 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 том числе аварии, катастрофы);
- военная служба;
- награждения;
- опекунов, попечительство, пребывание в детских учреждениях интернатного типа;
- имущественные права;
- уголовно-процессуальные действия⁸⁹.

Архивы не могут взимать плату за исполнение социально-правовых запросов, а также запросов органов государственной власти и местного самоуправления для использования в служебных целях.

⁸⁹ Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД. 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml/> (дата обращения: 14.04.2018).

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.

На запросы социально-правового характера сотрудники архива/архивохранилища представляют ответы в виде следующих информационных документов:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии.

Архивная справка — документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов. Порядок оформления архивной справки дан в п. 5.12 Правил 2015 г. (приложение № 1).

Архивная выписка — это фрагмент архивного документа, т. е. дословное воспроизведение части документа любым способом, также подготовленное и заверенное архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященных нескольким не связанным между собой вопросам. Порядок оформления архивной выписки дан в п. 5.13 Правил 2015 г. (приложение № 2).

Архивная копия — это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом. Порядок оформления архивной копии дан в п. 5.14 Правил 2015 г. (приложение № 3).

Если в архивных документах сведений не обнаружено, документы конкретной организации за запрашиваемый период не сохранились, заявителю выдается архивная справка об этом факте. Подробный порядок оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии дан в Правилах 2015 г. (пп. 5.12–5.18).

Сроки исполнения запросов

При исполнении запросов очень важно помнить о сроках их исполнения.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение 3-х рабочих дней с момента его поступления в организацию.

Срок пересылки непрофильного запроса заявителя в другие организации с информированием об этом заявителя или представления ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 7 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, — не более 30 дней со дня его регистрации. Однако в случае особой сложности запроса руководитель организации может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

В приоритетном порядке исполняются запросы органов государственной власти и управления, суда и прокуратуры о получении информации, необходимой для их деятельности.

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.

В архивной справке, архивной выписке и на архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для их составления/изготовления.

Сотрудники архива/архивохранилища 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 и архивные копии могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе

либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации.

Выдача дел, документов из архива/архивохранилища организации

Удовлетворению информационных запросов пользователей служит и такая форма использования документов, как выдача дел во временное пользование (в структурные подразделения организации и сторонние организации).

Выдача дел оформляется заказами (требованиями) на выдачу дел и актами о выдаче дел во временное пользование, а также фиксируется в книге выдачи документов. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, которая при возвращении дела изымается и хранится до минования надобности, но не менее 1 года.

Доступ к электронным документам может осуществляться по локальной сети организации с регистрацией в журнале учета выдачи факта и сведений о предоставлении документа. При наличии в организации системы электронного архива доступ пользователей может осуществляться с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными правами доступа (режим чтения, фиксация факта и доступа). Факт и сведения о предоставлении копии документа также должны фиксироваться в информационной системе.

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.

12.4. Учет использования архивных документов

Документы архивов, архивохранилищ 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/архивохранилищем как в традиционной, так и в электронной форме. 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/архивохранилище организации ведется *журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов*. 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/архивохранилища 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.

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. Предоставление 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 (чч. 2, 3 ст. 8). Не может быть ограничен доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; информации, накапливаемой в открытых фондах архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией (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).

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 том числе к документам, законом предусмотрена ответственность, вплоть до уголовной.

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 ДОУ организации предоставляет юридическим и физическим лицам для использования, в том числе 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 или его законного представителя на основании письменного заявления получать отражающие состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов (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.

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;
- ограничений на использование документов, установленных организацией;
- использования документов сотрудниками организации и иными пользователями;
- выдачи документов судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Засекречивание и рассекречивание документов основываются на принципах законности, обоснованности и своевременности.

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.

Постановлением Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» предусмотрены три степени секретности: особой важности, совершенно секретные, секретные.

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с отметкой «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:

Фрагмент документа	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
Ст. 5. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну	<p>Режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 загрязнении окружающей среды, 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 по иным 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.

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 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 Архивного фонда Российской Федерации 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).

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, усыновления (удочерения), 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 упушениях и злоупотреблениях по служебной деятельности;
- другая информация, использование которой без согласия заинтересованных лиц может нанести ущерб чести и достоинству граждан⁹⁰.

⁹⁰ 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.

РАЗДЕЛ 13. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ВНЕОФИСНОЕ ХРАНЕНИЕ

13.1. Актуальность передачи функции архивного хранения аутсорсеру

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 2015 г. подтверждают эту норму.

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 (М., 2015)
П. 1.3	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.
П. 1.4	Организации 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.

Организации вправе осуществлять выбор способов хранения документов в организации — в архиве, архивохранилище в составе службы ДОУ или структурных подразделениях.

Организации также вправе передать функцию архивного хранения сторонней организации, специализирующейся на оказании услуг в сфере архивного дела.

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/ архивохранилища;
- высокая стоимость аренды помещения(-ий);

– наличие значительного количества маловостребованных документов временного срока хранения и др.

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 и долговременного (свыше 10 лет) сроков 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 магнитные и оптические носители информации, организуя для них специальные хранилища.

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/архивохранилища, а также сотрудника, ответственного за взаимодействие с аутсорсером. К числу обязанностей такого сотрудника могут относиться:

- оформление документов по взаимодействию с архивной компанией;
- сбор, систематизация и отправка заявок (запросов) на дела;
- получение, размещение, распределение дел, полученных из архивной компании, по отделам и их возврат;
- работа в личном кабинете, предоставляемом архивной компанией;
- отслеживание сроков хранения и уничтожения документов⁹¹.

⁹¹ Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.

При передаче документов на внеофисное хранение следует иметь в виду, что в настоящее время есть несколько до конца нерешенных 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. Виды услуг аутсорсинговой компании

Архивный аутсорсинг начал складываться в России во второй половине 1990-х гг. Отечественный рынок представлен более чем 50 компаниями, специализирующимися на предоставлении различного рода и уровня услуг в сфере архивного хранения, и находится пока на стадии становления. Прежде всего это выражается в отсутствии единых стандартов оказания услуг, порядка ценообразования и регулирования отрасли в целом.

Современные аутсорсинговые компании оказывают различные услуги в сфере архивного хранения документов. Основной услугой аутсорсинговой компании является услуга хранения. 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 «Сорона» или фолдеров. Короба маркируются штрихкодом, 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.

– В ряде компаний осуществляется предоставление в аренду архивных площадей. Организации предоставляется в пользование необходимое количество квадратных метров, которые обособливаются в отдельную секцию, имеющую контролируемые и независимо запираемые точки входа. Доступ к документам имеет только организация, арендующая площади⁹².

Сопутствующей услуге хранения является услуга по предоставлению документов по требованию организации. Доставка коробов может осуществляться компанией-аутсорсером в различные сроки — от 1 часа до 5 дней в зависимости от требований организации. Организация также может самостоятельно доставлять документы. Ряд архивных компаний организует работу с документами на месте или в пунктах выдачи в аудит-комнатах.

Среди других услуг аутсорсинговая компания может оказывать следующие услуги:

- аудит архивного хранения документов в организации;
- подготовку документов к хранению (полное оформление дел), в т. ч. для передачи в государственный 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 реставрацию документов;
- сканирование документов и разработку систем электронного архива;
- консалтинговые услуги в сфере ДОУ и архивного дела;
- услуги в образовательной области в сфере архивного дела;
- продажу архивного оборудования и расходных материалов.

⁹² А вдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97.

Архивные компании организуют свою работу, используя как традиционные методы и приемы работы с архивными документами, так и современные информационные технологии: штрихкодирование, сканирование документов и использование специального ПО, разработку собственных систем учета и поиска документов, внедрение систем и средств по обеспечению безопасности хранения⁹³.

Многие компании предлагают будущим клиентам экскурсионное обслуживание в подразделения хранения, сканирования и уничтожения носителей информации.

13.3. 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 работой⁹⁴. 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;

⁹³ Шаров А. А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов // URL: <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/arkhivi-rf/arkhivi-rf/primenenie-aoutsorsinga-v-organizacii-arkhivnogo-xraneniya-dokumentov.html> (дата обращения: 15.02.2018).

⁹⁴ См. об этом: Архивное хранение на аутсорсинге — услуга должна быть понятной // URL: <http://naar.ru/articles/arkhivnoe-khranenie-na-aoutsorsinge-usluga-dolzna/> (дата обращения: 15.02.2018); Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? // URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/ (дата обращения: 15.02.2018); Храмовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве // URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/> (дата обращения: 15.02.2018).

- 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.

13.4. 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; наиболее приемлемый вариант — один год с автоматическим продлением;
- право на одностороннее расторжение договора без какой-либо финансовой ответственности перед архивной компанией, отсутствие штрафов при расторжении договора;
- фиксированную стоимость договора на весь период, возможность изменения цен на услуги архивной компании;
- условия выдачи и доставки коробов (количество выдаваемых коробов в день, места и сроки выдачи коробов, в т. ч. при значительных объемах выдачи);
- конкретные меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора⁹⁵.

⁹⁵ См. об этом: Архивное хранение на аутсорсинге — услуга должна быть понятной // URL: <http://naar.ru/articles/arkhivnoe-khranenie-na-autsorsinge-usluga-dolzna/> (дата обращения: 15.02.2018); Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? // URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/ (дата обращения: 15.02.2018); Храмовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве // URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/> (дата обращения: 15.02.2018).

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 архивного 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 архивного законодательства об архивном деле в Российской Федерации наиболее часто встречаются следующие случаи несоблюдения порядка работы с архивными

документами в организациях:

- 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 статья 13.20 «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов». Во-первых, следует напомнить, что

сегодня специалисты понимают под архивными документами. Это очень 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 ста до трехсот рублей, на должностных лиц — от трехсот до пятисот 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 ста до трехсот рублей; на должностных лиц — от трехсот до пятисот рублей.

Практика работы

За что могут оштрафовать организацию? Достаточно подробный перечень нарушений был в свое время приведен в распоряжении мэра города Москвы. Этот документ в настоящее время не действует, т. к. с введением в действие с 01.07.2002 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях действуют нормы последнего.

Но для понимания того, за что могут быть наложены штрафные санкции, документ достаточно интересен. Итак, штрафные санкции могли быть наложены за следующие нарушения:

- утрату дел постоянного и долговременного хранения, в том числе материалов по личному составу (гибель документов вследствие грубого нарушения установленных правил их хранения, незаконное уничтожение документов);*

– нанесение документам постоянного и долговременного хранения неисправных повреждений в результате затопления помещения архивов, повреждения документов огнем, грызунами, плесенью;

– невыполнение указаний архивных органов о выделении под архивы организаций приспособленных помещений, вследствие чего создается угроза сохранности архивных документов;

– изъятие у архивов занимаемых ими площадей с целью передачи в аренду коммерческим и другим организациям;

– оставление архивов в бесхозном неучтенном состоянии (в том числе при ликвидации или реорганизации организации);

– непринятие должностных мер к розыску отсутствующих документов после получения указаний архивных органов;

– несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и долговременного хранения (проведение ЭЦД, их научно-техническая обработка, составление описей дел);

– необоснованный отказ от передачи документов в государственный архив в установленные нормативными актами сроки;

– отказ в выдаче гражданам архивных справок при наличии в организации документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения законных прав граждан;

– неоднократное нарушение сроков выдачи гражданам архивных справок;

– немотивированный отказ в допуске представителям архивных органов к проверке условий хранения документов и состояния работы с ними, в организациях — источниках комплектования.

По поводу последнего пункта у работников организаций часто возникает вопрос «Кто может проверить организацию на предмет постановки работы с архивными документами?». В Правилах 2007 г. есть пункт, который касается только источников комплектования и априори постановки архивного дела и делопроизводства. Установлено, что государственному/муниципальному архиву предоставлено право вести наблюдательное дело на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию — источник комплектования, в которое

включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

В настоящее время в регионах создаются контролирующие структуры в составе архивных органов. Так, например, в Главном архивном управлении города Москвы образован отдел государственного надзора и контроля в сфере архивного дела. Но опять же, они могут проверять только организации — источники комплектования московских архивов.

Штраф по статье 13.20 КоАП РФ «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов» не велик, что объясняется различными уровнями зарплат в крупных городах и сельских местностях. Однако профессионалы неоднократно ставили вопрос об увеличении размеров штрафа по данной статье. Последний раз вопрос о рассмотрении проекта федерального закона «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» в части усиления ответственности за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ставился в Государственной Думе в январе 2018 года. Однако он был отклонен.

.....

Статья 13.20 не распространяет свое действие на случаи, предусмотренные статьей 13.25, внесенной в КоАП РФ в 2009 году и содержащей более крупные штрафы. **Статья 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.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
<p>Ст. 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Неисполнение страховщиком обязанности по хранению документов, перечень и требования к обеспечению сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, а также принятие 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.</p> <p>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.</p>

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 статья 14.30 КоАП РФ.**

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
<p>Ст. 14.30. Нарушение установленного порядка сбора, хранения, защиты и обработки сведений, составляющих кредитную историю</p>	<p>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.</p>

В статье 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
<p>Ст. 15.11. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>1. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.</p> <p>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.</p> <p>Примечания:</p> <p>1. Под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, 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.</p>

В статье 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
<p>Ст. 15.25. Нарушение валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования</p>	<p>6. Несоблюдение установленных порядка представления форм учета и отчетности по валютным операциям, порядка представления отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации и (или) подтверждающих банковских документов, нарушение установленного порядка представления подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, нарушение установленных правил оформления паспортов сделок либо нарушение установленных сроков хранения учетных и отчетных документов по валютным операциям, подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций или паспортов сделок <...> 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.</p>

Хищение, повреждение, подделка документов

В случае утраты документов можно попытаться применить **статью 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 **статья 19.23 «Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт»**. Все перечисленное в названии статьи, в том числе подделка документов, удостоверяющих личность, подтверждающих наличие у лица права или освобождение его от обязанностей, влечет наложение

административного штрафа на юридических лиц в размере от тридцати тысяч до сорока 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/архивохранилище организации.

Нарушение порядка работы с документной информацией

Очень важной для всех является **статья 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, либо несвоевременное предоставление таких данных, непредоставление иной информации, в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной информации или 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.

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.

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. При сложных запросах срок может быть продлен еще на 30 дней с отдельным уведомлением об этом заявителя.

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 полной 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 и персональные данные.

В соответствии со статьей **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.

Более локальное значение имеет **статья 14.33 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.

Фрагмент документа	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Ст. 14.33. Нарушение бюро кредитных историй 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.

Очень широкое применение имеет в настоящее время **статья 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	<p>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.</p> <p>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.</p>

Распространенным явлением до последнего времени — до формирования единой электронной базы данных выпускников российских вузов — было обращение организаций (службы 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 положения **главы 14 «Защита персональных данных работника»** (ст. 86–90) Трудового кодекса Российской Федерации, в которых дано 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) **статья 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	<p>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.</p> <p>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.</p>

14.3. Уголовная ответственность

Уголовная ответственность применяется в случаях хищения документов, имеющих особую историческую, научную и т. п. ценность; похищения или повреждения документов; непредоставления документов налоговой службе; свершения 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 **статья 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	<p>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.</p> <p>2. То же деяние:</p> <p>а) совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;</p> <p>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.</p>

Следует обратить внимание и на **статью 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	<p>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.</p>

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 статье 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, 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
<p>Ст. 199. Уклонение от уплаты налогов, сборов, подлежащих уплате организацией, и (или) страховых взносов, подлежащих уплате организацией — плательщиком страховых взносов</p>	<p>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.</p>

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 статей УК РФ.

Так, в соответствии со **статьей 275 УК РФ «Государственная измена»** выдача гражданином Российской Федерации 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.

Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, без признаков государственной измены, в соответствии со **статьей 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 статьи 283 УК РФ можно привести **статью 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.

В контексте «работа с документами, архивными документами» особое значение имеет **статья 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 **статья 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.

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 **статьи 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	<p>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.</p> <p>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.</p>

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 **статья 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 статье 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 привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со **статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации**.

Фрагмент документа	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
Ст. 240. Выкуп бесхозяйственно содержимых культурных ценностей	<p>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.</p> <p>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».</p>

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. **Статья 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 статья 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.

Фрагмент документа	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
Ст. 152.2. Охрана частной жизни гражданина	<p>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.</p> <p>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.</p>

14.5. Налоговая ответственность

Наряду с административной ответственностью по статьям 15.11 КоАП РФ «Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности»

и 15.20 КоАП РФ «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов» может быть применена за аналогичные правонарушения **статья 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;
- 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)	<p>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.</p> <p>2. Те же деяния, если они совершены в течение более одного налогового периода, влекут взыскание штрафа в размере тридцати тысяч рублей.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 статьей 192 «Дисциплинарные взыскания» Трудового кодекса РФ может быть применена дисциплинарная ответственность в виде замечания, выговора и даже увольнения. Механизм их применения регламентирован в статье 193 ТК РФ «Порядок применения дисциплинарных взысканий».

В соответствии со статьей 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.

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.

Практика работы

В архивах, архивохранилищах периодически должна проводиться проверка наличия и состояния документов (не реже одного раза в 10 лет — для документов на бумажных носителях и не реже одного раза в 5 лет — для электронных документов).

Факты нарушений, обнаруженных в ходе такой проверки, должны быть оформлены актом. Аналогично оформляются факты отсутствия документов, установленных в ходе ревизий, аудиторских проверок и т. п.

.....

Самым серьезным наказанием для работника является увольнение, которое осуществляется в соответствии со **статьей 81 ТК «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»**.

В соответствии с п. 6 «г» статьи 81 ТК РФ работодатель может расторгнуть трудовой договор вследствие совершения работником по месту работы хищения (в том числе 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 **статьей 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» статьи 81 ТК РФ, в котором в качестве причины расторжения трудового договора указано разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе 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 пункте 43 предусмотрено, что в случае оспаривания работником увольнения по пункту 6 «в» статьи 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;
- даты и времени разглашения и обнаружения.

Кроме того, по факту нарушения, например, режима коммерческой тайны, нужно провести проверку специально созданной комиссией. Комиссия создается приказом из не менее трех компетентных и не заинтересованных в исходе разбирательства работников, имеющих доступ 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 акт⁹⁶.

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 **статьей 243 «Случаи полной материальной ответственности» Трудового кодекса Российской Федерации** такая ответственность может быть возложена на сотрудника организации в ряде случаев, в том числе 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 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.

⁹⁶ Ищeyнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 105.

Специалисты в области трудового права называют также **статью 232 «Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора», статью 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и статью 242 «Полная материальная ответственность работника» ТК РФ**, в соответствии с которыми должен быть возмещен ущерб, нанесенный работодателю⁹⁷.

⁹⁷ Ищенин В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 104.

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: <http://base.garant.ru/10103000/> (дата обращения: 06.04.2018).

2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105800/> (дата обращения: 06.04.2018).

3. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10164358/> (дата обращения: 06.04.2018).

4. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10102673/> (дата обращения: 08.04.2018).

5. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10103955/> (дата обращения: 16.04.2018).

6. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105712/> (дата обращения: 08.04.2018).

7. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12126961/> (дата обращения: 08.04.2018).

8. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» [Электронный ресурс] // Информационно-

правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185181/> (дата обращения: 08.04.2018).

9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12129354/> (дата обращения: 11.04.2018).

10. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12136454/> (дата обращения: 09.04.2018).

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 14.04.2018).

12. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12138288/> (дата обращения: 15.04.2018).

13. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12145525/> (дата обращения: 14.04.2018).

14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения: 15.04.2018).

15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 15.04.2018).

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения: 15.04.2018).

17. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12152272/> (дата обращения: 15.04.2018).

18. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12161584/> (дата обращения: 16.04.2018).

19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12177515/> (дата обращения: 15.04.2018).

20. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12191967/> (дата обращения: 11.04.2018).

21. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70103036/paragraph/1:0> (дата обращения: 10.04.2018).

22. Федеральный закон от 14.03.2013 № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70334820/> (дата обращения: 15.04.2018).

23. 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: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71598288/> (дата обращения: 11.04.2018).

Кодексы Российской Федерации

24. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения: 20.07.2018).

25. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10108000/> (дата обращения: 20.07.2018).

26. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Часть первая [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10900200/> (дата обращения: 20.07.2018).

27. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12125267/> (дата обращения: 20.07.2018).

28. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения: 20.07.2018).

Законы субъектов Российской Федерации

29. Закон № 67 города Москвы от 28.11.2001 «Об архивном фонде Москвы и архивах» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/3633798> (дата обращения: 14.04.2018).

Проекты федеральных законов

30. Проект Федерального закона № 107599-3 «Об электронном документе» [Электронный ресурс] // Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/107599-3> (дата обращения: 21.01.2018).

31. Проект Федерального закона № 159016-4 «Об электронном документе» [Электронный ресурс] // Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/159016-4> (дата обращения: 22.01.2018).

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации

32. 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: <http://base.garant.ru/12111777/> (дата обращения: 14.04.2018).

33. 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: <http://base.garant.ru/188234/> (дата обращения: 14.04.2018).

34. Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71267726/> (дата обращения: 09.04.2018).

35. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304/> (дата обращения: 09.04.2018).

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

36. 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: <http://base.garant.ru/188429/> (дата обращения: 14.04.2018).

37. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/104742/> (дата обращения: 14.04.2018).

38. Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнитель-

ной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/190393/> (дата обращения: 14.04.2018).

39. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70832680/> (дата обращения: 14.04.2018).

40. 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: <http://base.garant.ru/71120998/> (дата обращения: 14.04.2018).

41. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70943164/> (дата обращения: 14.04.2018).

42. 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: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71477004/> (дата обращения: 14.04.2018).

43. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы „Цифровая экономика Российской Федерации“» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71734878/> (дата обращения: 11.04.2018).

Нормативные правовые акты органов государственной власти

44. 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: <http://base.garant.ru/5634416/> (дата обращения: 15.04.2018).

45. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12134976/> (дата обращения: 06.05.2018).

46. 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: <http://base.garant.ru/12172017/> (дата обращения: 06.05.2018).

47. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией“» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015, регистрационный № 37509) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71064518/> (дата обращения: 10.04.2018).

48. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению документацией организации“» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017, регистрационный № 46898) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71687776/> (дата обращения: 10.04.2018).

49. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по формированию электронного архива“» (зарегистрировано в Минюсте России 10.05.2018, рег. № 51040) [Электронный ресурс] // Профессио-

нальная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/557365898> (дата обращения: 01.06.2018).

Правила

50. Основные Правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М., 2006. 150 с.

51. 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.

52. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767/> (дата обращения: 09.04.2018).

53. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утв. Приказом Министерства культуры РФ № 3 от 12.01.2009) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/rules/fire-rules.shtml> (дата обращения: 16.04.2018).

54. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70070244/> (дата обращения: 16.04.2018).

55. 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. М., 2015. 97 с.

56. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997,

рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 14.04.2018).

Инструкции

57. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69; зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003, регистрационный № 5219) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/186478/paragraph/12:0> (дата обращения: 10.04.2018).

58. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536; зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006, регистрационный № 7418) [Электронный ресурс] // Российская газета. 2006. № 3990(0). URL: <https://rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html> (дата обращения: 10.04.2018).

59. Инструкция по учету кадров прокурорских работников в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (утв. Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 09.11.2009 № 983-к) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/1257217/#10000> (дата обращения: 16.04.2018).

60. Инструкция о порядке обработки и защиты персональных данных судей районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.03.2011 № 47) [Электронный ресурс] // URL: <http://docs.cntd.ru/document/902291043> (дата обращения: 16.04.2018).

61. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 31.08.2018).

62. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (проект) [Электронный ресурс] //

Федеральный портал проектов нормативных правовых актов.
URL: <http://regulation.gov.ru/projects#> (дата обращения: 09.04.2018).

Положения

63. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105 по согласованию с ЦСУ СССР) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10106822/> (дата обращения: 10.04.2018).

64. Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждений, организаций, предприятий (одобрено решением коллегии Главархива СССР от 22.05.1990) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=28480#012182253872554649> (дата обращения: 14.04.2018).

65. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18.08.1992 № 176) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-archiv-org.shtml> (дата обращения: 10.04.2018).

66. 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: <http://docs.cntd.ru/document/901870252> (дата обращения: 16.04.2018).

67. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 № 22) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml> (дата обращения: 10.04.2018).

68. 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: <http://base.garant.ru/70360996/> (дата обращения: 06.05.2018).

69. Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 20.08.2018).

70. Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа (проект) [Электронный ресурс] // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npra=76942> (дата обращения: 10.04.2018).

71. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 20.07.2018).

72. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 13.08.2018).

73. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 13.08.2018).

74. 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 в Минюсте РФ

06.08.2018, регистрационный № 51794) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 13.08.2018).

Порядки

75. Порядок выдачи листов нетрудоспособности (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.07.2011, регистрационный № 21286) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12187698/> (дата обращения: 10.04.2018).

76. Порядок заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (утв. Приказом Министерства юстиции РФ от 30.06.2016 № 155; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.07.2016, регистрационный № 42777) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71339678/ (дата обращения: 10.04.2018).

77. Порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных организаций [Электронный ресурс] // URL: <http://cgatomos.ru/file-15.html> (дата обращения: 30.01.2018).

Нормативы

78. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., 2007 [Электронный ресурс] // URL: <http://docs.cntd.ru/document/902091655> (дата обращения: 16.04.2018).

79. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200005606> (дата обращения: 16.04.2018).

Перечни документов со сроками хранения

80. 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.

81. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с.

82. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

83. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с.

84. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 30.01.2013 № 12) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv.shtml> (дата обращения: 10.04.2018).

85. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (проект) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/news.shtml?page=1> (дата обращения: 16.04.2018).

Классификаторы, справочники

86. Классификатор правовых актов (утв. Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/181840/> (дата обращения: 16.04.2018).

87. ОК 028-2012. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. Приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096794> (дата обращения: 16.04.2018).

88. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением

Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/180107/> (дата обращения: 10.04.2018).

89. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185198/> (дата обращения: 16.04.2018).

90. 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 в Минюсте РФ 28.05.2012, регистрационный № 24339) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: http://base.garant.ru/70183020/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000 (дата обращения: 10.04.2018).

Письма Федерального архивного агентства

91. Письмо Росархива от 01.07.2005 № 4/1304-К «О порядке взаимоотношений территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, с архивными органами и учреждениями субъектов Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=478797#08902779525312601 (дата обращения: 09.05.2018).

92. Письмо Росархива от 11.12.2014 № 2/2342-А [О передаче архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы] [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/420249546> (дата обращения: 09.05.2018).

Международные стандарты

93. ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed-1:v2:en> (дата обращения: 06.05.2018).

Государственные стандарты

94. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999> (дата обращения: 11.04.2018).

95. ГОСТ 13699–91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004667> (дата обращения: 11.04.2018).

96. ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 11.04.2018).

97. ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 11.04.2018).

98. ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 11.04.2018).

99. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200045442/> (дата обращения: 11.04.2018).

100. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid> (дата обращения: 10.04.2018).

101. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2018).

102. 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] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 11.04.2018).

103. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> (дата обращения: 11.04.2018).

104. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 11.04.2018).

105. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2018).

106. ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200118884> (дата обращения: 07.05.2018).

107. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2018).

Методические рекомендации

108. Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.

109. Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 144 с.

110. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.

111. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.

112. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.

113. 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 [Электронный ресурс] // URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/> (дата обращения: 29.01.2018).

114. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 14.04.2018).

115. 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] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения: 14.04.2018).

116. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов

исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 14.04.2018).

117. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml/> (дата обращения: 14.04.2018).

118. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

119. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

120. 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: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 14.04.2018).

121. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

122. Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. [Электронный ресурс] //

Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

123. Отчет о научно-исследовательской работе «Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота» по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-rggu-format-2013.pdf> (дата обращения: 20.07.2018).

124. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 04.06.2018).

125. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/method-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 20.07.2018).

126. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (проект) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/projects.shtml> (дата обращения: 06.08.2018).

Концепции

127. 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 исполь-

зованию 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: 15.04.2018).

ЛИТЕРАТУРА

128. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 95–98.

129. Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 64–66.

130. 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.

131. Архивное хранение на аутсорсинге — услуга должна быть понятной [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/arkhivnoe-khranenie-na-outsorsinge-usluga-dolzha/> (дата обращения: 15.02.2018).

132. Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? [Электронный ресурс] // URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/ (дата обращения: 15.02.2018).

133. Афанасьева Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С. 40–44.

134. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. 360 с.

135. 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.

136. Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–41.

137. Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38–46.

138. Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 12–23.

139. Важинская Н. Организация архива в компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. № 9. С. 58–71.

140. Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeley-informatsii/> (дата обращения: 14.04.2018).

141. Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-аналитический портал «Предпринимательство и право». URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=8749> (дата обращения: 10.05.2018).

142. Иритикова В. С. Отвечает Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. С. 39–46.

143. Иритикова В. С. Отвечает Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 11. С. 76–84.

144. Иритикова В. С. Как определить срок хранения документов по личному составу в связи с последними мартовскими изменениями в законе об архивном деле? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 78–80.

145. Искра И. Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 28–32.

146. Ищейнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 101–105.

147. Каким организациям при ликвидации какие документы нужно сдавать в архив // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 48–57.

148. Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 32–38.

149. Кузнецов С. Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 28–33.

150. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.

151. Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие. М., 2005. 145 с.

152. Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 6–12.

153. Олейников О. В. О требованиях к электронным документам при сдаче их в Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Гильдии управляющих документацией. URL: www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/ (дата обращения: 23.05.2018).

154. 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.

155. Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87–96.

156. Попов А. С. Нормативно-методическое обеспечение хранения электронных документов в кредитной организации // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 50–56.

157. Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.

158. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86–93.

159. Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78–86.

160. Потупалов С. В. Архивное хранение документов в филиале иностранной организации, действующей на территории России // Отечественные архивы. 2016. № 3. С. 17–21.

161. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2005. 112 с.

162. Санкина Л. В. Отвечает Л. В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 12. С. 30.

163. Словарь современной архивной терминологии социальных стран. Вып. 1. М., 1982; Вып. 2. М., 1988.

164. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.

165. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.

166. Храмовская Н. А. Архивные форматы электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 4. С. 84–95.

167. Храмовская Н. А. Государственный архив отказался принять на хранение более 1300 дел бывших сотрудников больницы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 6.

168. Храмовская Н. А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 26–35.

169. Храмовская Н. А. В какой архив сдавать документы ликвидированного ФГУП? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 58–64.

170. Храмовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/> (дата обращения: 15.02.2018).

171. Храмовская Н. А. Отвечает на вопросы Н. А. Храмовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 90–95.

172. Храмовская Н. А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 92–95.

173. Храмовская Н. А. Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 6. С. 20–26.

174. Храмовская Н. А. Российский рынок СЭД/ЕСМ: перспективы развития [Электронный ресурс] // Information Security (Информационная безопасность). 2015. № 2. URL: <http://www.>

itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya (дата обращения: 10.05.2018).

175. Храмовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–9.

176. Шалатонова П. Историческая справка организации для архива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 84–91.

177. Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3 [Электронный ресурс] // URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novuj_GOST/ (дата обращения: 27.03.2018).

178. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

Интернет-ресурсы

179. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

180. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М., 2018. URL: <http://naar.ru/> (дата обращения: 20.07.2018). Загл. с экрана.

181. Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

182. Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ (ГЛОССАРИЙ)

Архив (нрк. архивохранилище) — организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивохранилище (нрк. *архив*) — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Архивная выписка — документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

Архивная коллекция — совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

Архивная копия — дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная справка — документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивное дело в Российской Федерации — 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.

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.

Архивный каталог — справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения / единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный путеводитель — справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Архивный справочник — справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Архивный указатель — справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

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, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

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.

Внутренняя опись документов дела — документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Временное хранение архивных документов — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Выборочный прием документов — прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

Государственная тайна — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Гриф секретности — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

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.

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документ временного срока хранения — документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного срока хранения — документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в 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.

Документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Доступ к документу — возможность и условия получения и использования документа.

Доступ к информации — возможность получения информации и ее использования.

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.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа.

Единица учета архивных документов — единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле.

Запретная дата документа — это дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, уничтожению не подлежат.

Индексация — то же, что система индексов.

Индексирование — выбор и/или составление индекса (индексов) на основе системы индексов и его/их проставления на документах, делах, каталожных карточках.

Индекс дела — цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Интенсивность пользования архивными документами — число обращений к одним и тем же архивным документам (фондам) в фиксированный отрезок времени.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информационная деятельность архива — создание архивных справочников, организация использования архивных документов.

Информационные технологии — процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Источник комплектования (архива) — организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Историческая справка к архивному фонду — документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного

фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и 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.

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.

Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Конвертация, конвертирование (электронных документов) — преобразование электронного документа из одного формата в другой.

Консервация архивного документа — система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

Контейнер электронного документа — электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Контрольная сумма (файла/папки) — значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при передаче на хранение.

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Критерии экспертизы ценности документов — признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

Лист — заверитель дела — документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Лист — заверитель описи — лист, прилагаемый к описи и содержащий заверительную надпись описи.

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.

Личный архивный фонд — архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица.

Метаданные — данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла.

Миграция (электронных документов) — перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования.

Муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

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

Обеспечение сохранности документов — комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

Обеспечение физико-химической сохранности документов — разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации,

консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

Обзор архивного фонда — справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

Объединенный архивный фонд (нрк *групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд*) — архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

Обязательный экземпляр документов (обязательный экземпляр) — экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных законодательством.

Ограничение доступа к архивным документам — временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

Описание архивных документов — структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Опись дел, документов — справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения / единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

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

Организация пользования архивными документами — деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

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, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к передаче на архивное хранение.

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.

Перечень документов со сроками хранения — систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа.

Подлинный документ — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Пользование архивными документами — ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

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.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда

Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Предоставление информации — действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц.

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну — передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Признаки заведения дела — основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

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, дезинфекции.

Профиль архива — установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

Публикация архивных документов — подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

Режим хранения архивных документов — совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Реставрация архивного документа — восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Система научно-справочного аппарата к документам архива — комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Собственник архивных документов — государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо,

в полном объеме реализующее права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

Список фондов — учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

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 обзор архивных документов — справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

Уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Уничтожение документов — исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Учет архивных документов — определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Учетные документы (архива) — комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество,

состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фондирование — определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

Фондообразователь — юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Фонд пользования (архива) — совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

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

Хранение документов — организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации — система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

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.

Экспертная комиссия — совещательный орган в организациях, осуществляющий экспертизу ценности документов.

Электронное дело — 1) электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел (ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения);

2) совокупность электронных документов (электронный документ), сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации (Рекомендации по комплектованию, учету

и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013).

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.

Серия «Управленческая безопасность»

Е. М. Булова, Н. А. Муравьева

**СПРАВОЧНИК
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Подписано в печать 27.09.2018.

Формат 60×90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 24,5. Тираж 100 экз.

Заказ № 000000.