

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

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

Москва

2026

Авторы:

канд. ист. наук П.А. Кюнг (руководитель), д-р ист. наук Н.Г. Суровцева (руководитель), канд. ист. наук О.Н. Букреева (ответственный исполнитель),
И.И. Белов, канд. ист. наук М.М. Жукова

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / П. А. Кюнг, Н. Г. Суровцева, О. Н. Букреева [и др.]. – Москва, 2026. – 287 с.

Методические рекомендации подготовлены Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2025 год по теме 2.1 «Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 125031703818-1.

Для руководителей и работников архивов, работников службы делопроизводства, ответственных за работу с документами в структурных подразделениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, организациях.

Оглавление

Введение.....	4
1. Общие положения	6
2. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации.....	11
3. Экспертиза ценности документов: организация, критерии и порядок проведения	31
4. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации.....	52
5. Формирование дел, документов для передачи на хранение в архив	62
6. Организация передачи дел на хранение в архив.....	78
7. Организация хранения архивных документов	92
8. Обеспечение сохранности архивных документов	105
9. Ведение учета архивных документов	118
10. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.....	138
11. Организация комплектования, хранения и учета аудиовизуальных документов.....	162
12. Организация использования архивных документов.....	176
13. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну	201
14. Изъятие архивных документов	207
15. Справочно-поисковые средства к архивным документам.....	215
16. Подготовка и передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	221
17. Передача архивных документов при смене руководителя архива и (или) ликвидации или реорганизации организации	227
Приложения	235

Введение

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Методические рекомендации) являются документом методического характера, раскрывающим средства и способы выполнения требований положений, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (зарегистрированы в Минюсте России 06.09.2023, № 75119).

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – организации) – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ). В случаях, обусловленных содержанием отдельных нормативных положений Правил, Методические рекомендации адресованы организациям, не являющимся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, которые хранят документы АФ РФ. Положения Правил и Методических рекомендаций к ним могут использоваться также и другими государственными и негосударственными организациями при организации хранения образующихся в их деятельности архивных документов.

Структура Методических рекомендаций в основном соответствует структуре Правил. По всему тексту Методических рекомендаций даются отсылки к соответствующим положениям (пунктам) Правил. Некоторые

пункты Правил и их фрагменты, которые носят определяющий характер для методических рекомендаций и (или) содержат исчерпывающие пояснения, приводятся в тексте Методических рекомендаций полностью.

Особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов и аудиовизуальных документов раскрыты в отдельных разделах Методических рекомендаций.

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, национальных стандартов, методических рекомендаций и других документов, которые могут быть использованы в работе архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации, приведен в Приложении 1. По тексту Методических рекомендаций также даются ссылки на нормативные и методические документы, которые более подробно раскрывают некоторые их положения.

Термины и определения, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Методические рекомендации подготовлены Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Содержат 20 рисунков, 4 таблицы, 22 приложения.

Члены авторского коллектива: канд. ист. наук П.А. Кюнг (руководитель), д-р ист. наук Н.Г. Суровцева (руководитель), канд. ист. наук О.Н. Букреева (ответственный исполнитель), И.И. Белов, канд. ист. наук М.М. Жукова.

Для руководителей и работников архивов, работников службы делопроизводства, ответственных за работу с документами в структурных подразделениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, организациях.

1. Общие положения

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения¹, установленных федеральными законами, законами соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения² (далее – типовые перечни) и перечнями федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, образующимися в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций (далее – ведомственные перечни)³.

В целях выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, необходимо применять положения Правил, которые определяют порядок и требования к организации хранения,

¹ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020. Рег. № 57449); Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения: утв. Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12.07.2022 № 1/801-П (зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2022. Рег. № 69304); Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142. (зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022. Рег. № 67095); Перечень документов, образующихся в процессе деятельности страховых организаций, с указанием сроков их хранения: утв. Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 27.08.2025 № 1/№ 867-П (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2025. Рег. № 83672).

³ Перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (разработанными и утвержденными указанными органами) по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. URL: <https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

комплектования, учета и использования документов АФ РФ, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (п. 1 Правил).

Организации, включенные в перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности⁴, вправе руководствоваться Правилами в части организации работы с документами, не включенными в состав АФ РФ. Работа с документами АФ РФ должна осуществляться в соответствии Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях⁵ (п. 1 Правил).

2. В целях обеспечения сохранности архивных документов в течение установленных сроков хранения государственные органы, органы местного самоуправления, обязаны создавать архивы (п. 2 Правил).

Создание архивов органами местного самоуправления осуществляется с учетом полномочий и обязанностей, определенных для каждого уровня местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации⁶. От обязанности создавать архивы освобождены органы местного самоуправления поселений. Органы местного самоуправления

⁴ Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности: постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 808. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902021548> (дата обращения: 19.10.2025).

⁵ Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020. Рег. № 58396) с изменением, внесенным приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2022. Рег. № 70716). URL: <https://docs.cntd.ru/document/564515322> (дата обращения: 19.10.2025).

⁶ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 40. Ст. 3822. Документ утрачивает силу с 1 января 2027 г. в связи с принятием Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы⁷.

Организации имеют право создавать архивы. Решение о создании архива должно приниматься в зависимости от масштаба деятельности организации, наличия территориально-удаленных структурных подразделений, состава и объемов хранимой документации и др.

Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее – архив) может быть создан в форме:

- юридического лица;
- структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- подразделения в составе структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации (п. 2 Правил).

Правилами допускается возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника (далее – работник архива (лицо, ответственное за архив)). Функции и ответственность за обеспечение архивного хранения документов организации должны быть закреплены в должностной инструкции работника.

3. Архив, являющийся структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения, в своей деятельности руководствуется локальными нормативными актами организации: положением о структурном подразделении и положением об архиве.

Если в организации отсутствует архив как структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения и функции по обеспечению деятельности архива возложены на конкретного работника, в

⁷ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 13.

организации должно быть разработано положение об архиве, утвержденное руководителем организации или уполномоченным им лицом (п. 3 Правил).

Положение об архиве разрабатывается на основе «Примерного положения об архиве организации»⁸ и может быть дополнено в зависимости от специфики деятельности организации.

В федеральном органе государственной власти, ином федеральном государственном органе может быть создан Центральный архив на правах структурного подразделения.

Центральный архив обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов АФ РФ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в федеральный государственный архив, источником комплектования которого он является.

Центральный архив обеспечивает методическое руководство работой архивов территориальных органов федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа и (или) подведомственных организаций (при их наличии).

Центральный архив действует на основе «Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа»⁹, а также на основе положения о структурном подразделении.

Федеральный орган государственной власти, иной федеральный государственный орган вправе создавать Центральный архив как учреждение, действующее на основании устава.

⁸ Примерное положение об архиве организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 (в ред. от 10.11.2023) (зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018. Рег. № 51895). URL: <https://docs.cntd.ru/document/542622369> (дата обращения: 19.10.2025).

⁹ Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа: утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 30 (в ред. от 10.11.2023) (зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2019. Рег. № 55333). URL: <https://docs.cntd.ru/document/553897644> (дата обращения: 19.10.2025).

Помимо положения о структурном подразделении, положения об архиве в организации могут быть разработаны другие локальные нормативные акты, например: Порядок передачи документов на архивное хранение, Порядок хранения документов в организации, Инструкция об организации хранения, комплектования, учета и использования документов (электронных документов) и др. Полный перечень локальных нормативных актов должен быть отражен в разделе «Общие положения» Положения об архиве.

4. Обязательным условием приема из структурных подразделений организации в архив организации электронных архивных документов, для которых требуется поддержание юридической значимости на протяжении всего срока хранения, является наличие в архиве организации системы хранения электронных документов (далее – СХЭД).

Государственные органы при создании, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов¹⁰ (п. 4 Правил) (далее – ТФТ).

5. В соответствии с ФЗ «Об архивном деле в РФ»¹¹ государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям, являющимся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы АФ РФ в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации. (п. 5 Правил).

¹⁰ Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов: утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 (зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020. Рег. № 60484). URL: <https://docs.cntd.ru/document/565342925> (дата обращения: 19.10.2025).

¹¹ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 21.

6. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации¹² (п. 6 Правил).

В разделе XIII Методических рекомендаций содержатся положения в части организации работ по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

2. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

7. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, составляют ее документальный фонд (п. 7 Правил).

Документальный фонд (организации) – совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации.

К образовавшимся в процессе деятельности документам относятся учтенные в организации входящие, исходящие и внутренние документы.

8. Для обеспечения поиска и использования документов, работы с ними в делопроизводстве, дальнейшего отбора их на архивное хранение или выделения к уничтожению производится классификация документов и их систематизация в пределах документального фонда.

Классификация документов – это систематическая идентификация и (или) упорядочение документов в соответствии с правилами, представленными в классификационной схеме.

¹² О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41.

Систематизация – это процесс, при котором документы группируются по определенным признакам в пределах классификационной схемы.

Классификация и последующая систематизация документов может осуществляться по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения вне зависимости от вида носителя информации. Единицей классификации текстовых документов, образующих документальный фонд организации, является дело.

Дело (электронное дело) – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения.

Вопросы формирования и оформления дел содержатся разделе 5 Методических рекомендаций.

9. Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Порядок создания и оформления номенклатуры дел в государственных организациях и органах местного самоуправления определен в Правилах делопроизводства¹³, в государственных организациях – в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях¹⁴.

¹³ Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019. Рег. № 57023). П. 6.6–6.22. URL: <https://docs.cntd.ru/document/554715744> (дата обращения: 19.10.2025).

¹⁴ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018. Рег. № 51922). URL: <https://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения: 19.10.2025).

Существует три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная (номенклатура дел организации).

Типовая номенклатура дел может применяться для организаций, однородных по характеру деятельности, имеющих одинаковую структуру и функции. Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в определенной категории организаций, единую индексацию этих дел, единые сроки хранения и является нормативным документом для организаций, на которые распространяется ее действие. При составлении индивидуальной номенклатуры дел организации должны быть сохранены типовые заголовки дел, их индексы и указанные сроки хранения.

Типовая номенклатура дел подлежит согласованию с центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК), а также экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного учреждения или научной организации¹⁵.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, выполняющих идентичные функции.

Проект примерной номенклатуры дел для территориальных органов и подведомственных федеральным органам государственной власти организаций подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве)¹⁶. Проект примерной номенклатуры дел подведомственных органам государственной власти субъектов Российской Федерации организаций подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской

¹⁵ Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа: утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 31 (зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019. Рег. № 55005). URL: <https://docs.cntd.ru/document/553897645> (дата обращения: 19.10.2025).

¹⁶ Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. приказом Росархива от 08.11.2019 № 173 (зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2020. Рег. № 57634). URL: <https://docs.cntd.ru/document/554715744> (дата обращения: 19.10.2025).

Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК субъекта Российской Федерации)¹⁷.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

Организации, в подчинении которых есть территориальные органы и (или) подведомственные организации, имеют право разрабатывать типовую и (или) примерную номенклатуру дел (п. 8 Правил).

Порядок разработки и требования к оформлению примерных номенклатур дел содержатся в Методических рекомендациях по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций¹⁸.

10. Номенклатура дел организации является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (п. 10 Правил), актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

При принятии решения о передаче в архив организации документов со сроками хранения до 10 лет включительно номенклатура дел используется в качестве документа, в соответствии с которым осуществляется передача данной категории дел в архив организации и учет дел в архиве.

11. Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее – СЭД) и в СХЭД в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных. В соответствии с требованиями ТФТ (п. 3.22) номенклатура дел используется для создания справочника в СЭД с одноименным названием.

¹⁷ 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 России 06.08.2018. Рег. № 51794). URL: https://archives.gov.ru/documents/prik63_2018.shtml (дата обращения: 19.10.2025).

¹⁸ Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

Работа с номенклатурой дел – справочником в СЭД ведется в режиме реального времени, как с любым другим справочником информационной системы, необходимые изменения вносятся системным администратором в справочник СЭД под руководством делопроизводителя или другого ответственного работника, назначенного в организации.

12. Индивидуальная номенклатура дел (номенклатура дел организации) должна ежегодно разрабатываться (корректироваться) и утверждаться.

Номенклатура дел организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений (п. 11 правил).

Разработка номенклатуры дел в организации состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;

- определение полноты состава документов, подлежащих включению в номенклатуру дел;

- составление заголовков (наименований) дел;

- определение сроков хранения дел;

- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;

- индексация дел.

Порядок разработки, оформления и утверждения номенклатуры дел организации изображен на рис. 1.

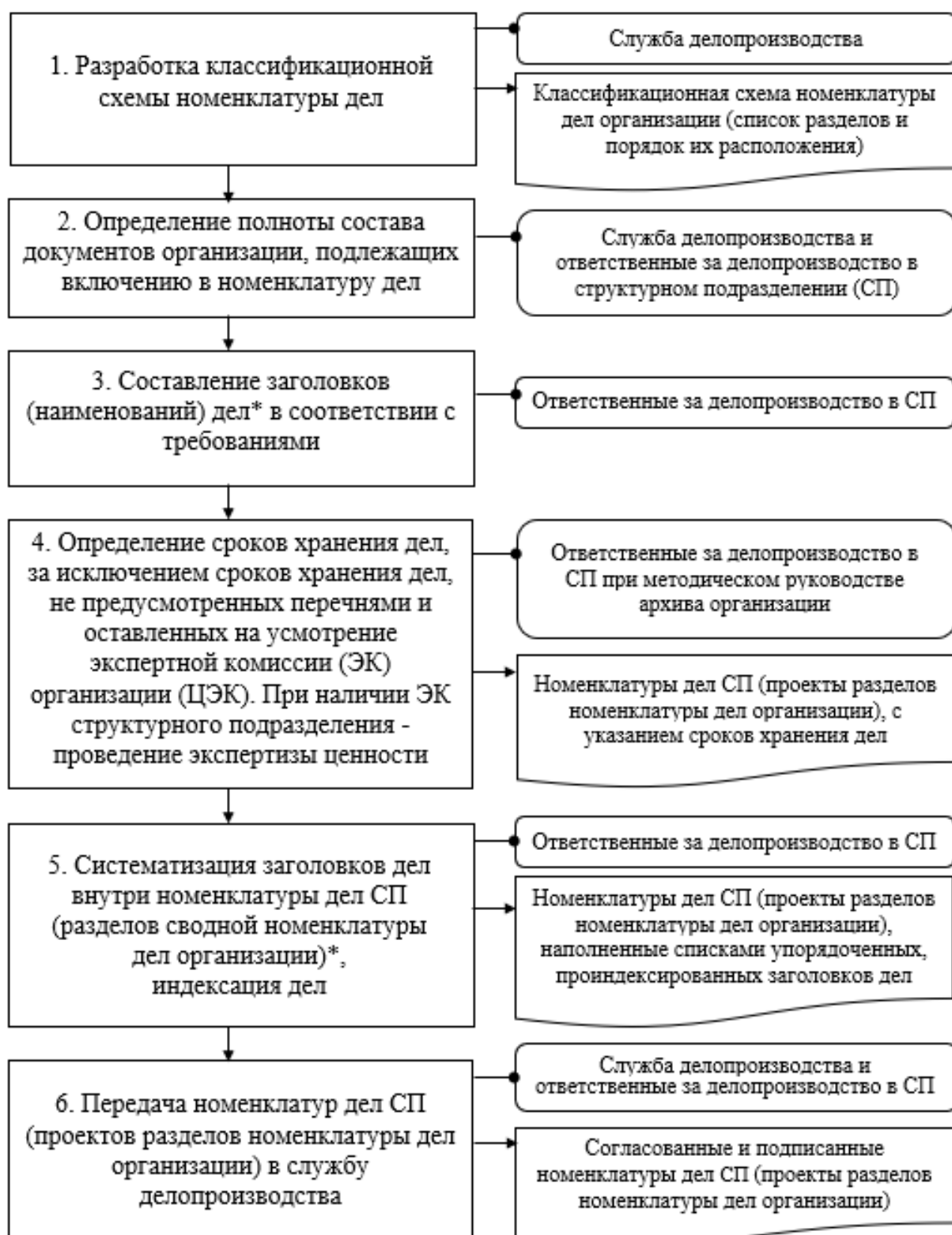




Рис. 1. Порядок разработки, оформления и утверждения номенклатуры дел организации

* Выполняется сотрудниками структурного подразделения (при структурной классификационной схеме) по форме приложения № 2 или приложения № 1 Правил сотрудниками, ответственными за функцию (при функциональной или производственно-отраслевой классификационной схеме).

** Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива. Осуществляется 1 раз в 5 лет.

13. Классификационная схема номенклатуры дел может быть построена на основе организационной структуры организации (структурная модель) либо основных функций и направлений деятельности организации (функциональная модель).

При выборе классификационной схемы номенклатуры дел на основе организационной структуры организации (структурной модели)

наименования ее структурных подразделений используются для наименования разделов номенклатуры дел.

Последовательность расположения разделов должна соответствовать организационной структуре или штатному расписанию.

В соответствии с функциональной моделью построения номенклатуры дел ее разделами служат основные функции или направления деятельности организации, располагающиеся в порядке их значимости. Например, первым разделом номенклатуры дел в таком случае может быть «Руководство».

Функциональная модель подходит для небольших организаций, в которых организационная структура минимальна или формальна, а также для организаций с выстроенными бизнес-процессами, в которых документооборот отражает последовательные функции (например, производство, сбыт, маркетинг и т.д.), независимо от того, какие сотрудники или подразделения их выполняют. Основой для построения функциональной номенклатуры дел могут стать разделы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: организационно-распорядительные документы, планирование деятельности, финансирование и кредитование деятельности, учет и отчетность, документирование трудовых отношений, материально-техническое обеспечение деятельности и другие функциональные разделы, связанные со спецификой деятельности организации.

На практике часто при составлении номенклатуры дел используется сочетание организационного и функционального принципа. Первый раздел номенклатуры дел может иметь обобщенное название «Руководство», затем могут идти разделы, соответствующие организационной структуре, а далее также функциональные разделы.

14. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, коллегиальных, совещательных и иных органов.

Для определения полноты состава документов, подлежащих включению в номенклатуру дел организации, следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о структурных подразделениях, положениями коллегиальных, совещательных и иных органов, штатным расписанием, регистрационно-учетными формами (картотеками, журналами и др.), законодательными и иными нормативными правовыми актами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

При формулировании заголовков дела наименования видов документов конкретизируются.

Например:

Документы (справки, служебные записки, договоры) по вопросу...

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

Заголовок дела должен быть точным, конкретным и завершенным. Недостаточная конкретизация или чрезмерная обобщенность заголовков может вызвать затруднения при отнесении документа к делу, что осложняет подготовку к хранению и передаче дел в архив. Не допускается употребление в заголовке дела вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Во избежание указанных проблем рекомендуется при формулировании заголовков конкретизировать содержание документов в деле (например, указать наименование проекта, вид продукции, конкретного контрагента и др.).

Для каждого заголовка дела, включающего более, чем один вид документов, используется формулировка: «Документы», которая дополняется скобками, раскрывающими их видовой состав: «Документы (переписка,

справки, служебные записки) по работе с обращениями граждан». Запрещается использовать в перечислении видов слова «и другие» («и др.»). При изменении видового состава документов в течение года соответствующие уточнения вносятся в номенклатуру дел по окончании делопроизводственного года.

При формулировании заголовков дел используются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический.

Номинальный признак выражается в названии видов документов, которые подшиваются в дело.

Авторский признак выражается в наименовании автора или составителя документа, в наименовании учреждения, где подготовлен документ, в названии должности лица, подписавшего документ, или фамилии лица, подписавшего документ, – в обращениях граждан.

Корреспондентский признак выражается названием адресата и используется чаще всего при составлении заголовков к делам по переписке.

Основным признаком, который обязательно следует отразить при составлении заголовка, является предметно-вопросный, отвечающий на вопрос о содержании документов дела.

Хронологический признак выражается названием отрезка времени, документы за который сгруппированы в деле.

Географический признак выражается в названии территории, к которой относятся документы, формируемые в дело.

Документы формируются в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков.

Например:

Неправильно	Правильно	Признаки заведения дела
Документы по поставкам оборудования	Переписка по поставкам оборудования с ООО «Электротехприбор»	Переписка – номинальный; «по поставкам оборудования» – предметно-вопросный; с ООО «Электротехприбор» – корреспондентский

Приказы директора	Приказы директора школы по учебной работе	«Приказы» – номинальный; «директора школы» – авторский; «по учебной работе» – предметно-вопросный
-------------------	---	---

Таким образом заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица – автора документа;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (обзоры, справки, аналитические записки) о рассмотрении обращений граждан.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, например:

Переписка об организации семинаров по повышению квалификации.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Годовой статистический отчет организации (предприятия) о работе цехов (форма № Б-38).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

Штатное расписание общества и изменения к нему. Копии.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

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

16. Заголовки внутри разделов номенклатуры дел располагаются по значимости документов для деятельности структурного подразделения или отдельного функционального направления, т.е. по иерархии системы управления, а также по срокам хранения документов: документы постоянного срока хранения располагаются в начале раздела, остальные документы – по мере убывания сроков.

Если номенклатура дел построена по организационному принципу, в начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются; затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, протоколы коллегиальных и совещательных органов и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет) – полугодовой план (отчет) – квартальный план (отчет) и т. д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа, затем – переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Номенклатура дел структурного подразделения содержит дела, включающие в том числе копийные документы руководства организации высшего уровня по разным направлениям деятельности, которые обычно хранятся в структурных подразделениях до минования надобности.

Службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений составляется сводная номенклатура дел. При этом из разделов

сводной номенклатуры дел обычно не исключаются дела, содержащие копии документов, поскольку эти сведения используются для составления списков рассылки документов в делопроизводстве, маршрутизации документов в СЭД.

17. Для включенных в номенклатуру дел проставляются индексы, которые состоят из цифрового (буквенно-цифрового) обозначения структурного подразделения или направления деятельности и порядкового номера заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

Например:

Индекс 01-11, где 01 – код структурного подразделения, 11 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел. При индексации может использоваться структура организации, классификатор структурных подразделений организации в СЭД, соответствующий коду структурных подразделений в кадровой и бухгалтерской службах.

18. В номенклатуре дел указываются сроки хранения дел и соответствующие им номера (номер) статей по перечню, типовой или примерной номенклатуре дел. Для определения сроков хранения документов используются типовые, ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, типовые и примерные номенклатуры дел. Кроме того, сроки хранения могут быть установлены законами и иными нормативными правовыми актами.

В случае если при определении срока хранения документов было выявлено разночтение между типовым и ведомственным перечнями по одним и тем же видам документов, следует применять норму, в которой срок хранения документов выше. Если выявлено разночтение между перечнем и федеральным законом, следует применять тот срок хранения, который установлен законодательно.

При выявлении в организации, являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными

правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, ЦЭК (ЭК) организации готовит предложения об установлении сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (п. 32 Правил).

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, вправе самостоятельно устанавливать постоянный срок хранения документов.

19. В номенклатуре дел организации допускается указывать примечания, которых нет в Перечне типовых управленческих архивных документов, а также в ведомственных перечнях, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти для конкретных отраслей деятельности.

В примечаниях может указываться любая информация, касающаяся особенностей формирования дела. Например, это может быть отметка о начале формирования дела; при включении первого документа в дело в графе «Примечание» пишется «Заведено». В примечаниях может указываться отметка о деле (делах), включающем документы по определенному вопросу, начатом в одном году, но которое будет завершено в следующем году или через несколько лет. В таком случае в графе «Примечание» проставляется отметка «Переходящее на ... год», а в номенклатуре дел следующего года – «Переходящее с ... года». В примечаниях может быть указана информация о работнике организации, ответственном за формирование и хранение дела в течение делопроизводственного года, о передаче дел в другую организацию и др.

В примечаниях указывается отметка о том, что дело ведется в электронном виде или содержит электронные документы.

Образец оформления номенклатуры дел организации приведен в приложении 2.

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

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет представляют ее на утверждение ЭПК архивного учреждения. В случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода (п. 11 Правил).

Организация, не выступающая источником комплектования государственного (муниципального) архива, утверждает номенклатуру дел самостоятельно (см. рис. 2).

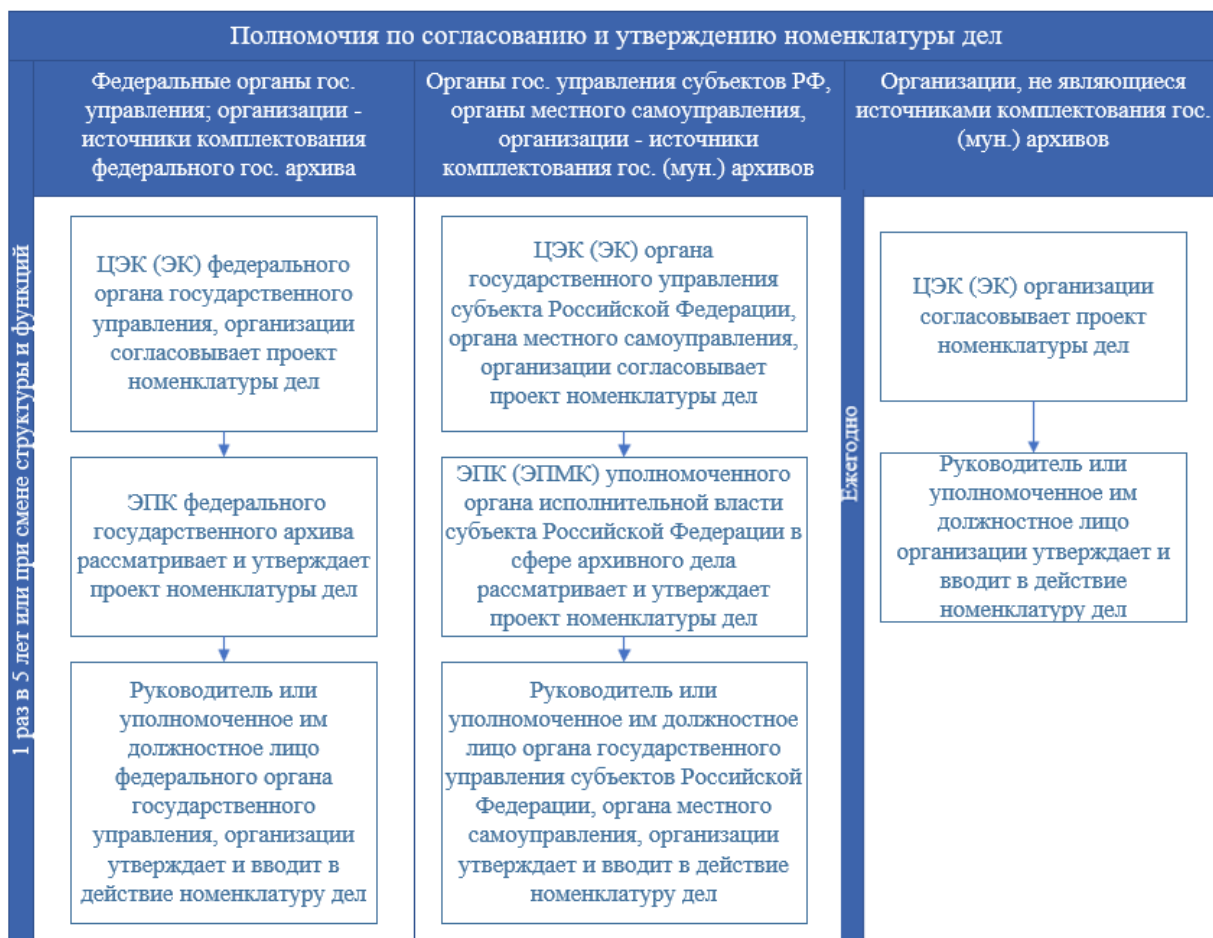


Рис. 2. Полномочия по согласованию и утверждению номенклатуры дел

Номенклатура дел утверждается руководителем организации (п. 11 Правил).

Введение в действие номенклатуры дел целесообразно осуществлять приказом руководителя организации, в этом случае гриф утверждения на номенклатуре дел оформляется со ссылкой на номер и дату приказа. Гриф утверждения состоит из слова «утверждено» (пишется без кавычек прописными буквами), даты и номера документа (приказа руководителя организации, протокола ЭПК). Слово «утверждено» допускается согласовывать с наименованием видом документа (номенклатура дел – «утверждена»)¹⁹.

21. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется в трех экземплярах:

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

– 2-й экземпляр передается в архив государственного органа, органа местного самоуправления в качестве учетного документа;

– 3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления²⁰.

В структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

22. После утверждения документа руководителем непосредственно вносить в него изменения запрещается. Для возможной корректировки

¹⁹ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст). URL: <https://docs.cntd.ru/document/1313236071> (дата обращения: 19.10.2025).

²⁰ Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019. Рег. № 57023). П. 6.11. URL: <https://docs.cntd.ru/document/554715744> (дата обращения: 19.10.2025).

номенклатуры дел в течение календарного года используется рабочий экземпляр. В качестве рабочего экземпляра в службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления.

Изменения и дополнения в номенклатуре дел возможны ввиду изменения характера и направлений деятельности организации, изменения структуры организации, изменений нормативной правовой базы, регулирующей деятельность организации.

Заголовки вновь заведенных дел, а также изменения и дополнения, связанные с корректировкой заголовков дел, вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел текущего года.

Целесообразно использовать рабочий экземпляр в электронном виде. Внесение изменений и дополнений в рабочий экземпляр номенклатуры дел в электронном виде с помощью современных технологий позволяет отказаться от включения в конце каждого раздела номенклатуры дел резервных (свободных) индексов дел и пустых строк для включения в течение года заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел.

23. По завершении года структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за делопроизводство в организации, на основе полученных из других структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел организации.

В дополнение к номенклатуре дел включаются:

- заголовки дел, включенные в номенклатуру дел в течение года, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел;
- изменения, внесенные в заголовки для их уточнения.

Дополнение к номенклатуре дел оформляется как отдельный документ, подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой

записью о категориях и количестве заведенных дел приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел (см. рис. 3).

Федеральное бюджетное государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)				
Дополнение к номенклатуре дел на 2025 год				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06 ЛАБОРАТОРИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ АРХИВНОГО ДЕЛА				
06-17	Договоры о сотрудничестве с организациями-партнерами о совместной разработке научных продуктов	1	15 лет ЭПК ст. 663	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10 ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ				
10-10	Переписка с научными, учебными, архивными учреждениями по вопросам подготовки публикаций архивных документов по истории ВНИИДАД	1	5 лет ЭПК ст. 625	

Заведующий общим отделом Дмитриев В.Г. Дмитриев
(подпись) (расшифровка подписи)

12.11.2024
(дата)

Рис. 3. Пример оформления дополнения к номенклатуре дел

24. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по форме, указанной в приложении № 1 Правил (п. 13 Правил). Итоговая запись составляется на основе рабочего экземпляра номенклатуры дел и отражает фактическое количество заведенных дел.

В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе, количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК. Дела со сроками «до минования

надобности» («ДМН») и «до замены новыми» («ДЗН») указываются в итоговой записи номенклатуры дел в разделах «временного (до 10 лет включительно)» срока хранения, как правило, они остаются на хранении в структурных подразделениях. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

В том случае, если в организации обязанности по ведению архива возложены на того же сотрудника, который составляет номенклатуру дел (например, на одного из сотрудников или на руководителя службы ДОУ), подпись о передаче сведений в архив ставит его непосредственный руководитель. Пример оформления итоговой записи к номенклатуре дел приведен на рис. 4.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе:			
Постоянного	28	0	0
Временного (свыше 10 лет)	15	-	9
Временного (до 10 лет включительно)	65	6	41
Электронных:			
Постоянного	0	0	0
Временного (свыше 10 лет)	0	0	0
Временного (до 10 лет включительно)	30 (134 Мб)	3 (3 Мб)	0
ИТОГО:	138	9	50

Заведующий общим отделом	<u>Дмитриев</u> (подпись)	<u>В.Г. Дмитриев</u> (расшифровка подписи)
<u>12.11.2024</u> (дата)		
Итоговые сведения переданы в архив		
Заведующий архивом	<u>Иванов</u> (подпись)	<u>А.Н. Иванов</u> (расшифровка подписи)
<u>12.11.2024</u> (дата)		

Рис. 4. Пример оформления итоговой записи к номенклатуре дел

25. В соответствии с требованиями ТФТ номенклатура дел используется для создания справочника в СЭД с одноименным названием и каждый учтенный документ организации, образовавшийся в процессе деятельности, должен быть связан в СЭД с номером дела по номенклатуре дел. Эта привязка может происходить в момент включения документа в СЭД, т.е. при заполнении и сохранении регистрационной карточки документа, или позднее, в зависимости от специфики документа.

Документ может быть помещен в папку с соответствующим номером дела по номенклатуре дел сразу после его создания или получения, но только после завершения работы с документом в делопроизводстве, его исполнением (доведением до сведения работников приказа руководителя, исполнением поручений, подготовкой ответа на запрос или письмо-обращение и др.) можно считать документ исполненным и помещенным в дело. Для государственных органов завершение в делопроизводстве работы с документом вышестоящей организации, по которому выдано поручение, произойдет после снятия документа с контроля вышестоящей организацией. Только после этого документ может считаться исполненным и помещенным в дело. Для этого на бумажном экземпляре документа, который уже находится в папке, должен быть проставлен реквизит «отметка о направлении документа в дело»: «В дело № ...». Наличие данного реквизита свидетельствует об «исполнении документа и помещении его в дело». Для электронных документов в СЭД должна быть предусмотрена аналогичная отметка в карточке документа.

Дело с включенными в него исполненными документами в конце года таким образом будет завершено делопроизводством, а с 1 января следующего календарного года будет считаться архивным (п. 12 Правил).

3. Экспертиза ценности документов: организация, критерии и порядок проведения

26. *Экспертиза ценности документов (далее – экспертиза ценности) – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбору их для*

архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов.

Предметом экспертизы ценности является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав АФ РФ или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения (п. 14 Правил).

Положения, регламентирующие порядок проведения экспертизы ценности документов в организации, должны быть включены в локальные нормативные акты в сфере делопроизводства (инструкцию по делопроизводству) и архивного дела.

27. Для проведения экспертизы ценности в организации создается ЭК или ЦЭК.

ЭК создается в территориальных органах государственных органов, а также в организациях.

ЦЭК создается в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в организациях, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации (п. 14 Правил). Под «сложной структурой» в контексте создания ЦЭК понимается структура организации, имеющая территориальные органы, филиалы, представительства.

28. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе государственного органа, органа местного самоуправления, организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе соответствующего примерного положения²¹ (п. 18 Правил).

²¹ Примерное положение об экспертной комиссии организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018. Рег. № 51357). URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml (дата обращения: 19.10.2025); Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа: утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 31 (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018. Рег. № 51357). URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml (дата обращения: 19.10.2025).

ЦЭК создается для организации и проведения экспертизы ценности документов, для методического руководства и координации деятельности по ее проведению, по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов АФ РФ. Основные функции ЦЭК (ЭК) по рассмотрению и согласованию документов приведены в табл. 1.

29. Взаимодействие ЦЭК государственного органа с ЭК территориальных органов и подведомственных организаций носит в основном консультативно-методический характер.

В случае, если территориальный орган (подведомственная организация) является источником комплектования Центрального архива федерального органа государственной власти, иного государственного органа (далее – Центральный архив) рассмотрение (утверждение) номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, положения об ЭК, описей дел, документов и др. осуществляется ЭПК Центрального архива, после чего они подлежат утверждению руководителем территориального органа (подведомственной организации).

Если территориальный орган (подведомственная организация) является источником комплектования государственного архива субъекта Российской Федерации рассмотрение (утверждение) документов осуществляется ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела в соответствии с условиями договора, после чего они подлежат утверждению руководителем территориального органа (подведомственной организации).

Если территориальный орган (подведомственная организация) хранит архивные документы самостоятельно, согласование проекта номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, описей дел по личному составу территориального органа осуществляется ЭК территориального органа (подведомственной организации) самостоятельно, после чего они подлежат утверждению руководителем территориального органа (подведомственной организации). Проекты описей дел постоянного

хранения подлежат согласованию с ЭК территориального органа (подведомственной организации), а также с ЦЭК соответствующего федерального органа государственной власти, иного государственного органа с их последующим утверждением руководителем территориального органа (подведомственной организации)²².

30. Организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, согласовывают положение о ЦЭК (ЭК) с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями. Решение о создании или ликвидации ЭК и создании ЦЭК принимается руководителем соответствующего государственного органа. При этом учитываются структура органа, наличие подведомственных организаций и объем документооборота.

Согласование Положения об ЭК организации – источника комплектования муниципального архива проводит ЭК муниципального архива, решения оформляются протоколом и подлежат утверждению руководителем муниципального архива.

В сельских поселениях, в муниципальных организациях численностью 1–3 человека, для которых создание архива не является обязательным требованием, ЭК может не создаваться. Ее функции берут на себя муниципальные архивы, источниками комплектования которых являются данные организации.

Таблица 1.

Функции и полномочия ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК архивного учреждения по рассмотрению, согласованию и утверждению документов

Документ	ЭК (ЦЭК)	ЭПК
Проект номенклатуры дел	Согласовывает ежегодно, в конце года проект номенклатуры дел на	Рассматривает 1 раз в 5 лет или при

²² Рекомендации о взаимодействии между территориальными органами федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, федеральных организаций, расположенных на территории субъектов Российской Федерации, и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела (утв. приказом Росархива от 19.10.2023 № 108). П. 2.9. URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/rekomendacii-vzaimodejstvie.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

	следующий год (п. 11 Правил)	изменении структуры и (или) функций организации (п. 11 Правил)
Проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу	Согласовывает (п. 28 Правил)	Рассматривает проекты описей дел постоянного срока хранения не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве (п. 29 Правил)
Проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласовывает одновременно с описями дел постоянного срока хранения (п. 26–28 Правил). Проекты составляются в двух экземплярах (п. 29 Правил)	Рассматривает (п. 29 Правил)
Проекты актов о неисправимых повреждениях архивных документов	Согласовывает после составления акта по результатам выявления неисправимых повреждений архивных документов, например, после проведения проверки наличия и состояния документов (п. 106 Правил)	рассматривает – для документов АФ РФ (п. 29 Правил)
Проекты актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	Согласовывает после составления акта по результатам проведения розыскных работ обнаруженных архивных документов (п. 104 Правил)	рассматривает – для документов АФ РФ (п. 29 Правил)
Проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	Согласовывает после завершения первого этапа экспертизы ценности. Проекты составляются в трех экземплярах (п. 29 Правил)	Рассматривает (п. 29 Правил)
Проекты перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации,	Согласовывает (п. 19 Правил)	Рассматривает (п. 29 Правил)

подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии)		
Историческая справка к фонду	Согласовывает перед направлением на рассмотрение ЭПК. Проект справки составляется в двух экземплярах	Рассматривает (п. 29 Правил)

31. Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования, воспроизводимости (для электронных и аудиовизуальных документов) (п. 15 Правил).

Принцип историзма подразумевает оценку явлений в их развитии, с точки зрения процесса, исторических связей, а также с учетом действующих на момент создания документов факторов внешней среды, создающих исторический фон, обуславливающих принятие тех или иных решений, а следовательно, создание конкретных документов.

Принцип системности предполагает рассмотрение объекта как системы взаимосвязанных и взаимообусловленных элементов. В этом случае целесообразно рассматривать документ или комплекс документов как часть системы документации, обладающей не только определенным уникальным составом видов документов, но и особенностями технологии работы с ними. Это предполагает оценку документов в комплексе, когда одни документы дополняют другие.

Целостность является важным принципом для обеспечения полноты комплектования архивов документами АФ РФ и обеспечения их сохранности.

К критериям происхождения относятся:

– основное положение фондирования – документ принадлежит к фонду той организации, в которой он был создан;

– функционально-целевое назначение этой организации, ее статус с учетом особой роли или типового характера в системе органов власти и управления; значимость выполняемых функций; время и место создания документов организации. При этом обращается особое внимание на выявление документов начального этапа развития органа, организации, когда документирование было минимальным, периода реорганизации, изменения подчиненности, функций.

К критериям содержания относятся:

– значимость события, отраженного в документе организации. При этом наибольшую ценность имеют документы, отражающие основную деятельность органа, организации в целом и его структурных подразделений; учитывается значимость события, отраженного в документе;

– обобщенность информации документа (принцип поглощенности информации). Наиболее ценными являются документы, в которых информация представлена в наиболее обобщенном виде (сводные доклады, отчеты, справки и др.), основанные на первичных документах;

– вид документа, который уже сам по себе предполагает определенный уровень значимости содержащейся в нем информации. Так, наибольший интерес с точки зрения ценности представляют распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, протоколы, перспективные планы, отчеты и др.;

– подлинность документа; на постоянное хранение отбираются подлинные документы, в случае их отсутствия – копии документов;

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, наличие реквизитов (дата, подпись, печать), подтверждающих юридическую значимость документа, его физическое состояние.

Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации, независимо от видов носителей и способов записи (п. 17 Правил).

32. Экспертиза ценности документов является сложным процессом, отдельные задачи которого реализуются на разных этапах работы с документами в организации. Первой задачей является установление сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел организации на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения. Второй задачей является отбор документов в состав АФ РФ, подготовка документов к передаче в архив организации и (или) выделение части документов к уничтожению. Эти два этапа экспертизы ценности документов реализуются в делопроизводстве организации с привлечением работников архива или лиц, ответственных за архивное хранение документов.

Задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав АФ РФ, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (п. 16 Правил).

Экспертиза ценности в организации проводится ежегодно при составлении номенклатур дел; при подготовке дел, документов к передаче в архив организации; при подготовке к передаче дел, документов на хранение в

государственный (муниципальный) архив; при выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению.

33. Сроки хранения дел, документов, независимо от места их хранения, исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (п. 12 Правил). Сроки хранения реестров, книг, журналов и карточек учета и (или) регистрации исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя документа и ограничения доступа к ним²³.

Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, включаются в состав АФ РФ и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав АФ РФ.

Сроки временного хранения документов («1 год», «3 года», «5 лет», «6 лет», «10 лет», «15 лет», «45 лет», «50 лет», «75 лет») должны соблюдаться

²³ Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237. (зарегистрировано в Минюсте России 13.02. 2020. Пер. № 57488). URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

всеми организациями. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается²⁴.

Отметка «ЭПК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение по результатам экспертизы их ценности; в этом случае срок их хранения может быть продлен. Снятие отметки «ЭПК» не разрешается. В случае если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, вместо отметки «ЭПК» используется отметка «ЦЭК» или «ЭК».

Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации; документы, присланные для сведения; копии документов в разделах номенклатуры дел организации.

Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Срок хранения «50/75 лет», установленный для документов по личному составу, означает следующее:

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., составляет 75 лет;
- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г., составляет 50 лет;

²⁴ Там же.

– по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, подлежат экспертизе ценности;

– документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, 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.

34. Организация не может самостоятельно заменить срок хранения документов с постоянного на временный или сократить временный срок хранения документов.

По результатам экспертизы ценности ЦЭК (ЭК) может готовить предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в действующие типовые и иные перечни архивных документов с указанием сроков их хранения в случаях:

а) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов, руководитель организации или уполномоченное им лицо направляет предложения на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЭПК архивного учреждения направляет предложения на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве для принятия решения о внесении изменений в перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

б) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям ведомственных перечней документов, ЦЭК (ЭК) организации направляет предложения на рассмотрение ЦЭК органа

государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности (п. 32 Правил).

Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается (п. 33 Правил).

В случае если нормативные сроки хранения документов изменились в сторону их сокращения после принятия новых перечней, организация вправе привести в соответствие с новыми требованиями сроки хранения размещенных на хранение в архиве документов. Данное положение не касается документов, включенных в состав АФ РФ, а также документов по личному составу, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г.

Например:

Наименование перечня	Статья перечня	Срок хранения
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)	Ст. 666 «Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных»	75 лет ЭПК
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)	Ст. 441 «Согласие на обработку персональных данных»	3 года (после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором)

Архивные документы, срок хранения которых истек в соответствии с новыми нормативными требованиями перечней, могут быть выделены к уничтожению.

35. Работники структурных подразделений составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (п. 23(г) Правил).

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (п. 26 Правил).

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов – подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению (п. 27 Правил). К оценке документов рекомендуется привлекать квалифицированных сотрудников организации, экспертов. Выявленные документы выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела. Оставшиеся документы временного срока хранения выделяются к уничтожению, при этом отметка «ЭПК» в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, не указывается.

Дела, документы структурных подразделений, содержащие копии документов, также выделяются к уничтожению по мере минования надобности в них в делопроизводстве.

На основании предложений структурных подразделений работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (п. 26 Правил) для документов со сроком хранения до 10 лет включительно.

В акт могут быть внесены электронные и аудиовизуальные документы на физически обособленных носителях.

Подготовленный проект акта (Приложение 3 к Правилам) передается в архив организации (должностному лицу, ответственному за архивное хранение документов в организации), где он может быть дополнен документами со сроком хранения свыше 10 лет, срок хранения которых в архиве организации истек. После этого составляется итоговая запись к акту, в которой, помимо количества единиц хранения, включенных в акт, указываются сведения о протоколе заседания ЭПК архивного учреждения,

которым утверждены описи дел постоянного хранения за годы, указанные в графе 3 акта.

Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов) (п. 26 Правил), после чего направляется на согласование ЦЭК (ЭК), а затем утверждается ЭПК архивного учреждения и руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

Пример заполнения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, для организации – источника комплектования представлен на рис. 5.

1 часть акта заполняется до физического уничтожения документов

Федеральное бюджетное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ
директор ВНИИДАД
Кюне П.А. Кюне
25.11.2024

8

9

АКТ
25.11.2024 №12
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
(АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ
ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

1

На основании «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности
Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием
сроков хранения» (утвержден приказом Росархива от 27.06.2022 № 72)

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № Р-8021 *Всероссийский научно-
исследовательский институт документоведения и архивного дела*

2

(№ и название фонда)

3

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи ¹	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	2018-2019		01-15	3	5 л. ст. 153	
2.	Переписка об оказании коммунальных услуг	2018-2019		01-16	2	5 л. ст. 542	

¹ При выделении к уничтожению документов со сроками хранения менее 10 лет в структурных подразделениях и при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется

	<i>организации</i>						
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

4 Итого 17 (семнадцать) ед.хр. (дел) за 2018-2019 годы.
(цифрами и прописью)

5 Описи дел постоянного хранения за 2018-2019 годы утверждены ЭПК Государственного архива Российской Федерации, протокол от 12.03.2022 №5.

6 Заведующий службой документационного обеспечения управления
15.11.2024 (дата)

Дмитриев (подпись) В.Г. Дмитриев (расшифровка подписи)

Виза руководителя архива организации

Иванов А.Н. Иванов
15.11.2024

7 СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК организации от 20.11.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Государственного архива Российской Федерации от 22.11.2024

II часть акта заполняется после физического уничтожения документов

Документы в количестве 30 дел:
- на бумажном носителе весом 12 кг. сланы на уничтожение

10 сжигание
(способ уничтожения)

Делопроизводитель Михайлова (подпись) А.И. Михайлова (расшифровка подписи)

28.01.2025 (дата)

Изменения в учетные документы внесены

11 Архивист Иванова (подпись) Т.В. Иванова (расшифровка подписи)

30.01.2025 (дата)

Рис. 5. Пример составления акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению в организации – источнике комплектования государственного (муниципального) архива

Порядок составления акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению:

- ① В строке «на основании» указывается название и выходные данные

перечня документов с указанием сроков их хранения, на основании которого проводилась экспертиза ценности документов. В случае если было использовано несколько перечней, а также иные документы (письма, решения, постановления и иные документы уполномоченных органов, таких как Центробанк России, ЦЭПК Росархива и др.), перечисляются все их наименования и выходные данные.

② В строке «отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №» указывается номер фонда и его полное наименование. Организации, являющиеся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, указывают номер фонда, присвоенный этим архивом. Если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, указывается номер фонда по списку фондов (при его наличии) или № 1, в случае если фонд единственный в архиве организации. В случае если наименование фонда менялось, указывается то наименование, которое соответствует наименованию фонда в рамках крайних дат документов, включенных в акт. В случае, если организация – источник комплектования еще не сдавала документы в государственный (муниципальный) архив, номер фонда не указывается.

③ В табличную часть проекта акта включаются заголовки дел, документов, выделенных к уничтожению по итогам проведения экспертизы ценности. Заголовки дел в табличной части могут быть сгруппированы в акте по структурным подразделениям организации. Табличная часть заполняется следующим образом:

– в графе 1 указывается номер пункта в валовом порядке;

– в графу 2 включается заголовок дела, выделенного к уничтожению.

В случае если к уничтожению выделяются однородные дела, документы, они могут быть внесены в акт под общим (групповым) заголовком с указанием номеров единиц хранения (далее – ед. хр.) по описи (индексов по номенклатуре дел) в графе 5 и количества таких дел – в графе 6;

– в графе 3 указываются крайние годы документов, выделяемых к уничтожению;

– в графе 4 указывается номер описи дел, документов временных сроков хранения или по личному составу, документы которой выделяются к уничтожению. При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графа не заполняется;

– в графе 5 перечисляются номера выделенных к уничтожению ед. хр. по описи. При подготовке дел к передаче в архив организации, а также в случае, если к уничтожению выделяются документы со сроком хранения менее 10 лет, в графе указываются индексы дел по номенклатуре дел;

– в графе 6 указывается количество ед. хр. (дел), выделяемых к уничтожению. В случае использования групповых заголовков документов указывается количество ед. хр. (дел), объединенных групповым заголовком, в остальных случаях указывается единица;

– в графе 7 указывается срок хранения ед. хр. (дела) и номер статьи по перечню или номер статьи/пункта иного документа, на основании которого был определен этот срок хранения;

– в графе 8 могут быть приведены пояснения к срокам хранения документов, названия перечней документов с указанием сроков хранения (кроме типового перечня²⁵) или иных документов, на основании которых был определен срок хранения, пометки к документам (например, указание на то, в какой СЭД хранились документы), другие необходимые уточнения и пояснения.

④ После составления табличной части составляется итоговая запись (строка «итого»), в которой цифрами и прописью указывается общее количество выделенных к уничтожению ед. хр. (дел), а также крайние годы ед.

²⁵ Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020. Рег. № 57449). URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml (дата обращения: 19.10.2025).

хр. (дел). Если акт составляется перед передачей документов в архив организации, указывается количество дел или электронных дел. Если акт составляется для уничтожения документов в архиве организации, то указывается количество ед. хр.

⑤ В следующей строке указываются номер и дата протокола ЭПК, которым утверждены описи дел постоянного хранения за эти годы. Например, если в акт включены документы за 2020–2021 гг., необходимо указать номер и дату протокола ЭПК, которым утверждены описи дел постоянного срока хранения за 2020–2021 гг.

⑥ Проект акта подписывает руководитель службы делопроизводства и визирует руководитель архива (лицо, ответственное за архив). После этого проект направляется на согласование ЦЭК (ЭК) организации. В случае если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, после согласования ЦЭК (ЭК) организации проект акта направляется на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.

⑦ После согласования с ЦЭК (ЭК) организации и рассмотрения ЭПК архивного учреждения в проекте акта указываются номера и даты соответствующих протоколов.

⑧ Согласованный ЦЭК (ЭК) и утвержденный ЭПК проект акта утверждает руководитель организации или иное уполномоченное им лицо согласно п. 30 Правил. Гриф утверждения содержит собственноручную подпись руководителя, расшифровку подписи, дату.

⑨ После утверждения акту присваивается номер, указывается дата регистрации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

⑩ После утверждения акта документы физически уничтожаются выбранным способом, затем заполняется вторая часть акта. Указывается количество уничтоженных ед. хр. Для бумажных документов указывается общий вес (в кг) уничтоженных документов. В акте также указывается способ уничтожения документов, например shredding (ручное или

промышленное), сжигание, химическая обработка. При этом единые закрепленные на государственном уровне формулировки наименований способов уничтожения документов отсутствуют и на практике могут использоваться различные формулировки, являющиеся синонимами, например «промышленное shredding» и «механическое уничтожение промышленным shredderом». Если документы передаются на уничтожение специализированной организации, в акте могут быть использованы формулировки, указанные этой организацией в качестве услуги при заключении договора. Для электронных носителей могут быть использованы способы уничтожения: физическое повреждение с помощью (указать чего).

⑪ После физического уничтожения документов в учетные документы архива должны быть внесены изменения. Сведения о выбытии документов отражаются в книге учета выбытия и поступления документов, а также в листе фонда со ссылкой на акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению. Работник архива (лицо ответственное за архив) после внесения изменений в учетные документы ставит в акте соответствующую отметку, состоящую из фразы «Изменения в учетные документы внесены», собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты.

Пример составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению для организации, не являющейся источником комплектования, представлен в приложении 3.

36. После утверждения акта должно проводиться физическое уничтожение документов. Уничтожение документов производится только после того, как описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу за аналогичный хронологический период рассмотрены ЭПК архивного органа. Документы, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Документ,

подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основании этого документа в акт вносятся сведения об уничтожении дел, документов, что подтверждается подписью работника организации, сдавшего документы на утилизацию (п. 31 Правил).

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие иную информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в организации любым способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

После уничтожения дел, документов вносятся изменения в учетные документы архива организации, отметка об этом также делается в акте о выделении документов к уничтожению.

После этого акт о выделении документов к уничтожению помещается в дело фонда.

37. Основные этапы экспертизы ценности документов, сроки их проведения, задачи и формируемые документы приведены в табл. 2.

Таблица 2

Этапы проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		
Когда проводится (п. 22 Правил)	Задачи	Документы
При составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел	Определение сроков хранения документов	– Номенклатура дел организации с указанием сроков хранения; – предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им

		организаций, с указанием сроков их хранения (составляются при необходимости)
При подготовке дел, электронных документов к передаче в архив	– Отбор документов в структурных подразделениях для включения в состав АФ РФ, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)	– Описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу; – проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение
При подготовке дел, электронных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив	– Подготовка документов для передачи в государственный (муниципальный) архив	– Описи дел, документов, описи электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу; – проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; – проекты актов приема-передачи архивных документов на хранение
При выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению	– Выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	– Проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

4. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации

38. Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. Профиль архива организации обусловлен ее функциями и сферой деятельности.

Архив комплектуется документами АФ РФ, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд (п. 34 Правил).

Документы АФ РФ – архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. К числу документов по личному составу относятся не все документы системы кадровой документации, а только длительных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения.

В архив организации подлежат передаче архивные документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»²⁶, а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов) (п. 35 Правил).

Профсоюзные организации действуют на основании федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»²⁷. Первичная профсоюзная организация независима в своей деятельности от организации и подчиняется профсоюзному органу.

В архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, поступают также архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций, в соответствии с положениями об архивах федеральных органов исполнительной власти и уставами организаций (п. 36 Правил).

В соответствии с п. 37(б) Правил в архив организации поступают документы постоянного срока хранения, не вошедшие в состав АФ РФ. К таким документам относятся документы со сроком хранения «До ликвидации

²⁶ Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2025 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 21. Ст. 1930.

²⁷ О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (с изменениями на 21 декабря 2021 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 3. Ст. 148.

организации», а также все документы с постоянным сроком хранения в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов.

Поступающие на хранение в архив архивные документы являются частью документального фонда организации и составляют ее архивный фонд (п. 9 Правил).

39. Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам (п. 38 Правил).

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей.

Организация (юридическое лицо), в деятельности которой образуется архивный фонд, называется фондообразователем.

Понятия архивного фонда и фондообразователя являются важными для реализации основного принципа классификации архивных документов в архиве – принципа происхождения, который требует при отнесении документов к тому или иному архивному фонду обеспечения связи документов с фондообразователем в целях организации их хранения.

Фондовая организация хранения архивных документов является результатом классификации их на основе принципа происхождения.

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

Фондирование документов – определение принадлежности архивных документов конкретному архивному фонду и хронологических границ архивного фонда.

Определение фондовой принадлежности архивных документов осуществляется работниками архива и проводится:

- при создании архива организации;
- при поступлении в архив документов, относящихся к другому фонду;

– при создании в архиве нового фонда (например, фонда документов известного деятеля науки, искусства, работавшего в организации, и др.);

– при возникновении ситуаций, связанных с созданием новых единиц административно-территориального деления, организационно-правовой формы организации, которые могут повлечь за собой создание нового архивного фонда.

41. Определение фондовой принадлежности в архиве организации основывается главным образом на принципе «одна организация, являющаяся самостоятельным юридическим лицом, – один фонд».

Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

– до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатной численности организации;

– до и после изменения местонахождения юридического лица;

– в случае смены учредителя, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменение профиля деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полномочий, функций, объекта деятельности) (п. 40 Правил);

– в случае восстановления с теми же функциями организации, деятельность которой ранее была прекращена.

Организации, подвергшиеся реорганизации с изменением характера и содержания основной деятельности, формы собственности и др., могут хранить более одного фонда. Организации вправе выделять и хранить фонды личного происхождения, включающие документы работавших в организации деятелей науки, техники, культуры, искусства и др., созданные в период их работы в организации²⁸.

42. Видами архивных фондов являются объединенный архивный фонд и

²⁸ Подробнее см.: Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. М., 2006.

архивная коллекция.

Объединенный архивный фонд – архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи.

При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда (п. 41 Правил), в случае если вновь созданная организация становится источником комплектования государственного (муниципального) архива и осуществляет передачу архивных документов в государственную (муниципальную) собственность.

Признаками образования объединенных архивных фондов являются:

- однородность деятельности (объединение однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций);
- подчиненность (объединение руководящего органа и подчиненных ему организаций);
- единство объекта деятельности (объединение организаций, связанных между собой единством объекта деятельности);
- преемственность (объединение организаций, последовательно сменявших друг друга с полной или частичной передачей функций от предшественника правопреемнику).

При создании объединенного архивного фонда должны соблюдаться требования территориального, временного единства деятельности организаций, единства уровня государственного управления (федеральный, уровень субъекта РФ, муниципальный) и ветви государственной власти (законодательная, исполнительная, судебная).

Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации как самостоятельное юридическое лицо, в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об

общественных объединениях»²⁹ присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд, с учетом признака единства объекта и времени деятельности.

Не допускается создание объединенного архивного фонда:

– из документов органов представительной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам органов представительной и исполнительной власти, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) субъектов Российской Федерации;

– при реорганизации, повлекшей за собой изменение предмета деятельности организации.

Образование объединенных архивных фондов требует изменения архивных шифров дел (номеров фондов, описей), составления соответствующих учетных документов, размещения документов объединенного фонда в одном месте архивохранилища, а при необходимости – новой систематизации дел и пересоставления описей. Допускается учет документов организаций, входящих в объединенный архивный фонд, в отдельных описях.

43. Архивной коллекцией называется совокупность единиц хранения, состоящая из документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким общим существенным признакам (п. 43. Правил).

Таковыми признаками могут являться: тематический, номинальный, объектный, авторский, хронологический и проч.

44. Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию государственного органа, органа местного самоуправления, организации (п. 39 Правил). Требования к формулировкам названия

²⁹ Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2025 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 21. Ст. 1930.

различных видов фондов приведены в п. 124 Методических рекомендаций.

45. После определения фондовой принадлежности необходимо определить хронологические границы архивного фонда. Хронологическими границами архивного фонда являются:

– для архивного фонда – даты создания и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

– для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

– для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа (п. 44. Правил).

При наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них.

Для архивного фонда действующей организации дата завершения архивного фонда остается открытой.

46. Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения (п. 45 Правил) – учетная и классификационная единица, представляющая собой совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящуюся/относящийся к одному вопросу деятельности и имеющую/имеющий самостоятельное значение.

Каждой единице хранения после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единиц хранения (п. 45 Правил).

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку дела (см. приложение 4).

47. В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому,

тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию (п. 46 Правил). Схема систематизации является основанием для внутренней организации единиц хранения архивного фонда и закрепляется описью (постоянного срока хранения, свыше 10 лет, по личному составу и других при наличии).

Дела группируются по тем признакам, применение которых является наиболее целесообразным.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций и означает размещение единиц хранения внутри каждого годового раздела по структурным подразделениям.

Хронологически-функциональная схема систематизации применяется, если специфика и масштаб деятельности организации не предполагают наличия структурных подразделений или структура часто меняется, при этом группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку (датам или периодам), а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации, подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации архивного фонда применяется для систематизации дел в фонде организации, имеющей стабильную структуру.

Обычно ориентиром для систематизации единиц хранения внутри годового раздела описи служит порядок разделов номенклатуры дел организации.

Хронологически-тематическая схема систематизации применяется по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным архивным коллекциям. Тематические группы располагаются по значимости

намеченных тем. В пределах коллекции документов одного вида/разновидности возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов.

Хронологически-номинальная схема по названиям видов/разновидностей документов применяется, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры.

48. Правила описания документов по личному составу раскрыты в Методических рекомендациях по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (п. 4.1.5.–4.1.7)³⁰.

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

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

На личные дела уволенных работников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности: приказы о приеме на работу (в учебное заведение и др.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и др.), награждении, трудовые договоры и соглашения об их изменении, личные

³⁰ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

карточки работников (форма Т-2, Т-2ГС/МС, Т-4), лицевые счета, карточки-справки по заработной плате, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела.

Личные дела и личные карточки уволенных работников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

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

Личные дела работников ликвидированных организаций систематизируются по алфавиту фамилий работников, не принимая во внимание хронологию.

49. Если в архиве организации создается фонд личного происхождения, необходимо сначала классифицировать документы по способу документирования (например, аудиовизуальные, бумажные, электронные документы), а затем в рамках каждой группы сформировать дела по разделам, соответствующим профессиональной, общественной, творческой деятельности фондообразователя: документы к биографии, документы профессиональной (служебной) деятельности, документы общественной деятельности, документы творческой деятельности, переписка.

Последовательность разделов может варьироваться и выстраивается в зависимости от специфики документов и значимости того или иного вида деятельности фондообразователя. Возможна группировка дел внутри раздела по видам документов, а внутри видов – по хронологии.

Более подробно создание фондов личного происхождения представлено в Методических рекомендациях по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и

муниципальных архивах (п. 2.2)³¹.

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

Принципы группировки и расположения документов в деле изложены в разделе 5 Методических рекомендаций.

5. Формирование дел, документов для передачи на хранение в архив

51. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения (п. 47 Правил).

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности, подлежат уничтожению в установленном порядке.

³¹ Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2020. 185 с.

В случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения по решению руководителя организации подлежат передаче в архив организации.

Подлежащие передаче на хранение в архив дела подлежат полному или частичному оформлению в зависимости от сроков хранения.

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов) (п. 48 Правил). Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить документы в скоросшивателях, пересистематизацию документов в деле не проводить, листы не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять.

Формирование и оформление дел проводится работниками службы делопроизводства или работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях организации при методическом руководстве работников архива.

52. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

– документы постоянного и временного срока хранения помещаются в отдельные дела;

– в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел, заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов, желательно, чтобы при уточнении заголовка дела использовался предметно-вопросный принцип и конкретизировались виды документов, отнесенных к делу;

– в дело включается по одному экземпляру каждого документа (экземпляр документа может быть оригиналом как на бумажном носителе, так

и в электронном виде, электронной копией бумажного документа (при отсутствии досылки бумажного оригинала) в зависимости от вида носителя, использованного при подписании документа, и (или) способа отправки/получения документа);

– в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей; истории болезней; научно-техническая документация); допускается включать в дело документы за несколько лет, например в пятилетних циклах, чтобы объем дела примерно соответствовал объему, установленному в п. 51 Правил.

– приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся; в случае если согласование документа проводилось в СЭД, лист согласования распечатывается из СЭД и помещается на хранение в дело вместе с документом, лист согласования должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование; в случае если лист согласования правовых актов государственных органов в СЭД составляет большой объем, допускается формирование гибридных дел как указано в п. 175–177 Методических рекомендаций; изъятие резолюций к документу, оформленных на отдельных листах, не допускается.

– приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

– личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы

в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника;

Личное дело – систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения, в личные дела включаются аттестационные листы, заключения по результатам медицинских профосмотров. Недопустимо несколько личных дел формировать в одно дело.

– лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по хронологии, затем по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии); при необходимости к лицевым счетам прилагаются кодовые обозначения структурных подразделений.

– не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов при наличии оригиналов, а также документы, подлежащие возврату.

53. Внутри дела документы могут быть расположены:

– по хронологии (датам регистрации документов);
– по алфавиту авторов или корреспондентов;
– по ходу рассмотрения вопроса (запрос – ответ);
– распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями;

– правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они превышают по объему 250 листов, приложение может выделяться в отдельный том дела;

– поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;

– утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;

– переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма – по дате регистрации; при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

– приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет ЭПК или 50 лет ЭПК помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группировать в отдельные дела;

– обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений).

Дополнительные требования к порядку формирования дел содержатся в следующих нормативно-правовых и методических документах:

– Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления (п. 6.23–6.26)³²;

– Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (п. 8.20)³³;

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (п. 3.8.2)³⁴.

³² Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019. Рег. № 57023). URL: <https://docs.cntd.ru/document/554715744> (дата обращения: 19.10.2025).

³³ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018. Рег. № 51922). URL: <https://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения: 19.10.2025).

³⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199. URL:

54. Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов) (п. 48 Правил).

55. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел, указанные в пункте 54 Правил);
- оформление обложки дела;
- подшивку или переплет дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- лист использования (при необходимости) (п. 50 Правил).

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см. Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них (п. 51 Правил).

К малоформатным относятся документы формата А5.

В случае, если документ с приложением(ями), помещенные в дело, содержат более 250 листов, допускается формировать дело с незначительным превышением нормативного объема.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой могут наклеиваться полоски тонкого картона³⁵, через которые и пропускается шнур. Расшивка дела – это

<https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

³⁵ ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования», введен в действие постановлением Госстандарта России от 05.06. 2002 № 232-ст. М.: ИПК Издательство стандартов, 2002. Приложение Е, п. 1.3.

крайняя мера. Она проводится, как правило, только для оцифровки либо при необходимости обеспечения сохранности документов.

56. При наличии в деле электронных или аудиовизуальных документов на физически обособленных носителях, поддержание юридической значимости которых в процессе архивного хранения не требуется, данные документы следует рассматривать как самостоятельные единицы хранения, формирование которых производится в соответствии с главами X и XII Правил и разделами 10, 11 Методических рекомендаций.

В случае если документы на физически обособленных носителях являются приложениями к распорядительным документам на бумажном носителе, подготовку такого дела следует осуществлять, как указано в п. XI Правил и п. 175–177 Методических рекомендаций.

57. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи документов дела, нумеруются. При этом должны соблюдаться следующие требования:

а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской, использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается;

б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа валовой нумерацией, не задевая текста документа;

в) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

г) лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

д) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

е) листы чертежей нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны,

а сфальцованные чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним), крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу; фальцовка чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа; если в единице хранения НТД встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист³⁶.

ж) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

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

и) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

к) сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу; лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист сложенный и подшитый за середину подлежит перепрошивке и нумеруется как один лист.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

58. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела. Лист-

³⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155, в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72 (зарегистрировано в Минюсте России 12.03.2021. Рег. № 62735). П. 126. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

Порядок заполнения листа-заверителя:

① В заголовочной части указывается номер дела.

② Указывается цифрами и прописью фактическое количество листов в деле, не считая листов внутренней описи дел и листа-заверителя. Например, если в деле 1 лист с внутренней описью дел, 17 листов документов и 1 лист-заверитель, тогда в строке «в деле подшито и пронумеровано» указывается количество «17 (семнадцать) листов», а ниже в строке «+ листов внутренней описи» указывается число «1». В строке «с №__ по №__» указываются номера первой и последней пронумерованных при подготовке к передаче в архив страниц дела, без учета внутренней описи и листа-заверителя.

③ При обнаружении пропущенных при нумерации листов эти номера указываются в строке «пропущенные номера», если номер листа указан дважды, для одной из страниц присваивается литерный номер, в строке «литерные номера» указывается присвоенный номер.

④ В табличной части листа-заверителя описывают особенности формирования дел, физического состояния документов. К особенностям формирования может быть отнесено включение в дело брошюр, конвертов, открыток, рисунков, чертежей, фотографий, приглашений или билетов, наличие документов за другие годы, изъятые документы и т.д. К особенностям физического состояния документов относят наличие разорванных, склеенных листов, следов просушки, размытие чернил, угасающий текст и т.д. В табличной части листа-заверителя оставляются пустые строки для последующего внесения дополнений.

⑤ Лист-заверитель подписывается составившим его работником, при этом указывается должность, расшифровка подписи, дата.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указывается архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются

в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. При значительном количестве ошибок в нумерации листов единицы хранения лист-заверитель пересоставляется. Старый лист-заверитель аккуратно перечеркивается и остается в деле.

Пример листа-заверителя с внесенными изменениями представлен на рис. 7.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 92	
В деле подшито и пронумеровано <u>17 (семнадцать) 18 (восемнадцать)</u> листов (цифрами и прописью)	
с № <u>1</u> по № <u>17</u> , в том числе:	
Литерные номера листов	<u>нет 1а</u>
Пропущенные номера листов	<u>нет</u>
+ листов внутренней описи	<u>1</u>
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
<i>1. Лист надорван, подклеен с обратной стороны</i>	3
<i>2. При выдаче дела пользователю между листом 1 и 2 обнаружен пронумерованный лист, присвоен литерный номер 1а</i>	1а
<i>15.05.2025 Иванова Т.В. Иванова</i>	

Рис. 7. Пример оформления внесения изменений в лист-заверитель

59. Внутренняя опись документов дела в обязательном порядке составляется 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 патентов на изобретения.

На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты (п.

54 Правил).

Внутреннюю опись рекомендуется также составлять в делах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Рекомендуемый образец внутренней описи дан в приложении № 5 к Правилам. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках к тексту, номерах листов, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Пример оформления внутренней описи представлен на рис. 8.

Внутренняя опись документов дела № 02-07

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	24-ЛС-2019	15.05.2019	Приказ о приеме на работу	1	Копия
2	24-2019	15.05.2019	Трудовой договор	2-10	
3	б/н	15.05.2019	Должностная инструкция	11-17	
4	03-02/139	11.12.2020	Заявление о переводе на другую работу	18	
5	134-ЛС-2020	11.12.2020	Приказ о переводе работника на другую работу	19	Копия
6	б/н	11.12.2020	Должностная инструкция	20-27	
7	03-02/52	14.06.2023	Заявление об увольнении	28	
8	34-ЛС-2023	28.06.2023	Приказ об увольнении	29	Копия

Итого 8 (восемь) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один) л.
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель Петрова Н.Б. Петрова
(подпись) (расшифровка подписи)

18.12.2023
(дата)

Рис. 8. Пример оформления внутренней описи дела

60. Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме³⁷. Перечень сведений, указываемых на обложке, представлен в п. 55 Правил, оформление осуществляется следующим образом:

Наименование организации указывается полностью в соответствии с Уставом или положением, в именительном падеже; сокращенное наименование организации (при наличии) указывается в скобках после

³⁷ ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» (введен в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 № 1411). URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999> (дата обращения: 19.10.2025).

полного наименования; при изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже.

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

61. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и фактический состав документов дела; не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («материалы», «разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Для архивного хранения наиболее ценным является предметно-вопросный признак заведения дел, который максимально должен отражать содержание документов, включенных в дело, что является условием его эффективного поиска и использования впоследствии. Не всегда при составлении номенклатуры дел можно достичь этого условия, поэтому уточнение заголовков дел перед передачей их на архивное хранение является важным этапом работы по подготовке дел для передачи в архив организации.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается (п. 57 Правил).

62. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело (п. 58 Правил).

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), являются даты (число, месяц,

год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

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

Датой личного дела государственного служащего являются даты его поступления на государственную службу и увольнения с нее.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

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

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например:

9 мая 1998 г.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки, например:

[не ранее 2014 г.];

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

[не ранее 24] июня 2015 г.;

17 [января] 2006 г.;

19 августа [2005 г.];

[25 сентября 2004 г.].

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: «*В деле имеются документы за... г. (гг)*».

63. Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со

сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов (п. 60 Правил).
Образец оформления обложки дела приведен на рис. 9.

_____	№ П
_____	№ ШО
_____	№ Ф

Федеральное казенное учреждение
«Государственный архив Российской Федерации»
(название государственного (муниципального) архива)

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Общий отдел
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 01-05 ТОМ № _____

Протоколы заседаний дирекции института и документы к ним
(планы, графики, списки и др.)
(заголовок дела)

11 января 2024 г. – 30 декабря 2024 г.
(крайние даты)

На _____ 67 _____ листах

Хранить _____ постоянно _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Рис. 9. Образец оформления обложки дела

Схема соответствия данных на обложке дела описательной статье описи дел структурных подразделений приведена в приложении 4.

64. Сформированные и оформленные дела подлежат включению в опись дел структурных подразделений.

6. Организация передачи дел на хранение в архив

65. Архивные документы должны быть переданы в архив организации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (п. 47 Правил).

Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив. Исключение составляют случаи, когда гражданский служащий назначается на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в таком случае его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне³⁸.

Несмотря на то, что с 1 января года, следующего за тем, когда дела были завершены делопроизводством, исполненные и помещенные в них документы попадают под действие Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и тем самым становятся архивными, физическое место их хранения сразу по наступлению этой даты не меняется.

³⁸ Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609. П. 22, 23. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092689> (дата обращения: 19.10.2025).

66. Сначала в структурных подразделениях лица, ответственные за делопроизводство, составляют описи дел структурных подразделений. Отдельно составляются описи на дела:

- постоянного срока хранения;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- по личному составу;
- содержащие документы, характерные для организаций определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научно-техническая документация и др.).

Дела, содержащие электронные и аудиовизуальные документы, включаются в отдельные описи в соответствии со сроками хранения (п. 63 Правил).

Дела со сроком хранения «До ликвидации организации» в организациях, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, включаются в отдельную опись дел, документов. Дела со сроком хранения «До ликвидации организации» в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, включаются в опись дел, документов постоянного срока хранения.

В случае если приложениями к документам на бумажном носителе являются электронные аудиовизуальные документы, подготовку такого дела следует осуществлять, как указано в п. XI Правил и п. 175–177 Методических рекомендаций.

Базы данных (реестры, перечни, кадастры и др.), ведение которых в оперативном управлении не завершено, в описи не включаются.

Требования к составлению описей дел структурных подразделений изложены в п. 62–65 Правил.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись полностью на основе номенклатуры дел, на данном этапе заголовки могут корректироваться и уточняться в целях

конкретизации и наиболее точного отражения содержания документов, помещенных в дело;

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (графа № п/п) начиная с первого;

– в графу «Индекс дела» вносится соответствующий индекс дела по номенклатуре дел;

– сведения о деле в графах описи должны совпадать со сведениями на обложке дела;

– графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий, а также о наличии в деле документов с пометкой «Для служебного пользования» с указанием номеров листов, если таковые имеются.

В конце описи дел, документов структурного подразделения заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи и особенности нумерации (п. 64 Правил).

67. Опись дел структурного подразделения, помимо составителя, подписывают руководитель службы делопроизводства и руководитель архива (лицо, ответственное за архивное хранение). Руководитель службы делопроизводства проверяет состав описательных статей и их соответствие разделу номенклатуры дел структурного подразделения. В случае отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, принимаются меры по их розыску. Порядок действий работников в случае, если принятые меры не дали результата, определен п. 65 Правил.

Руководитель архива и (или) ЭК структурного подразделения (при наличии) при получении проекта описи структурного подразделения проверяет правильность и корректность наименования заголовков дел, соответствие состава документов дела, их содержания заголовку дела, хронологические рамки документов, включенных в дело.

68. Проект описи дел, документов структурного подразделения готовится в 2 экземплярах и подписывается. Вместе с проектом описи на согласование и подписание направляются акт об утрате документов, если данный факт имел место (п. 65 Правил), и предложения к акту о выделении документов к уничтожению. Пример оформления акта об утрате документов приведен в приложении 5.

69. На основе описей дел, документов структурных подразделений документы передаются в архив организации. Работник архива (лицо, ответственное за архивное хранение) готовит годовые разделы описей дел, документов организации. Описи дел составляются по образцам, рекомендованным в приложениях № 7–12 к Правилам.

Требования к порядку составления и оформлению годовых разделов описей дел, документов соответствуют п. 66–72 Правил. Пример оформления приведен в приложении 6.

Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

70. Годовые разделы описей электронных дел, документов составляются на электронные дела постоянного срока хранения и на электронные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения на основе описей электронных дел структурных подразделений (п. 28 Правил, приложения № 8 и 12 Правил). Особенности составления описей электронных дел, документов раскрыты в разделе 10 Методических рекомендаций.

Для аудиовизуальных документов в архиве составляются соответствующие описи – описи фотоальбомов, фотодокументов, фонодокументов магнитной записи, видеодокументов (п. 168–169 Правил). Порядок составления таких описей раскрыт в разделе 11 Методических рекомендаций.

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

К первому годовому разделу описи дел, документов также составляется справочный аппарат описи дел, который затем дополняется и (или) изменяется при составлении последующих годовых разделов описи дел и (или) внесении изменений в годовые разделы описи дел. Порядок составления справочного аппарата к описи изложен в разделе 15 Методических рекомендаций.

72. В условиях применения информационных систем в организации годовые разделы описей для всех категорий документов (на бумажном носителе, аудиовизуальных и электронных) могут составляться в автоматизированном режиме. Если в этом случае не удастся обеспечить сквозную валовую нумерацию единиц хранения от одного годового раздела к другому, и при создании описи в системе нумерация каждый раз будет начинаться с первого номера, данная опись будет рассматриваться как новая опись и включаться в лист фонда и реестр описей.

Для удобства идентификации годовых разделов описей в условиях применения информационных систем возможно порядковый номер описи дополнять, например, годом: годовой раздел описи документов постоянного срока хранения за 2020 г. будет иметь номер 1-2020. Архивный шифр при этом может формироваться следующим образом: Ф. 1, Оп. 1-2020, Д. 1.

73. К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

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

– номер фонда (№ 1 – для архива, хранящего один фонд; в архивах организаций, хранящих дела более чем одного фонда, номер фонда присваивается по списку фондов; в архивах организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов проставляется номер фонда, который присвоен ему государственным (муниципальным) архивом при первом приеме дел на хранение;

– номер описи дел, документов в соответствии с листом фонда (Первому годовому разделу описи дел, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи);

– год, за который дела вносятся в раздел;

– гриф утверждения руководителем организации.

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

75. Описательные статьи (описательная статья – заголовок дела с относящимися к нему сведениями) годовых разделов описей дел нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела, за исключением случаев, описанных в п. 72 Методических рекомендаций. Закрепление за каждым делом в годовом разделе описи дел самостоятельного индивидуального порядкового номера, который является номером единицы хранения в архиве организации и включается в архивный шифр, обеспечивает поединичный учет единиц хранения в архиве организации.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел при их незначительном количестве включаются в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами в соответствии со схемой систематизации. Если количество изменений существенно, то годовой раздел пересоставляется или к нему составляется дополнительная опись. После утверждения (согласования) годовых разделов описей дел, документов внесение в них изменений возможно только после принятия

соответствующего решения ЭПК архивного учреждения. Порядок включения в опись пропущенных дел описан в п. 58 Методических рекомендаций.

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

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел.

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

При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен).

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

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

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации, и руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

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

порядке составляется сводная итоговая запись.

В архив организации могут поступить или могут из него выбыть дела, относящиеся к уже составленному и оформленному годовому разделу описи дел. В этом случае после внесения записей о поступлении или выбытии дел составляется новая итоговая запись.

Пример составления итоговой записи приведен на рис. 10.

В данный раздел описи внесено	<u>45 (сорок пять)</u>	дел
	(цифрами и прописью)	
С № <u>1</u>	по № <u>45</u>	, в том числе
литерные номера: <u>нет</u>		
пропущенные номера: <u>нет</u>		
Архивист ¹	<u>Иванова</u>	<u>Т.В. Иванова</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>20.01.2020</u>		
(дата)		
Заведующий архивом ²	<u>Соболев</u>	<u>А.Г. Соболев</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>20.01.2020</u>		
(дата)		
¹ Наименование должности составителя описи		
² Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)		

Рис.10. Пример оформления итоговой записи к годовому разделу описи дел

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

После утверждения ЭПК архивного учреждения описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения они утверждаются руководителем организации. После утверждения руководителем организации один экземпляр описи дел постоянного хранения передается в государственный (муниципальный) архив, источником которого является организация.

Описи (годовые разделы описей) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации, после чего

рассматриваются ЭПК архивного учреждения, а затем утверждаются руководителем организации. Годовые разделы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения в государственный (муниципальный) архив не передаются.

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

В организациях, не являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, руководитель организации или уполномоченное им лицо утверждает описи дел, документов после их согласования ЦЭК (ЭК) организации (п. 30 Правил).

Порядок подготовки и передачи описей дел, документов для различных организаций приведен на рис. 11, 12.

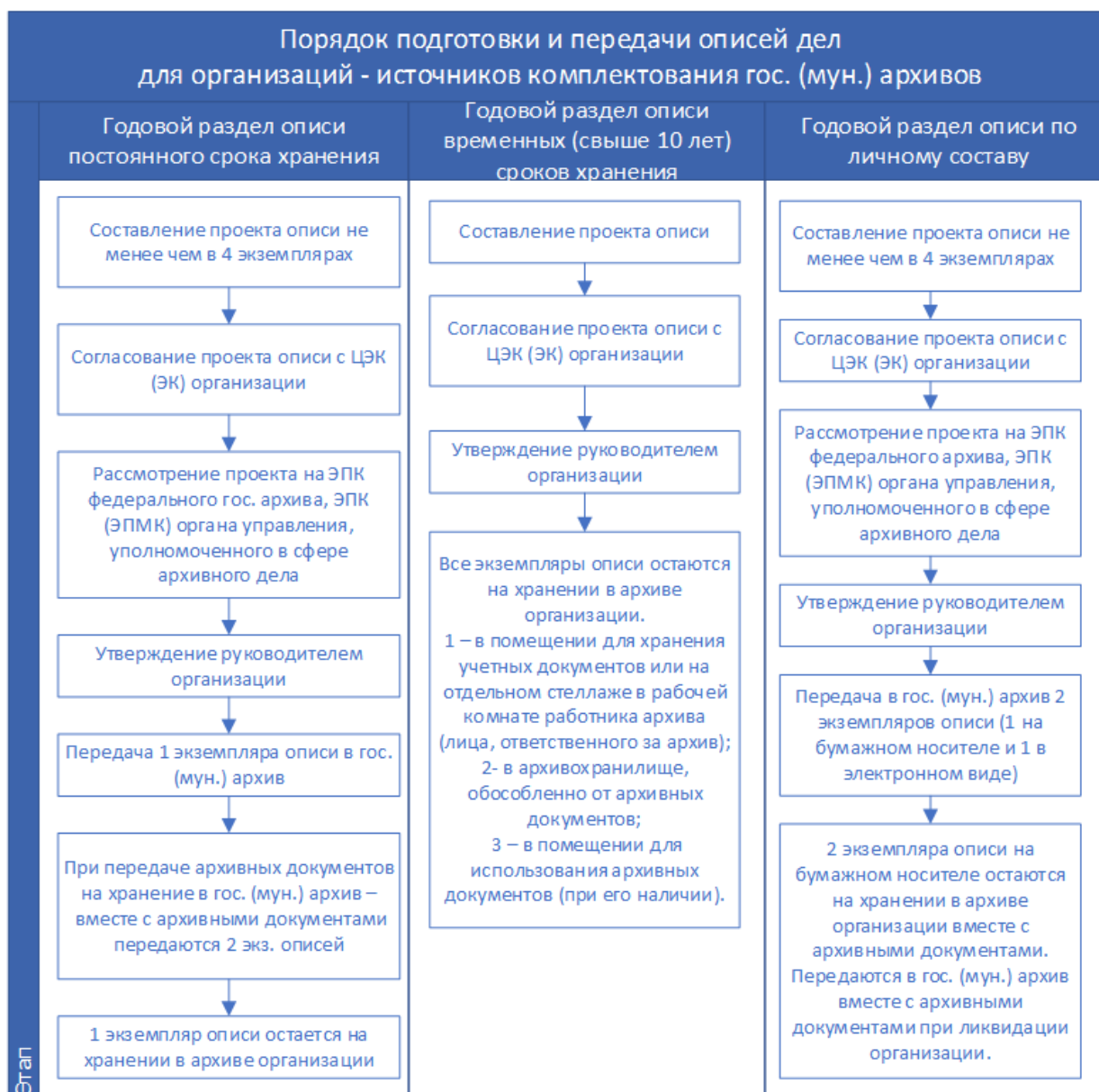


Рис. 11. Порядок подготовки и передачи описей дел, документов для организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов



Рис. 12. Порядок подготовки и передачи описей дел, документов для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов

Годовые разделы описей дел представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве дел, включенных в раздел описи (п. 29 Правил).

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

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

- по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (при обнаружении неучтенных дел, утраченных дел);
- по результатам проведения экспертизы ценности документов и выделения дел к уничтожению;

- при передаче архивных документов на постоянное хранение;
- при ликвидации организации и передаче документов правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив.

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

79. Годовые разделы описей дел не переплетаются, не подшиваются, если они не являются законченной описью дел. До завершения описи дел годовые разделы хранятся в папках в архиве организации.

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

80. К законченной описи дел составляется сводная итоговая запись по аналогии и на основании сводных итоговых записей годовых разделов описи дел. Для обеспечения достоверности сверяют показатели сводной итоговой записи к описи дел с суммой показателей листа фонда в хронологических рамках, соответствующих годовым разделам описи дел.

81. К законченной описи дел и к каждому тому описи дел составляется лист-заверитель (приложение № 4 к Правилам), включающий:

- номер описи;
- номер фонда;
- сведения о количестве пронумерованных листов в описи дел (цифрами и прописью), в том числе с указанием литерных и пропущенных номеров;
- подпись составителя и дату составления.

В законченной описи нумеруются листы, опись заключается в твердую обложку и прошивается.

Порядок согласования и утверждения годовых разделов описи дел, документов приведен на рис. 13.

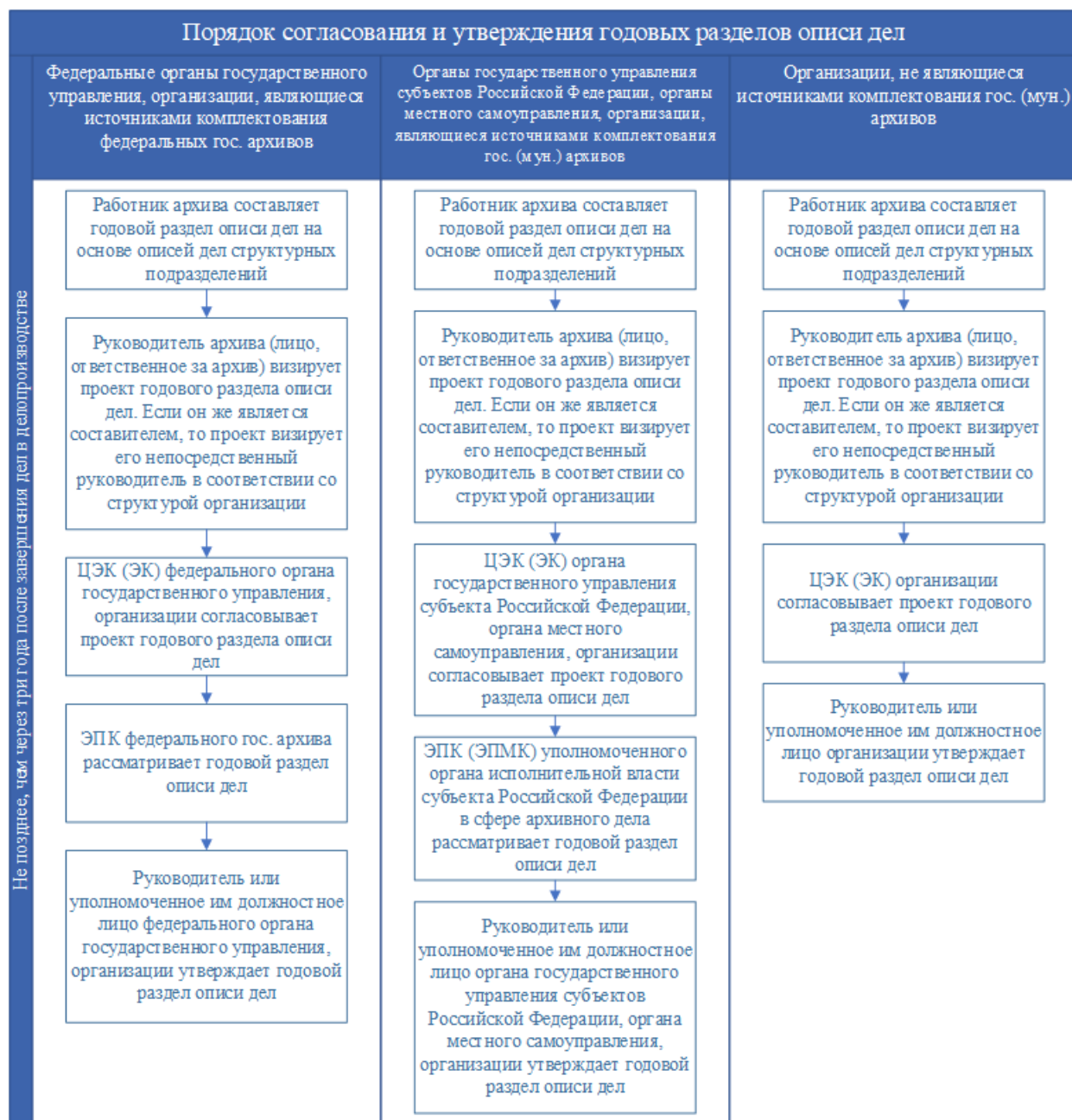


Рис. 13. Порядок утверждения годовых разделов описей дел

82. Проекты годовых разделов описей дел, документов направляются на согласование с ЦЭК (ЭК) организации вместе с проектом акта о выделении документов к уничтожению и актом об утрате документов, составленным в делопроизводстве, если данный факт имел место. Согласованные с ЦЭК (ЭК) акты организации – источника комплектования государственных (муниципальных) архивов передают на утверждение в ЭПК архивного учреждения.

После утверждения актов ЭПК архивного учреждения их утверждает

руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива или уполномоченное им лицо.

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает акты после их согласования ЦЭК (ЭК) организации (п. 30 Правил).

83. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, должны быть представлены на рассмотрение ЭПК архивного учреждения одновременно с описями дел постоянного хранения (п. 29(б) Правил). К моменту предоставления годовых разделов описей на утверждение ЭПК могут быть составлены акты на выделение к уничтожению документов, срок хранения которых с момента завершения дел в делопроизводстве не превышает трех лет, а также документы со сроком хранения «До минования надобности», если этот срок истек, и копии документов.

По мере истечения временных сроков хранения документов и выделения их к уничтожению соответствующие акты могут быть представлены на ЭПК архивного учреждения вместе с копиями утвержденных годовых разделов описей дел, документов постоянного хранения.

84. Передача дел осуществляется по графику на основе описи дел структурного подразделения. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива и работником структурного подразделения (п. 73 Правил). При этом проверяются сведения, указанные в п. 74 Правил, а на экземплярах описи дел, документов структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о передаче дела.

В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, итоговая запись подписывается лицом, ответственным за архив, и работником структурного подразделения, передавшего дела.

7. Организация хранения архивных документов

85. Организация хранения архивных документов представляет собой совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве.

Хранение архивных документов в организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

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

б) организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

в) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

г) проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов, в соответствии с порядком, установленным главой VIII Правил;

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

е) описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет, в соответствии с пунктами 62–72 и главой IX Правил (п. 76 Правил).

86. В зависимости от масштаба организации и, соответственно, объемов архивных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также документов по личному составу применяется один или несколько из вариантов архивного хранения документов:

а) в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства³⁹;

б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище;

в) запирающихся шкафах или сейфах (п. 77 Правил).

Помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 76 Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям⁴⁰.

Для крупных организаций с разветвленной структурой, большим количеством территориальных подразделений и подведомственных организаций целесообразно разместить архив в отдельном здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁴¹.

При размещении архивных документов в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище необходимо обеспечить выполнение следующих требований:

Архивохранилище должно:

а) отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;

³⁹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020. Рег. № 58396), глава III. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

⁴⁰ Технический регламент о безопасности зданий и сооружений: Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ (с изменениями на 25 декабря 2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 1. Ст. 5; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901919338> (дата обращения: 19.10.2025).

⁴¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020. Рег. № 58396), глава III. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

б) иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых зон;

в) сохранять стабильность температурно-влажностного режима;

г) иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;

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

е) не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

ж) не располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с пунктом 82 Правил, а также с учетом возможности размещения 400 единиц хранения на 1 кв.м. площади архивохранилища (п. 78 Правил).

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях (п. 95 Правил).

При необходимости выделяются также помещения, предназначенные для приема и временного хранения документов, их адаптации к новым условиям (акклиматизации); помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната, или участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива (лиц, ответственных за архив), которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы (п. 79 Правил). Помещения административно-хозяйственного, технического и бытового назначения относятся к вспомогательным помещениям.

Архивные документы могут размещаться в запирающихся шкафах и сейфах, если их количество составляет 500 и менее единиц хранения.

87. Помещения архивохранилища оснащаются металлическими одно- и (или) двухсторонними стационарными, передвижными и (или) мобильными стеллажами, шкафами, сейфами или контейнерами (п. 80 Правил). Требования к конструкции стеллажей, металлических шкафов и антресолей устанавливаются национальными стандартами Российской Федерации⁴².

При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 м от источников тепла (п. 81 Правил). При расстановке стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между:

- а) торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- б) рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см;
- в) стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см;
- г) торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;
- д) верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;
- е) нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах – не менее 30 см) (п. 82 Правил).

Размещение мобильных стеллажей производится с учетом особенностей помещений и размещаемого оборудования.

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

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для их хранения местах (п. 80 Правил).

⁴² ГОСТ Р 56356–2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.03.2015 № 122-ст). URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200118884> (дата обращения: 19.10.2025); ГОСТ Р 56513–2015 «Шкафы металлические архивные. Технические условия» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.07.2015 № 880-ст). URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200122212> (дата обращения: 19.10.2025).

88. Перед размещением на стеллажах в архивохранилище архивные документы помещаются в первичные средства хранения:

- а) на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах;
- б) аудиовизуальные – в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;
- в) электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей (п. 83 Правил).

Первичные средства хранения нумеруются в пределах описи и (или) фонда.

На первичном средстве хранения указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем (п. 84 Правил).

Информация может быть дополнена штрихкодом и радиочастотным идентификатором (пассивные RFID-метки).

89. При размещении архивных документов следует руководствоваться следующими правилами:

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;
- документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах;
- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;
- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (за исключением документов по личному составу) – в связках;
- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом, непереплетенные или дела в связках должны размещаться горизонтально;
- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

90. Для документов, имеющих срок хранения до 10 лет включительно, место и условия хранения организация вправе выбрать самостоятельно. Главным требованием к такому хранению является необходимость обеспечить сохранность этих документов в течение установленных сроков. Особенно внимательно следует отнестись к делам, имеющим отметку ЭПК, поскольку после завершения срока хранения такого дела на следующем этапе экспертизы ценности в его составе могут быть выделены документы с постоянным сроком хранения.

Документы со сроком хранения до 10 лет включительно могут храниться в структурных подразделениях или могут помещаться на хранение в архивохранилище и учитываться на основании номенклатуры дел за истекшие годы.

91. Учитывая высокую стоимость оборудования, необходимого для создания и поддержания нормативных условий хранения архивных документов, организации могут создавать и использовать общее архивохранилище, что требует отдельного правового регулирования данного решения между этими организациями, а также на основе договора возмездного оказания услуг передать эту функцию организации, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов и которая может подтвердить обеспечение соблюдения всех условий и режимов архивного хранения (п. 5 Правил).

92. Выбранные для хранения архивных документов помещения необходимо оборудовать для обеспечения противопожарного (п. 85 Правил), светового (п. 87 Правил), температурно-влажностного (п. 88–89 Правил) режимов. Оборудование помещения должно осуществляться специализированными организациями.

93. Соблюдение противопожарного режима в здании и (или) помещениях архива должно соответствовать требованиям нормативных актов⁴³.

Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

Разработка и реализация мер пожарной безопасности для организаций, зданий, сооружений и других объектов, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей и архивных документов при пожарах.

Меры пожарной безопасности должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая утверждается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом.

Должен осуществляться расчет категорий по пожаробезопасности и взрывопожарной безопасности по всем помещениям архива, этому расчету должно соответствовать оборудование и средства первичного пожаротушения.

Осуществляется назначение ответственных и проведение инструктажей по пожарной безопасности.

Должны приниматься меры по электробезопасности, очистке эвакуационных путей, содержанию помещений и территорий.

⁴³ О пожарной безопасности: Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (с изменениями на 7 июля 2025 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 35. Ст. 3649; Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479. URL: <https://docs.cntd.ru/document/565837297> (дата обращения: 19.10.2025); Об утверждении Административного регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по предоставлению государственной услуги по регистрации декларации пожарной безопасности и формы декларации пожарной безопасности: приказ МЧС России от 16.03.2020 № 171 (зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2020. Рег. № 58127). URL: <https://docs.cntd.ru/document/564672837> (дата обращения: 19.10.2025).

Требования к помещениям устанавливаются в зависимости от их назначения (требования к архивохранилищам соответствуют требованиям к складским помещениям, библиотекам; требования к иным помещениям – к офисным помещениям, объектам для круглосуточного проживания людей и др.).

В архивохранилище должна быть установлена металлическая противопожарная дверь.

Архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и противопожарным оборудованием, соответствующим нормативным требованиям⁴⁴.

При оснащении архивохранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования.

Решение об оснащении огнетушителями стационарными и переносными должно приниматься руководителем организации в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации. Соблюдение правил пожарного режима удостоверяется актами проверок пожарного надзора.

В организации должны быть заключены договоры с организациями, имеющими лицензию на обслуживание противопожарного оборудования. Их наличие проверяется в ходе проверок органами государственного пожарного надзора, в результате которых составляется акт проверки. Ответственными за соблюдение мер пожарной безопасности и требований являются:

– в организации – руководитель и его заместители в соответствии с распределением обязанностей;

⁴⁴ Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре: постановление Правительства Российской Федерации от 01.09.2021 № 1464. URL: <https://docs.cntd.ru/document/608501243> (дата обращения: 19.10.2025).

– в структурных подразделениях – руководители структурных подразделений;

– в архивохранилище и других помещениях архива – сотрудники, назначенные ответственными за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности в конкретном помещении.

При строительстве, реконструкции и капитальном ремонте общественных зданий и сооружений, в которых размещается архив, в том числе при изменении их функционального назначения, следует руководствоваться СП 118.13330.2022 «Свод правил. Общественные здания и сооружения. СНиП 31-06-2009»⁴⁵.

94. Постоянное хранение архивных документов осуществляется в темноте в первичных средствах хранения (папках, коробках, футлярах, шкафах, на стеллажах закрытого типа). Защита документов от разрушающего действия естественного света должна осуществляться во всех помещениях при любых видах работы с документами.

При естественном освещении должны быть применены на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи.

При искусственном освещении разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности (п. 87 Правил)⁴⁶.

Все виды светильников должны быть удалены от первичных средств хранения с архивными документами не менее чем на 50 см.

⁴⁵ СП 118.13330.2022 «Свод правил. Общественные здания и сооружения. СНиП 31-06-2009» (утв. и введен в действие приказом Минстроя России от 19.05.2022 № 389/пр). URL: <https://docs.cntd.ru/document/351102147> (дата обращения: 19.10.2025).

⁴⁶ О пожарной безопасности: Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ. Ст. 3, 16; Технический регламент о требованиях пожарной безопасности: Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. № 30. Ст. 3579.

95. Нормативный температурно-влажностный режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования (п. 88 Правил). Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима обеспечивает руководитель архива (лицо, ответственное за архив). Конкретные операции по снятию показаний контрольно-измерительных приборов и записи их в журнал может осуществлять один из работников архива (лицо, ответственное за архив).

Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

а) для документов на бумажном носителе температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%;

б) для аудиовизуальных документов – в соответствии с пунктом 5.14 Правил, утвержденных приказом № 24;

в) для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8–18°С и 45–65%;

г) для документов на оптических дисках – 10–23 °С и 20–50% (п. 88 Правил).

При этом не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10% (п. 89 Правил).

При выявлении нарушений температурно-влажностного режима работник архива (лицо, ответственное за архив) предпринимает меры для ликвидации неисправности. Меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима, также отражаются в журнале.

После ликвидации нарушения проверка температуры и относительной влажности воздуха проводится один раз в сутки в течение месяца.

Если нарушение температурно-влажностного режима сопровождалось изменением относительной влажности воздуха выше 65% или ниже 40%, после ликвидации неисправности принимаются меры по нормализации уровня влажности (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время с помощью контрольно-измерительных приборов (термометра, гигрометра или термогигрометра) (п. 90 Правил). Контрольно-измерительные приборы размещаются в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища (в зависимости от конструктивных особенностей и площади) вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола.

Измерения параметров воздушной среды должны осуществляться:

- а) в специализированном здании – не реже 1 раза в неделю;
- б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – не реже 2 раз в неделю;
- в) при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки (п. 90 Правил).

Организация обязана проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним.

При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения (п. 91 Правил).

В журнале регистрации температурно-влажностного режима также отражаются результаты проверки правильности показаний контрольно-измерительных приборов. Поверка контрольно-измерительных приборов должна проводиться в соответствии с требованиями, содержащимися в технической документации на данные приборы. При наличии автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в автоматическом режиме, в том числе в электронном виде.

96. В здании или помещении архива должен соблюдаться охранный режим, который обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них, а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него, установленного локальным нормативным актом организации (п. 86 Правил).

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат:

- помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы;
- помещения для размещения оборудования СХЭД (серверного оборудования).

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

Обслуживание системы охранной сигнализации должно осуществляться организациями, имеющими лицензию, на основании договора. Также рекомендуется оснащение архивов техническими средствами тревожной сигнализации в виде тревожной кнопки для связи с группой быстрого реагирования.

Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу. Если архив размещен в здании, являющемся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон пленкой бронирующего класса на стекла.

В организации разрабатывается и утверждается локальный нормативный акт, который должен быть направлен:

- на охрану территории и объектов организации;
- на предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц на территорию охраняемых объектов и внутри охраняемых объектов;

– на предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса, ввоза) имущества, оборудования, материальных ценностей с территории охраняемых объектов (на территорию объектов);

– на обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности на охраняемых объектах;

– на обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья работников и посетителей организации;

– на своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям.

В локальном нормативном акте устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей.

В случае если организация заключает договор на охрану с органами внутренних дел или организациями, имеющими лицензии на охранную деятельность, локальный нормативный акт согласовывается с ними.

97. В архивохранилищах необходимо не реже одного раза в месяц проводить влажную уборку полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработку цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков (п. 92 Правил). Также проводится регулярный контроль уборки в рабочих помещениях.

Рекомендуется не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) проводить профилактические осмотры архивных документов (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилищ для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Осмотр архивных документов проводится работником (лицом, ответственным за архивное хранение) с составлением докладной записки по результатам осмотра для организации санитарно-гигиенической обработки.

Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации (п. 93 Правил).

8. Обеспечение сохранности архивных документов

98. В целях закрепления места хранения и для обеспечения быстрого поиска архивных документов осуществляется их топографирование. Топографирование – разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (стеллажей, шкафов и полок), а также ведение топографических указателей (п. 95 Правил). При наличии нескольких архивохранилищ (помещений) они также нумеруются.

Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы последовательно слева направо от входной двери, при этом шкафы нумеруются в пределах стеллажа; полки стеллажей должны быть пронумерованы в порядке – слева направо, сверху вниз (п. 94 Правил).

При отсутствии в организации архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах.

Местонахождение документов в архивохранилище закрепляется в постеллажных топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Постеллажные топографические указатели прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа). При наличии более одного фонда составляются пофондовые топографические указатели. Примеры топографических указателей приведены на рис. 14–15.

ООО «Светосервис»					
СТЕЛЛАЖ № <u>1</u> АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № <u>1</u>					
Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед.хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	1	1	1 пост. хр. за 2020 г.	1-15	
1	2	1	1 пост. хр. за 2020 г.	16-22	
1	2	1	2 л/с за 2020 г.	1-25	
1	3	1	2 л/с за 2020 г.	26-30	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Рис. 14. Пример оформления постеллажного топографического указателя

ФОНД № <u>1</u> АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № <u>1</u>					
Название фонда <u>ООО «Светосервис»</u>					
Опись №	Ед.хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6
1 пост. хр. за 2020 г.	1-15	1	1	1	
1 пост. хр. за 2020 г.	16-22	1	1	2	
2 л/с за 2020 г.	1-25	1	1	2	
2 л/с за 2020 г.	26-30	1	1	3	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Рис. 15. Пример оформления пофондового топографического указателя

При ведении топографических указателей на бумажном носителе один из его экземпляров хранится у работника архива (лица, ответственного за архив), второй – размещается в соответствующем архивохранилище.

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища (п. 95 Правил).

Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях (п. 96 Правил). В случае составления нового указателя старый указатель сохраняется в течение 1 года после замены⁴⁷ и может использоваться для помощи в проведении розыска необнаруженных дел.

99. Проверка фактического наличия и физического состояния архивных документов осуществляется как в плановом порядке (п. 97 Правил), так и вне плана. Проверка наличия документов на бумажном носителе должна производиться не реже одного раза в 10 лет, архивные документы с пометкой «Для служебного пользования» проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом порядке не реже одного раза в 5 лет (п. 98 Правил).

Для проведения плановой проверки в архиве организации (лицом, ответственным за архивное хранение) составляется план-график с указанием сроков и годовых разделов описей, по которым проводится проверка. План-график подписывается руководителем архива или руководителем структурного подразделения, в штатный состав которого входит лицо, ответственное за архивное хранение, или иное должностное лицо, которому непосредственно подчиняется последнее. Для проведения плановой проверки в организации издается распорядительный документ, в котором указаны сроки проведения, объем работ и ответственные за исполнение.

Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) назначается:

- а) при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив);

⁴⁷ Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Росархива от 27.06.2022 № 72 (зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022. Рег. № 67095). Ст. 424. URL: <https://archives.gov.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

б) при подготовке архивных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив (для государственного органа, органа местного самоуправления, а также для организации, выступающей источником комплектования);

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

г) при реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации (п. 98 Правил).

100. Проверка наличия и состояния начинается с выверки архивных учетных документов и выявления возможных несоответствий в них (п. 100(а) Правил). В первую очередь необходимо проверить соответствие одних и тех же показателей в учетных документах. Сравнение показателей проводится в листе фонда и описях дел (см. табл. 3).

Таблица 3
Соответствие учетных показателей в листе фонда и в описях дел

Лист фонда	Описи дел
Название и номер фонда	Название и номер фонда на титульном листе описи дел
Номер и название описи дел	Номер и название описи дел на титульном листе
Наличие (остаток) ед. хр. по фонду (графа 10)	Количество дел по сумме итоговых записей всех описей дел
Наличие (остаток) ед. хр. по описям (графы 11–16)	Количество дел по сумме итоговых записей соответствующих описей дел

При просмотре годового раздела описи можно выявить ошибки в нумерации единиц хранения (пропущенные или повторные номера, неправильную нумерацию дел, включающих несколько томов). Если проверка данных годовых разделов проводится не впервые, следует обратиться к актам предыдущей проверки и уточнить, были ли внесены необходимые изменения в опись по результатам предыдущей проверки. Все несоответствия,

выявленные в ходе выверки учетных документов, целесообразно фиксировать в листе проверки наличия и состояния, форма которого может носить произвольный характер. Может быть использована форма Листа проверки наличия и состояния государственного архива. Важно, чтобы все выявленные в ходе проверки несоответствия были сначала зафиксированы, а после ее завершения оформлены по установленным формам, на основе которых внесены изменения в учетные документы архива. Вносить изменения в учетные документы непосредственно в ходе их выверки запрещается (п. 102 Правил).

101. После выверки учетных документов проводится непосредственная проверка наличия архивных документов путем визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи годового раздела описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения (п. 99 Правил).

При установлении фактического наличия единиц хранения проверяется также правильность расположения дел на полках стеллажей согласно топографическим указателям. Необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах в соответствии с топографическими указателями (п. 101(а) Правил). Неправильно размещенные дела сразу же помещаются на свое место (п. 101(б) Правил). При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях.

102. Если в ходе проверки обнаружены дела, не внесенные в проверяемый годовой раздел описи, в том числе относящиеся к другому фонду, то вносить их в описи в ходе проверки запрещается (п. 102(а) Правил). Факт обнаружения дел фиксируется в Листе проверки. Обнаруженные дела изымают, работа с ними (включение в соответствующий годовой раздел описи) проводится после завершения проверки наличия и состояния дел.

103. Если в ходе проверки обнаружены зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями единицы хранения, необходимо их изъять с последующей изоляцией и передачей на обработку (п. 101(в) Правил).

Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным (п. 105 Правил) и включается в акт о неисправимых повреждениях архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 19 к Правилам) (п. 106 Правил).

104. Если в ходе проверки обнаружено отсутствие дела, включенного в опись, необходимо организовать его розыск. Сроки проведения розыска указаны в п. 104 Правил.

При проведении розыска рекомендуется:

- изучить все учетные документы по выдаче дел из архивохранилища;
- организовать розыск в структурных подразделениях, в деятельности которых были сформированы необнаруженные дела, предварительно изучив годовые разделы описи дел этих структурных подразделений;
- изучить документы в деле фонда: акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния архивных документов.

Найденные в итоге розыска дела возвращаются на место.

105. Дела, выданные сотрудникам организации и во временное пользование другим организациям, проверяются по книгам выдачи единиц хранения во временное пользование и актам выдачи дел во временное пользование и считаются имеющимися в наличии, если срок их возврата не наступил.

В случае если розыск не дал результатов, составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (рекомендуемый образец приведен в приложении № 18 к Правилам). В случае необнаружения документов, отнесенных к составу АФ РФ, организация

должна представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствующий государственный (муниципальный) архив для его последующего утверждения ЭПК федерального архива или ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с государственного учета.

Схема проведения мероприятий по организации розыска дел приведена на рис. 16.

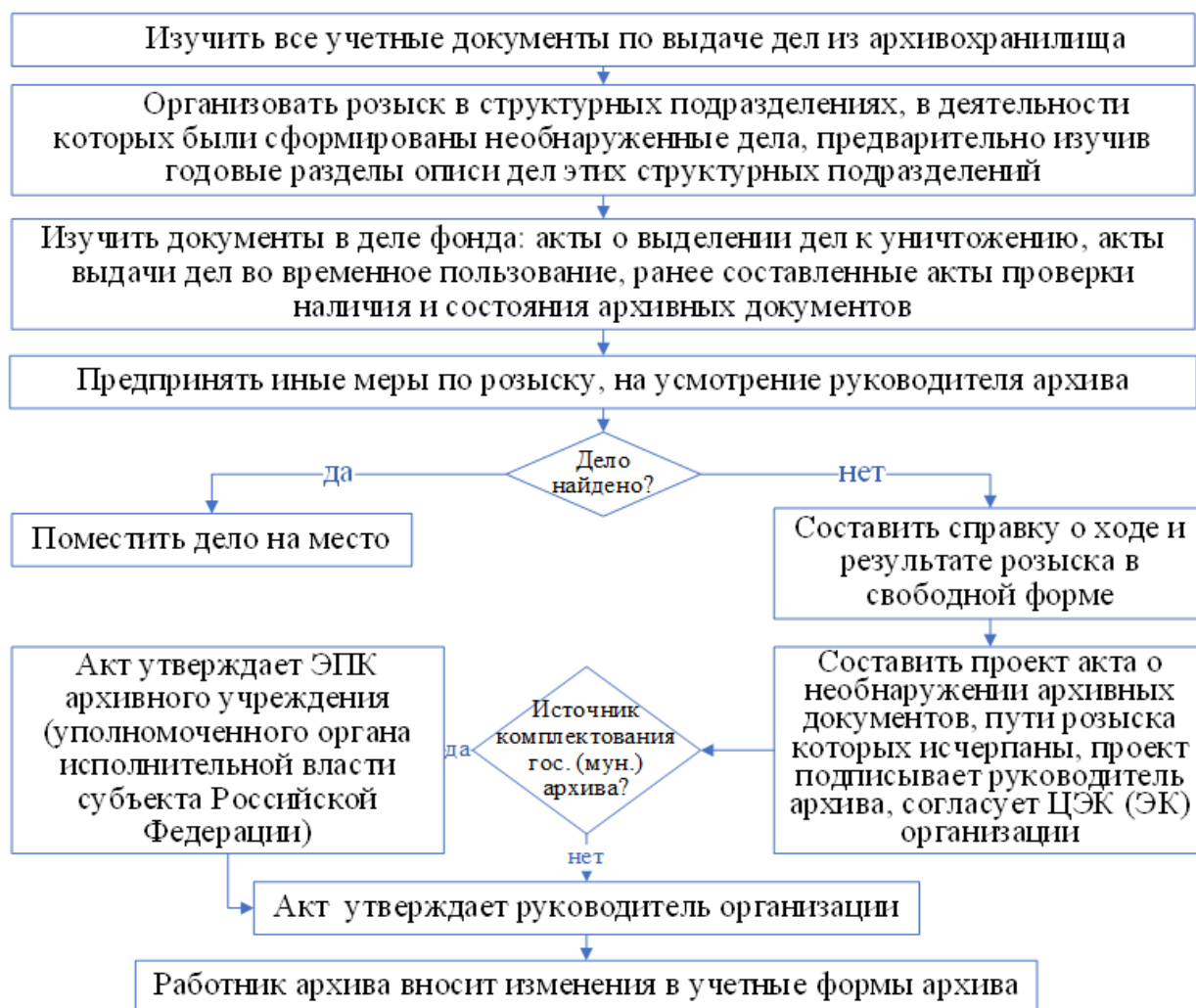


Рис. 16. Схема розыска дел в организации

106. После завершения непосредственной проверки наличия и состояния архивных документов по результатам выявленных

несоответствий, зафиксированных в листе проверки наличия и состояния, составляются соответствующие акты:

– акт проверки наличия и состояния архивных документов (п. 103 Правил).

– акт о технических ошибках в учетных документах (рекомендуемый образец приведен в приложении № 16 к Правилам), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

– акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (рекомендуемый образец приведен в приложении № 17 к Правилам), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду (п. 103 Правил).

107. После подписания и утверждения руководителем организации акта проверки наличия и состояния архивных документов производятся следующие действия:

– дела, не относящиеся к данному фонду, учитываются в описях дел, документов тех фондов, к которым они относятся, и размещаются на соответствующих местах;

– неучтенные дела обрабатываются и учитываются в соответствующих описях дел, документов;

– несоответствие описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется;

– в случае выявленных расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи;

– в конце каждой просмотренной описи дел, документов делается запись «ПРОВЕРЕНО», указываются должность, ФИО и подпись работника, производившего проверку, дата проверки. Запись также дополняется датой и номером акта проверки наличия и состояния документов после его составления. Пример составления записи приведен на рис. 17.

В данный раздел описи внесено	<u>45 (сорок пять)</u>	дел
	(цифрами и прописью)	
С № <u>1</u>	по № <u>45</u>	, в том числе
литерные номера: <u>нет</u>		
пропущенные номера: <u>нет</u>		
Архивист ¹	<u>Иванова</u>	<u>Т.В. Иванова</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>20.01.2020</u>		
(дата)		
Заведующий архивом ²	<u>Соболев</u>	<u>А.Г. Соболев</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>20.01.2020</u>		
(дата)		
СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК ВНИИДАД от 27.01.2020 №1		
<i>Проверено: архивист Т.В. Иванова</i>		
<i>03.02.2025</i>		
<i>Акт проверки наличия и состояния архивных документов № 34 от 03.02.2025³</i>		
¹ Наименование должности составителя описи ² Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) ³ Номер присваивается актам, помещаемым в дело, в валовом порядке. Датой акта, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, является дата проведения проверки (дата подписания акта, если проверка длилась несколько дней)		

Рис. 17. Пример оформления записи о проведении проверки наличия и состояния архивных документов

108. Обнаруженные дела, в зависимости от их количества, могут быть включены в конец годового раздела описи или в соответствующий годовой раздел под литерными номерами согласно принятой систематизации. Например, если обнаруженное дело было заведено в отделе кадров, его включают под литерным номером в подраздел годового раздела описи, в котором учтены дела этого структурного подразделения. При этом заголовок добавленного дела и сведения о нем вписывают очередной строкой под табличной частью подраздела от руки или перепечатывают лист, добавляя строку в табличную часть.

Если нет возможности включить дела в соответствующий подраздел (недостаточно места на листах или нет подходящего подраздела), их целесообразно включить в конец годового раздела описи. Использование литерных номеров при этом позволяет не нарушать дальнейшую нумерацию в подразделах годового раздела описи, а при включении дел в конец годового раздела описи – не нарушать нумерацию в последующих годовых разделах описи. Однако в случае если годовые разделы описей составляются в автоматизированном режиме и дела нумеруются в них ежегодно с первого номера (см. п. 72 Методических рекомендаций), нет необходимости присваивать делам, добавленным в конец годового раздела, литерные номера, поэтому допускается добавлять их под самостоятельными номерами.

Если в конце годового раздела недостаточно места для внесения обнаруженных дел, их заголовки и сведения о них перечисляются после итоговой записи или на новом листе в табличной форме, соответствующей табличной форме годового раздела. Новая итоговая запись в таком случае оформляется после перечисления добавленных дел.

В случае выбытия дел в соответствующей строке описи с заголовком дела и сведениями о нем в графе «Примечания» от руки или с использованием штампа проставляется отметка «Выбыло».

109. Новая итоговая запись к годовому разделу описи составляется после внесения в него записей о поступлении или выбытии дел, а также в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров. При этом в новой итоговой записи указываются также основания внесенных изменений, например дата и номер акта о проверке и наличии состояния архивных документов, если количество дел уменьшилось в связи с обнаружением технической ошибки в учетных документах – дата и номер соответствующего акта (см. рис. 18).

В данный раздел описи внесено	<u>45 (сорок пять)</u>	дел
	(цифрами и прописью)	
С № <u>1</u>	по № <u>45</u>	, в том числе
литерные номера: <u>нет</u>		
пропущенные номера: <u>нет</u>		
Архивист	<u>Иванова</u>	<u>Т.В. Иванова</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>20.01.2020</u>		
(дата)		
Заведующий архивом	<u>Соболев</u>	<u>А.Г. Соболев</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>20.01.2020</u>		
(дата)		
СОГЛАСОВАНО		
Протокол ЭК ВНИИДАД		
от 27.01.2020 №1		
<i>Проверено: архивист Т.В. Иванова</i>		
<i>03.02.2025</i>		
<i>Акт проверки наличия и состояния архивных документов № 34 от 03.02.2025</i>		
<i>1 дело добавлено: № 45а, акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных № 35 от 13.04.2025</i>		
<i>В данный раздел описи внесено 46 (сорок шесть) дел, с № 1 по № 45а, в том числе:</i>		
<i>Литерные номера: № 45а, пропущенных номеров нет.</i>		
<i>Архивист</i>	<i>Иванова</i>	<i>/Т.В. Иванова</i>
<i>13.04.2025</i>		
<i>Заведующий архивом</i>	<i>Соболев</i>	<i>/А.Г. Соболев</i>
<i>13.04.2025¹</i>		
¹ Запись о проверке и пересоставленная итоговая запись вписываются от руки		

Рис. 18. Пример пересоставления итоговой записи к описи после проверки наличия и состояния архивных документов

110. Проверка наличия считается завершённой после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов и внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

Все акты, составленные по результатам проверки наличия и состояния документов, а также лист проверки (в случае его составления) помещаются на хранение в дело фонда.

111. Архивные документы могут выдаваться из архива во временное пользование в структурные подразделения организации или в другие организации (п. 107 Правил). Для этого организация, запрашивающая архивные документы, должна подготовить письмо за подписью руководителя организации с указанием цели или правового основания для выдачи документов. Структурное подразделение может оформить служебную записку за подписью руководителя структурного подразделения. Письмо (служебная записка) передается на рассмотрение руководителю организации, решение которого оформляется соответствующей визой. На основании письма (служебной записки) работник архива (лицо, ответственное за архив) оформляет акт выдачи архивных документов во временное пользование (приложение № 21 к Правилам) (п. 110 Правил).

112. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны быть включены в годовые разделы описей, оформлены в соответствии с пунктами 50–61 Правил (п. 172 Правил), иметь архивный шифр, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение № 20 к Правилам) (п. 108 Правил).

Перед выдачей во временное пользование архивных документов работник архива (лицо, ответственное за архив) проводит полистную проверку наличия и состояния единиц хранения в присутствии лица, получающего единицы хранения (п. 113 Правил).

На место выдаваемых единиц хранения должна помещаться карта-заместитель единицы хранения (приложение № 22 к Правилам). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

При выдаче архивных документов сторонним организациям целесообразно сделать копию единицы хранения, если для данных единиц хранения не сделаны страховые копии и нет фонда пользования.

Если судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, в соответствии с законодательством Российской Федерации, для реализации ими своих функций в пределах полномочий необходимы отдельные документы единицы хранения, допускается произвести расшивку дела, вынуть необходимые документы, снять копии с них и выдать во временное пользование отдельные листы единицы хранения.

В случае возврата документов из судебных и (или) правоохранительных органов, они помещаются (подкладываются) на место прежнего нахождения, а изготовленные с них копии, если они составляют отдельную единицу хранения, используются как фонд пользования, а если представляют собой отдельные листы единицы хранения – уничтожаются (п. 210 Правил).

113. Вынос архивных документов в другие организации или территориально удаленные структурные подразделения организации должен осуществляться по пропуску, порядок оформления и выдачи которого необходимо определить в локальных нормативных документах организации (п. 111. Правил). В пропуске должно быть указано, кому выданы архивные документы, общее количество единиц хранения и подпись лица, непосредственно выдавшего документы.

Условия транспортировки архивных документов, выданных во временное пользование, определены в п. 112 Правил.

114. Сроки выдачи архивных документов во временное пользование определены п. 109 Правил.

Необходимо контролировать срок выдачи архивных документов во временное пользование. В случае если срок истек или приближается к завершению, необходимо уведомить пользователя письменно (письмо, служебная записка) об окончании срока выдачи с просьбой вернуть выданные во временное пользование архивные документы. Если пользователю

необходимо продлить срок выдачи, он должен написать об этом в ответном письме (служебной записке), обосновав необходимость продления срока выдачи (п. 109 Правил). Документ с просьбой о продлении срока выдачи во временное пользование архивных документов работник архива (лицо, ответственное за архив) передает для принятия решения и визирования руководителю организации. После получения разрешения о продлении от руководителя организации срок выдачи архивных документов может быть продлен. Срок продления не должен превышать тот, на который были выданы архивные документы во временное пользование. В случае отрицательного решения необходимо уведомить об этом другую организацию или руководителя структурного подразделения и ожидать возврата документов в установленный срок.

Если выданные во временное пользование архивные документы не были возвращены в срок, руководитель архива должен уведомить об этом руководителя организации для принятия мер для возврата архивных документов.

115. После возвращения выданных во временное пользование архивных документов сотрудник архива проводит полистную проверку наличия и состояния в присутствии лица, возвращающего единицы хранения (п. 113 Правил). Если в ходе проверки обнаружены какие-либо изменения в состоянии единицы хранения, сведения об этом вносятся в лист-заверитель дела.

9. Ведение учета архивных документов

116. Учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд

пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов (п. 114 Правил).

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 1, ст. 19) учет документов АФ РФ в архиве организации является обязательным, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела и делопроизводства.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, в целях централизованного государственного учета документов АФ РФ в архиве организации – источнике комплектования государственного (муниципального) архива должны представлять в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов АФ РФ и других архивных документов в форме паспорта архива.

Паспорт составляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом государственного учета документов АФ РФ⁴⁸.

117. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения (п. 116 Правил).

Сведения об объеме и составе единиц хранения указываются в архивных учетных документах. Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

Обязательные учетные формы ведутся в соответствии с установленными в Правилах рекомендуемыми образцами:

– книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 23 к Правилам);

⁴⁸ Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (зарегистрировано в Минюсте России 08.07.1997. Рег. № 1344). URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

- лист фонда (приложение № 24 к Правилам);
- опись дел, документов, опись электронных документов (приложения № 9–12 к Правилам).

Также обязательным является ведение дела фонда.

Если в архиве организации более одного фонда, то ведется список фондов.

СХЭД (при ее наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами (п. 118 Правил).

При необходимости в архиве организации также ведутся вспомогательные учетные документы:

а) список фондов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 25 к Правилам), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

б) книга выдачи единиц хранения во временное пользование;

в) реестр описей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 26 к Правилам).

Также в архиве могут вестись:

- список источников комплектования;
- топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);
- каталоги;
- указатели.

Организации могут использовать самостоятельно разработанные иные вспомогательные учетные формы (п. 118 Правил).

118. Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении дел, документов служат:

- опись дел, документов, опись электронных документов структурного подразделения и годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов (приложения № 7–12 к Правилам);

– номенклатура дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений (приложение № 1 к Правилам);

– акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам).

Основанием для внесения в учетные документы сведений о выбытии дел, документов служат:

– акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам);

– акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных (приложение № 17 к Правилам);

– акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам);

– акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 7 к Правилам);

– акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение № 27 к Правилам);

– акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к Правилам).

На основании этих документов вносятся необходимые изменения в обязательные и вспомогательные (при их наличии) архивные учетные документы:

– в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 23 к Правилам) и в лист фонда (приложение № 24 к Правилам) – при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

– в список фондов (приложение № 25 к Правилам) – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда;

– в реестр описей (приложение № 26 к Правилам) – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении

описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;

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

119. Книга учета поступления и выбытия электронных документов может формироваться как в виде бумажного журнала, так и в СХЭД с возможностью вывода на печать. В случае ведения книги в СХЭД в ней должна фиксироваться и быть доступна для вывода на печать и для просмотра в виде экранной формы информация, указанная в п. 150 Правил.

На титульном листе книги учета поступления и выбытия дел, документов указываются:

- полное официальное наименование организации;
- название архива.

Если архив является структурным подразделением, в строке «название архива» указывается название структурного подразделения:

Акционерное общество «Светосервис»

Архив

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

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом"

(Госкорпорация "Росатом")

Частное учреждение "Центральный архив атомной отрасли"

Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом"

(ЧУ "Центратомархив")

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

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

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

– дата начала и дата окончания ведения книги учета поступления и выбытия дел, документов (дата окончания может быть проставлена только в случае ликвидации организации).

120. В книге учета поступления и выбытия дел фиксируется факт каждого поступления (первичного и повторного) дела в архив организации (п. 119 Правил). Каждой записи присваивается порядковый номер в валовой последовательности в пределах отчетного года (графа 1). При этом каждое поступление получает один порядковый номер, независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов. При поступлении дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

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

В графе 3 указывается наименование структурного подразделения, из которого переданы документы в архив организации. Если документы передаются из другой организации, указывается полное наименование этой организации.

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

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

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

В графе 6 проставляют крайние даты дел, включенных в опись структурного подразделения или в опись, передаваемую организацией вместе с архивными документами по акту приема-передачи (приложения № 27, 30 Правил). При поступлении неописанных документов, крайние даты которых не определены, эта графа не заполняется.

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

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

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

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

121. В книге учета поступления и выбытия дел, документов фиксируется факт выбытия дела из архива организации, сопровождающийся внесением в учетную форму сведений, подтверждающих факт выбытия. При учете выбытия единиц хранения по книге учета поступления и выбытия дел, документов графы с 1 по 7 заполняются аналогично описанным выше требованиям.

Дела одного фонда являются единым комплексом, поэтому при выбытии дел одного фонда запись будет иметь одну строку, а при выбытии дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки.

Датой выбытия документов является дата фактической передачи дел из архива организации (графа 2).

В графе 3 указывается полное наименование государственного (муниципального) архива (иной организации), которому передаются дела из архива организации.

В графе 4 указываются название, дата и номер документа, по которому из архива организации выбывают документы.

Основанием для внесения данных о выбытии дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов могут быть следующие документы:

- а) акт об утрате документов;
- б) акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- в) акт о технических ошибках в учетных документах;
- г) акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- д) акт о неисправимых повреждениях архивных документов;
- е) акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов;
- ж) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) по ранее присвоенному ему номеру в списке фондов, который является частью архивного шифра каждой единицы хранения (дела).

В графе 6 проставляют крайние даты дел, включенных в опись. При выбытии неописанных документов, если крайние даты не определены, эта графа не заполняется.

В графах 11–13 отдельно фиксируют количество выбывших описанных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

В графе 15 фиксируют количество всех выбывших неописанных дел, если они сформированы в дела, но не включены в опись, или общее количество выбывших документов с указанием количества листов.

Ежегодно в итоговой годовой записи книги учета поступления и выбытия дел, документов подводится суммарный итог выбывших дел и отдельно итоги по каждому виду носителя выбывших дел (бумажный, электронный, аудио, видео).

122. Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел подписывается составившим ее работником и руководителем архива. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (лицом, ответственным за архив). Итог подводится по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом (п. 120 Правил).

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

Пример заполнения книги учета и выбытия дел, документов приведен в приложении 7.

123. Для учета изменений в количестве и составе дел архивного фонда в архиве организации ведется лист фонда. Лист фонда ведется по каждому архивному фонду и заводится при первом поступлении документов фонда в архив. В листе фонда должны быть учтены все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда (п. 121 Правил).

Лист фонда позволяет вести учет по следующим параметрам:

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

- учет изменений количества единиц хранения по каждой описи дел;
- учет количества неописанных архивных документов.

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

- описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела описи дел, документов организации;
- номенклатура дел организации, заменяющая годовой раздел описи дел, документов организации;
- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);
- акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 Правил).

124. Лист фонда включает заголовок и две основные части:

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

В заголовочной части листа фонда указывают следующие сведения:

- номер фонда: проставляется по списку фондов;
- местонахождение фонда: указывается наименование организации, хранящей дела фонда согласно учредительным документам на момент оформления листа фонда;
- дата первого поступления дел фонда: указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации, которая должна совпадать с соответствующей датой в иных учетных документах: книге учета поступления и выбытия дел, документов, списке фондов (при наличии); для

объединенного архивного фонда (архивной коллекции) это может быть дата его (ее) создания в архиве организации;

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

– для объединенного архивного фонда крайними датами являются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней;

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

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

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

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

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

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

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

В графе 3 указывается количество дел в условных единицах (условная единица хранения содержит 150 листов)⁴⁹. В графе 4 указываются даты самого раннего и самого позднего документов, поступивших неописанными в архив организации.

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

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

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

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

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

⁴⁹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020. Рег. № 58396). П. 22.1. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

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

В графе 2 указывается номер описи дел, документов.

В графе 3 указывается год (годы), за который (ые) составляется годовой раздел описи дел, документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В лист фонда сведения о выбытии дел вносятся на основании тех же документов, что и в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (п. 113 Правил).

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

разделы описей дел на основании полностью оформленных актов. Изменения, связанные с техническими ошибками, после внесения в годовой раздел описи дел или в законченную опись вносятся в лист фонда в соответствии с актом о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 Правил), утвержденным руководителем организации, а изменения, связанные с необнаруженными и неисправимо поврежденными документами постоянного хранения, вносятся только после согласования акта с ЭПК архивного учреждения.

128. Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, в правом верхнем углу которого указывается «продолжение, ф. № ____ лист № 2». Листы-продолжения подкладываются за основным листом. Лист фонда пересоставляется на основании и с соблюдением определенных требований: в случае если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Если в архиве несколько архивных фондов, листы фондов должны храниться в порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов должны быть сформированы в дело, к которому составляется лист-заверитель.

В листе-заверителе указываются:

- начальные и конечные номера архивных фондов;
- общее количество архивных фондов, листы которых включены в дело.

При необходимости и по усмотрению руководителя архива организации лист-заверитель листа фонда может быть дополнен уточняющими сведениями. При изменении количества листов в деле с листами фондов к нему составляется новый лист-заверитель, при этом предыдущий лист-заверитель сохраняется в деле под новым листом-заверителем (п. 121 Правил).

При наличии СХЭД на лист фонда разрабатывается отдельная карточка, которая отражает регистрационно-учетные сведения о фонде и связь фонда с описями электронных документов, которые в него включены, посредством создания связей с карточками описей электронных документов.

Образец заполнения листа фонда представлен в приложении 8.

129. Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда и фиксирующие проведение архивных работ:

- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты о технических ошибках в учетных документах;
- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);
- акты об утрате документов;
- акты приема-передачи архивных документов на хранение;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- протоколы выемки документов;
- акты о рассекречивании архивных документов;
- иные документы, отражающие работу с фондом.

Кроме этого, в дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда – историческая справка и дополнения к ней, тематические справки (при наличии). Порядок составления исторической справки к фонду изложен в разделе «Справочно-поисковые средства к архивным документам».

В дело фонда также включаются договоры о передаче документов на постоянное хранение.

Пересоставленные листы фонда также подлежат включению в дело фонда. Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и количестве единиц хранения фонда, включаются в дело фонда только

с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется.

Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается.

130. В архиве организации, хранящем более одного фонда, ведется список фондов. Фонд включается в список фондов при первом поступлении архивных документов данного фонда.

На титульном листе списка фондов указывается:

- наименование организации согласно учредительным документам на момент составления списка фондов;
- номер тома списка фондов (для архивов организаций, хранящих значительное количество архивных фондов);
- дата начала ведения списка фондов (соответствует фактической дате его заведения в архиве организации);
- дата окончания ведения списка фондов (соответствует дате ликвидации организации с последующей передачей ее документов организации-правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив).

В графе 1 «№ фонда» списка фондов указывается порядковый номер фонда по списку фондов в хронологической последовательности их поступления. Учетным номером архивного фонда организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива является учетный номер, присвоенный этому архивному фонду организации государственным (муниципальным) архивом (п. 124 Правил). Номер фонда сохраняется за фондом во всех учетных документах.

Номера фондов, освободившиеся в результате передачи архивного фонда в другую организацию или выделения всех документов фонда к уничтожению, не присваиваются другим архивным фондам.

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

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

В графе 3 списка фондов указывается название каждого архивного фонда. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов, описи электронных документов.

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

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов.

Например:

«Акционерное общество «Светосервис» и подведомственные ему организации»

В лист фонда при этом включаются все наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых включены в объединенный фонд.

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

В графе 4 «Место выбытия» указывается полное и сокращенное название архива (или иной организации), куда была осуществлена передача архивного фонда полностью; при частичной передаче документов архивного фонда учет выбытия ведется в листе фонда и книге учета поступления и выбытия дел, документов.

В графе 5 «Дата и № документа, на основании которого выбыл» указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого архивный фонд выбыл из архива организации.

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

К списку фондов ежегодно должна составляться итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве по состоянию на 1 января следующего за отчетным года.

Отдельно в итоговой записи должны быть указаны:

– номера, которые освободились в результате утраты, выделения всех документов архивного фонда к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, а также в случае высвобождения учетных номеров фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда;

– номера выбывших или переданных архивных фондов, если такие имеются.

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

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

131. Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве организации описей (годовых разделов описей) дел, документов (п. 66–72 Правил, приложения № 9–12 Правил) на основе описей дел структурных подразделений (п. 62–65 Правил, приложения № 7–8 Правил).

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

Порядок составления описей дел структурных подразделений и годовых разделов описей дел раскрыт в разделе 6 Методических рекомендаций.

132. В целях учета описей дел в архиве организации ведется реестр описей (п. 125 Правил, приложение № 26 Правил). По реестру описей архив организации ведет поединичный и суммарный учет описей дел.

Опись дел, состоящая из нескольких томов, учитывается в реестре описей как одна опись.

Описи дел структурных подразделений не подлежат учету в реестре описей.

При первом поступлении документов в архив организации и, соответственно, оформлении первых годовых разделов описей дел на основе разработанной схемы систематизации документов в архиве работник архива (лицо, ответственное за архив), ответственный за ведение учетных документов, начинает учет описей дел в реестре. Номера описям присваиваются в соответствии с листом фонда. Как правило, первый порядковый номер присваивается описи дел постоянного хранения, второй – описи дел по личному составу, третий – описи дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения.

При наличии в организации специфических, характерных только для этой организации дел для их учета могут составляться отдельные описи. При этом организациям – источникам комплектования следует принимать решение о составлении таких описей совместно с ЭПК архивного учреждения.

Реестр описей состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе реестра описей указывают наименование организации согласно учредительным документам на момент составления реестра описи, а также проставляют дату начала ведения реестра описей. Дата окончания ведения реестра описей может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации с последующей передачей архивного фонда организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Описательная часть реестра описей заполняется в следующем порядке:

– графы 1–4, 10 заполняются одновременно с началом оформления первых годовых разделов описей дел постоянного хранения, по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

– графы 5–9 заполняются на основании соответствующих данных из описей на момент их первого поступления и впоследствии не изменяются по мере добавления годовых разделов описей.

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, хранящихся в архиве организации, а также данные о поступивших и выбывших за год описях дел.

Итоговая запись реестра описей заверяется подписями работника архива – составителя реестра и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

Пример заполнения реестра описей приведен в приложении 9.

133. При наличии технических возможностей и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами в архиве

организации могут вестись учетные базы данных, в том числе базы данных СХЭД (п. 126 Правил).

134. Архивные учетные документы, включая один экземпляр описей дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов, а при отсутствии такого помещения – на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива (лица, ответственного за архив). Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от единиц хранения (п. 127 Правил). Один экземпляр описей дел, документов также может размещаться в читальном зале или помещении для использования архивных документов, при их наличии.

Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, описей электронных документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами не выдаются (п. 128 Правил).

10. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов

135. Хранение электронных архивных документов (далее – ЭАД) в архиве организации можно осуществлять в системе хранения электронных архивных документов (СХЭД) и (или) на физически обособленных электронных носителях информации (п. 132 Правил). Требования к режиму хранения, безопасности и защите персональных данных для СХЭД должны соответствовать требованиям информационной безопасности в соответствии с положениями законодательных и иных нормативных документов Российской Федерации, указанных в п. 134, 136 Правил.

Если в организации принято решение о передаче на хранение в архив ЭАД, юридическая значимость которых обеспечена средствами усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), в архиве организации должна применяться СХЭД. Передача на хранение и дальнейшее хранение ЭАД на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости. Также

в СХЭД могут не передаваться документы ограниченного доступа или документы, хранение которых в СХЭД невозможно по иным причинам.

136. СХЭД размещается на собственном серверном оборудовании организации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации могут использовать для размещения СХЭД федеральные и (или) региональные системы хранения данных (центры обработки данных).

Технические средства, обеспечивающие функционирование СХЭД, должны размещаться в помещениях, отвечающих требованиям СП 541.1325800.2024 «Здания и сооружения центров обработки данных. Правила проектирования» (п. 5.12, раздел 6.2)⁵⁰; ГОСТ Р 59316–2021 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Телекоммуникационные пространства и помещения. Аппаратная комната. Общие требования» (разделы 6–7).

При выборе технических средств хранения электронных документов (систем хранения данных, серверного оборудования) предпочтение отдается техническим средствам, в технической документации которых указана добровольная сертификация соответствия ТС 020/2011 Техническому регламенту Таможенного союза «Электромагнитная совместимость технических средств» и (или) указано соблюдение требований ГОСТ Р 55266–2012 (ЕН 300 386-2010) «Совместимость технических средств электромагнитная. Оборудование сетей связи. Требования и методы испытаний».

137. Если организация осуществляет хранение ЭАД с использованием услуг доверенной третьей стороны (п. 133 Правил), необходимо регламентировать порядок приема ЭАД третьей стороной, распределение ответственности по обеспечению сохранности, учету, обеспечению

⁵⁰ СП 541.1325800.2024 «Свод правил. Здания и сооружения центров обработки данных. Правила проектирования» (утв. и введен в действие приказом Минстроя России от 23.12.2024 № 898/пр). URL: <https://docs.cntd.ru/document/1311067815> (дата обращения: 19.10.2025).

безопасного доступа к ним с исключением доступа третьих лиц, использованию и возврату ЭАД, а также убедиться, что информационная система доверенной третьей стороны обеспечивает выполнение всех требований, которые организация должна была бы применить в условиях хранения ЭАД в собственной системе. Основные требования к деятельности доверенной третьей стороны – поставщика услуг хранения ЭАД и к содержанию договора об оказании услуг содержатся в разделе 13 ISO 14641:2018 «Управление электронными документами. Проектирование и эксплуатация информационной системы для обеспечения долговременной сохранности электронных документов. Технические требования» (Electronic document management – Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents – Specifications).

138. В организации необходимо разработать один или несколько локальных нормативных актов (порядков, положений, инструкций, регламентов и др.), отражающих работу с электронными документами, где должны быть изложены требования:

- к порядку приема-передачи ЭАД, в том числе приема-передачи электронных архивных документов между структурными подразделениями организации, территориальными органами и подведомственными организациями (п. 144 Правил);

- учету ЭАД;

- обеспечению сохранности ЭАД;

- поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения с использованием электронной подписи;

- разграничению прав доступа и порядку доступа к электронным архивным документам в соответствии с ролевой моделью;

- использованию ЭАД;

- порядку передачи ЭАД из СХЭД в ГИС «Платформа ЦХЭД» или другую информационную систему архивного учреждения (п. 131 Правил).

139. Ответственность за сохранность ЭАД несет руководитель архива (лицо, ответственное за реализацию функции по хранению электронных документов). Руководитель подразделения информационных технологий (лицо, ответственное за работы в сфере информационных технологий) несет ответственность за работу аппаратного и программного обеспечения и за информационную безопасность в части обеспечения сохранности электронных документов. Руководители подразделений – источников электронных документов (лица, назначенные ответственными за взаимодействие с архивом или за реализацию передачи электронных документов на архивное хранение) несут ответственность за своевременную передачу электронных документов на хранение и соответствие передаваемых документов требованиям Правил и требованиям локальных нормативных актов, посвященных вопросам хранения электронных документов, разработанных во исполнение требований Правил.

140. Разграничение прав доступа и порядка доступа к ЭАД пользователей в СХЭД осуществляется согласно должностным обязанностям сотрудников организации.

В СХЭД можно выделить следующие общие категории пользователей и их права доступа:

- администраторы – полный доступ к функциям и данным системы с правами администрирования;
- архивисты – доступ к функциям и данным системы с внесением изменений, без прав администрирования;
- пользователи – права на запуск клиентских приложений, доступ к данным в системе без внесения изменений.

Настройка прав пользователя в СХЭД может быть гибкой в зависимости от закрепленных за сотрудниками полномочий. Также в системе может быть реализован готовый набор ролей с правами доступа.

141. Информационная и функциональная совместимость СХЭД с СЭД, а также иными информационными системами организации, из которых могут

отбираться на архивное хранение электронные документы, обеспечивается в том случае, если между ними возможна беспрепятственная (исключающая ошибки) передача электронных документов и метаданных электронных документов (п. 135 Правил). В целях автоматизации процесса передачи электронных документов из делопроизводства на архивное хранение необходимо обеспечить интеграцию СЭД и СХЭД не только на информационном и функциональном уровне, но и на технологическом.

142. СХЭД государственного органа должна соответствовать требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (п. 136 Правил). Государственные органы при создании СХЭД, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются п. 2.1–2.9, 4.1–4.28 ТФТ.

Информация о функциях, реализуемых СХЭД, включается в техническую документацию на автоматизированную (информационную) систему (техническое задание, руководства) и может быть проверена по ней. Оценка соответствия СХЭД функциональным требованиям может быть выполнена организацией самостоятельно, а также с привлечением сторонней организации. Результаты оценки отражаются в заключении.

143. Основные функции СХЭД по приему, учету и обеспечению сохранности ЭАД закреплены в п. 137 Правил.

В качестве СХЭД может рассматриваться:

– отдельная информационная система, которая соответствует действующим нормативным требованиям к СХЭД;

– подсистема или модуль иной информационной системы (в том числе СЭД), использующейся для создания электронных документов, при условии, что функции этой подсистемы соответствуют нормативным требованиям к СХЭД;

– подсистема государственной информационной системы.

В зависимости от особенностей информационной инфраструктуры в одной организации сразу несколько информационных систем могут выполнять функции СХЭД при условии соответствия их нормативным требованиям. Решение о составе и форме информационной инфраструктуры по хранению электронных документов регламентируется и закрепляется в соответствующих локальных нормативных актах.

144. СХЭД должна обеспечивать возможность хранения следующих категорий документов:

- ЭАД, подписанные УКЭП, для которых необходимо поддерживать юридическую значимость в процессе хранения документа;

- ЭАД, при создании и использовании которых не требуется подпись;

- ЭАД, являющиеся аудиовизуальными документами, созданными на основе цифровых технологий;

- электронные копии бумажных документов, в том числе на правах подлинника в архивном фонде организации;

- электронные копии бумажных документов, оригинал которых на бумажном носителе включен в архивный фонд организации, такие копии используются в качестве фонда пользования (за исключением случаев, указанных в разделе XI Правил).

Все категории документов передаются в СХЭД вместе с метаданными.

В СХЭД может размещаться информация о хранении архивных документов на бумажном носителе, а также о хранении ЭАД на физически обособленных носителях (п. 143 Правил).

В СХЭД, являющуюся подсистемой государственной информационной системы «Платформа ЦХЭД», могут передаваться электронные документы, созданные на основе единых стандартов форматов и шаблонов документов в государственной информационной системе обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля

исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов (ГИС «ГосЭДО»)⁵¹.

145. Передаче ЭАД в СХЭД предшествует их отбор в той системе, из которой они передаются. Для реализации функции отбора ЭАД и помещения их на архивное хранение предлагается следующий алгоритм действий.

Электронные документы должны быть связаны с индексом дела по номенклатуре дел в карточке в СЭД. Эту связь можно установить при создании документа, в процессе работы с ним исполнителя, после исполнения, по завершении календарного года, в зависимости от того, кто будет ответственным в организации за реализацию этой функции. Целесообразно, чтобы это делали исполнители или должностные лица того структурного подразделения, к которому относится раздел номенклатуры дел (работники службы делопроизводства, других структурных подразделений организации). Связь документа с индексом дела по номенклатуре дел должна быть установлена по возможности как можно раньше, оптимально если это происходит сразу при включении документа в систему.

Завершение работы с документом в делопроизводстве должно быть зафиксировано в системе. Это может быть реализовано двумя способами: либо с использованием специальной отметки о помещении документа в дело, либо автоматически на основании информации о завершении работы всех исполнителей над документом.

Электронные документы, исполненные и (или) имеющие отметку о помещении в дело, связанные с индексом дела по номенклатуре дел, формируют электронное дело. С 1 января следующего календарного года сформированное электронное дело должно быть завершено («закрыто»). Электронное дело может быть завершено автоматически или вручную при

⁵¹ Об утверждении Положения об информационной системе «Единое информационное пространство процессов государственного управления»: постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2022 № 198. URL: <https://docs.cntd.ru/document/728194622> (дата обращения: 19.10.2025).

помощи отметки «завершить дело». Документы завершеного дела могут быть отобраны на архивное хранение и переданы в СХЭД любым способом.

В случае, если на 1 января в СЭД остались неисполненные документы, связанные с индексом дела по номенклатуре дел, для них устанавливается связь с новым делом по номенклатуре на следующий календарный год.

Во всех остальных случаях отбор необходимо осуществлять путем просмотра карточек и содержания каждого документа.

146. ЭАД должен быть подготовлен к передаче на архивное хранение как контейнер в формате типа **.zip**, в состав которого входят:

- а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
- б) файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
- в) файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);
- г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) (п. 141 Правил).

Набор файлов в контейнере может выглядеть как показано на рис. 19.

Имя	Размер	Сжатый	Изменен	CRC	Метод
passport.xml	3 430	1 180	2024-07-24 13:27	609C352E	Deflate
Pismo_org2.pdf	83 499	70 446	2024-07-24 09:36	DF701B99	Deflate
ddc1b8ef_4574_42cc_ae26_9ddd080ee3b.png	9 085	8 956	2024-07-24 09:36	BDB9C0A2	Deflate
36c391f6_e663_4526_8c9d_dbc2d41cdcde_signatory.p7s	2 820	1 568	2024-07-24 09:36	6CD5D191	Deflate
CardInfo_e14afec3_a3b2_44a8_9e05_ba43f3150511.xml.xml	1 185	520	2024-07-24 09:36	FDB74259	Deflate
c333589d_475c_4173_acbf_d27d7a918b73.png	431	430	2024-07-24 09:36	6B8E7C5D	Deflate

Рис. 19. Набор файлов в контейнере ЭАД

Состав сведений о документе (метаданных), которые подлежат включению в файл описания, приведен в п. 141 Правил. Файл описания должен быть сформирован в формате .xml автоматически, но может быть сформирован вручную.

Для разработки xsd-схемы файла описания ЭАД целесообразно использовать ГОСТ Р 7.0.109–2024 «Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных

документов и требования к их содержанию»⁵². Ориентировочная схема метаданных приведена в приложении 10.

147. Согласно п. 47 Правил ЭАД временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, в том числе по личному составу, должны быть приняты на архивное хранение в СХЭД не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (п. 140 Правил).

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в информационных системах, в которых они были созданы, и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности, подлежат выделению к уничтожению в установленном порядке.

Решение о передаче ЭАД временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в СХЭД принимается после оценки информационной емкости СХЭД и СЭД для оптимизации информационной производительности последней.

148. Электронные архивные документы передаются на хранение в архив одним из следующих способов:

– по информационно-телекоммуникационным сетям (п. 143 Правил), по защищенным каналам связи, налаженным на сервере, или между серверами внутри организации, или по сети Интернет между информационными системами территориальных органов, организаций, подразделений, в том числе по протоколу МЭДО или с использованием либо посредством программного интерфейса API (Application Programming Interface);

– на физически обособленных носителях.

149. В отличие от физически обособленных носителей однократной записи, на которых может осуществляться хранение ЭАД, физически обособленные носители, предназначенные для передачи на хранение ЭАД, подписанных усиленной квалифицированной подписью, могут быть основаны

⁵² ГОСТ Р 7.0.109–2024 «Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.02.2024 № 265-ст). URL: <https://docs.cntd.ru/document/1305118388> (дата обращения: 19.10.2025).

на технологиях магнитной записи или быть представлены флеш-накопителями.

При передаче ЭАД на хранение на физически обособленных носителях электронные документы включаются в СХЭД вручную или в автоматизированном режиме.

150. В случае если функции СХЭД выполняет модуль СЭД, непосредственная передача ЭАД может не производиться. Условная передача может заключаться в изменении режима доступа к ЭАД, подлежащим архивному хранению, и передаче их регистрационно-учетных сведений (метаданных) в модуль СХЭД.

151. Схема систематизации электронных документов в СХЭД включает следующие уровни (уровни описания): фонд, описание, раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел), электронный документ. Для представления информации на каждом уровне используется архивная учетная форма (далее – АУФ).

Содержание полей для каждого уровня описания должно позволять автоматически формировать основные (обязательные) учетные документы архива (п. 138 Правил).

Сведения о документе из файла описания используются для включения в СХЭД на уровнях описания «раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел)» и «электронный документ» (п. 147 Правил).

152. В СХЭД должна быть реализована функция вывода на печать обязательных учетных документов архива в соответствии с формами, рекомендованными в Правилах.






153. При передаче на хранение в СХЭД электронные архивные документы включаются в описание электронных документов структурного подразделения (п. 146 Правил). В зависимости от информационной инфраструктуры данная опись может формироваться как в СЭД, так и в СХЭД.

Отдельно составляются описи на электронные документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (п. 23 Правил). Форма описи для всех категорий электронных документов единая. Сведения о документе, которые должны быть включены в опись, представлены в п. 146 Правил.

Пример описи электронных документов структурного подразделения приведен в приложении 11.

154. Реестры файлов электронных документов в СХЭД формируются автоматически на основе файла описания электронного документа, раскрываются и визуализируются непосредственно в карточке документа.

Например:

Печать  Копий:    

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла
1	2	3	4	5	6
1	1	Document	29.03.2024 13:32:10	3 197	xml
2	1	О предоставлении права заверения копий	07.09.2023 14:29:51	21 173	docx
3	1	О предоставлении права заверения копий.docx	07.09.2023 14:50:31	17 094	p7s
4	1	О предоставлении права заверения копий	29.03.2024 13:32:10	172 712	pdf

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа с указанием его номера, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата. Реестр файлов электронного документа – дополнительный инструмент для контроля объема электронного архивного документа. Если объем, указанный в описи ЭАД, и сумма объема файлов в карточке документа не совпадают, это может указывать на ошибку при передаче или утрату файлов.

155. При поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка:

– наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;

– файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;

– наличия в метаданных документа сведений о проверке электронной подписи передаваемого ЭАД на момент его подписания и (или) получения (п. 148 Правил).

156. В метаданных могут быть указаны данные, связанные с проверкой электронной подписи:

– данные об успешности проверки электронной подписи на целостность документа (совпадение расшифрованного хэша с пересчитанным).

– дата и время последней проверки подписи.

– информация о статусе сертификата (действующий, истекший или отозван).

В форматах файлов для хранения электронных подписей обязательно сохраняются метаданные, включающие сведения о проверке подписи. Программное обеспечение для работы с электронными подписями автоматически добавляет такие данные в метаданные, если они были проверены. С помощью специализированного программного обеспечения нужно открыть ЭАД, сформированный как контейнер в формате типа **.zip**, подписанный электронной подписью. Программа автоматически извлечет хэш ЭАД, зашифрованный в электронной подписи, и сравнит его с хэшем ЭАД, который пересчитывается на основе его текущего содержания. Если хэши совпадают, это означает, что подпись подлинная и ЭАД не был изменен после подписания.

157. Работником архива (лицом, ответственным за архив) осуществляется выборочная проверка (не менее 1% от поступивших электронных документов) воспроизводимости электронных документов (при отсутствии возможности автоматической проверки воспроизводимости). Из

поступивших электронных документов выбираются и просматриваются файлы документов и приложений к ним в разных форматах для исключения проблем пригодности для использования ЭАД, вызванных несовместимостью программного обеспечения, в котором создан электронный документ и которое используется для его воспроизведения.

Если в СХЭД поступили электронные документы, подписанные УКЭП, в форматах, отличных от PDF/A, их необходимо перевести в формат архивного хранения.

158. Согласно п. 148 Правил, п. 4.3, 4.16 ТФТ, по завершении проверок при приеме ЭАД из СЭД в СХЭД должно быть автоматически сформировано уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД. Также уведомление (техническое сообщение) формируется в случае отказа в приеме из-за нарушения целостности поступивших электронных документов, наличия в них вредоносного программного кода, невозможности их воспроизведения, несоответствия формата технического описания (метаданных) электронного документа формату СХЭД. В случае отказа в приеме электронных документов действия по решению проблем предпринимаются работником структурного подразделения при необходимости с привлечением технического специалиста и работника архива.

159. Для принятых на хранение в СХЭД ЭАД создаются резервные копии, что должно быть предусмотрено техническим заданием на разработку СХЭД и реализовываться в автоматическом режиме. В целях обеспечения сохранности ЭАД не менее одной резервной копии должно храниться на носителях, территориально удаленных от основного места хранения.

160. На электронные документы постоянных, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи (п. 28 Правил).

В СХЭД осуществляется формирование проектов годовых разделов описей ЭАД. Порядок работы с описями электронных документов не

отличается от порядка работы с описями дел на бумажном носителе и соответствует требованиям, установленным в п. 25, 27 Правил. При реализации данной функции СХЭД должна предоставлять возможность на основании описей электронных документов структурных подразделений формировать проекты годовых разделов описей электронных документов организации. Описям электронных дел присваивается номер по листу фонда. Образец оформления годового раздела описи ЭАД приведен в приложении 12.

Помимо описей годовых разделов ЭАД в СХЭД могут быть сформированы описи годовых разделов электронных дел (п. 138 Правил). Описи электронных дел необходимы для обеспечения преемственности учета при формировании паспорта архива и архивного шифра ЭАД. Образец оформления годового раздела описи электронных дел приведен в приложении 13.

Каждая опись электронных дел и опись электронных документов, которые автоматически формируются в СХЭД, имеет уникальный идентификатор. В структуру уникального идентификатора описи в СХЭД включается номер описи по листу фонда. Например, по листу фонда опись имеет № 4, тогда при составлении годового раздела описи документов за 2025 г. в СХЭД его уникальный идентификатор может выглядеть так:

РО-4-2025-1, где

РО – раздел описи;

4 – номер описи по реестру описей;

2025 – год;

1 – порядковый номер годового раздела в описи.

Возможны любые другие варианты формирования структуры уникального идентификатора, в том числе с использованием штрихкодирования и QR-кода. Требования к структуре номера описи в СХЭД должны определяться на этапе составления Технического задания на ее разработку.

Годовые разделы описей электронных документов в реестр описей не включаются. Нумерация электронных документов в каждом годовом разделе описи электронных документов начинается с первого номера.

Нумерация дел в годовых разделах описи электронных дел должна осуществляться так же, как и при составлении годовых разделов описей дел на бумажном носителе.

161. При поступлении ЭАД в СХЭД им присваивается архивный шифр. Архивный шифр состоит из номера фонда, номера описи (по листу фонда), номера дела (по годовому разделу описи электронных дел, при ее наличии), номера документа (по годовому разделу описи электронных документов) и года. Указание на год в архивном шифре необходимо, поскольку номера электронных документов в различных годовых разделах описи электронных документов могут повторяться.

162. Поступление ЭАД в СХЭД должно фиксироваться в электронной форме учета поступления и выбытия ЭАД, состав сведений которой указан в п. 150 Правил.

Пример заполнения формы учета поступления-выбытия ЭАД приведен в приложении 14.

При необходимости система должна позволять сформировать итоговую запись о количестве поступивших, выбывших и находящихся на хранении ЭАД на выбранную дату на основе сведений из электронной формы учета.

163. Для проверки наличия и состояния ЭАД в СХЭД должен быть предусмотрен автоматический режим (п. 152 Правил). Проверка наличия и состояния ЭАД может запускаться по инициативе работника или быть задана в настройках системы. Все автоматические действия по проверке наличия и состояния ЭАД фиксируются в протоколах (журналах событий) СХЭД. Рекомендуется, чтобы протоколы информационной системы содержали следующий минимальный набор информации:

- а) описание события;
- б) влияние события на СХЭД и (или) ЭАД;

в) инициатор события (сведения о пользователе или автоматической настройке);

г) дата и время события.

Указанная информация должна храниться в СХЭД.

Если в ходе проверки наличия и состояния ЭАД было выявлено и запротоколировано любое повреждение ЭАД (ошибка), он автоматически должен быть заменен из резервного файла.

164. В случае фиксации попытки несанкционированного доступа к электронному архивному документу СХЭД должна обеспечить не только протоколирование данного факта, но и немедленное оповещение о нем администратора системы, а также блокировку доступа к электронному архивному документу.

Обеспечение сохранности ЭАД в СХЭД обеспечивается средствами информационной безопасности.

165. Для обеспечения сохранности и возможности использования ЭАД в течение установленных сроков хранения возможно проведение процедур миграции и (или) конвертации (п. 154 Правил).

Миграция – это процесс перемещения электронного документа из одной информационной системы в другую и (или) с одного носителя на другой без изменения формата документа; конвертация – это процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания.

Миграция ЭАД происходит в следующих случаях:

– при передаче электронных документов из СЭД и иных информационных систем в СХЭД;

– при передаче ЭАД из СХЭД в ГИС «Платформа «ЦХЭД» или другие государственные информационные системы;

– при переносе электронных документов с любых физически обособленных носителей информации в СХЭД;

– при скачивании электронных документов на любые физически обособленные носители информации, при выводе на печать, при оцифровке бумажного документа.

Для обеспечения сохранности ЭАД может производиться процедура перемещения базы данных СХЭД на новый носитель, например на новое серверное оборудование, при замене серверного хранения на облачное и др. Такие мероприятия производятся только по решению руководителя организации и находятся в компетенции не столько работников архива, сколько специалистов в области информационных технологий.

Конвертация может осуществляться при передаче ЭАД в СХЭД и переводе их в формат архивного хранения, а также в процессе хранения при условии устаревания форматов.

По результатам конвертации должен проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания (п. 155 Правил). Однако для проведения процедур миграции и конвертации больших массивов ЭАД необходимо разработать локальный нормативный акт, закрепляющий порядок проведения процедуры и ответственность должностных лиц организации за выполнение каждого этапа, условия их реализации и результаты выполнения, а также состав документации, которая должна подтверждать достижение заданных результатов. Основой для разработки такого локального нормативного акта является ГОСТ Р ИСО 13008–2025 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»⁵³.

Факты конвертации ЭАД должны быть зафиксированы в акте конвертации ЭАД, который приобщается к делу фонда. Форма рекомендуемого образца акта представлена в приложении № 28 к Правилам (п. 156 Правил).

⁵³ ГОСТ Р ИСО 13008–2025 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 19.10.2025).

166. Для ежегодного контроля процесса проверки наличия и состояния ЭАД, согласно п. 152 Правил, в СХЭД должна быть предусмотрена возможность фиксации результатов проверки наличия и состояния в специализированной АУФ, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылками на АУФ описей электронных документов в СХЭД, а также возможностью вывода на печать по установленной форме акта.

167. В СХЭД должен быть реализован функционал по использованию ЭАД и учету их использования.

Использование ЭАД может осуществляться в следующих формах:

- доступ к документам в системе, поиск документов;
- предоставление копий документов по запросам;
- предоставление архивных справок (выписок).

В настройках системы должен быть обеспечен учет количества просмотров ЭАД, учет количества копий ЭАД, созданных как на бумажном носителе, так и в электронном виде; предоставление архивных справок (выписок), выдача оригиналов документов в соответствии с п. 4.24 ТФТ.

Для визуализации данных сведений в системе следует осуществить возможность формирования отчетов.

Сведения об использовании документов (дата, форма использования, пользователь) должны быть отображены в метаданных АУФ, также должна быть обеспечена возможность прикрепления файлов выданных архивных справок (выписок) в АУФ (п. 4.11 ТФТ).

168. Выделение к уничтожению электронных документов производится в том же порядке, что и бумажных, но они включаются в отдельный акт на уничтожение (п. 158 Правил). Работники структурных подразделений составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основании предложений структурных подразделений работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению, включающий только электронные документы. Проект акта может формироваться с помощью СХЭД согласно п. 137 Правил, п. 4.25 ТФТ. На основании данных об электронных документах, об электронных делах СХЭД должна формировать АУФ проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, с возможностью вывода ее на печать с использованием электронного шаблона.

Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов), после чего направляется на согласование ЦЭК (ЭК), а затем утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

После утверждения акта должно проводиться физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами электронных архивных документов.

После уничтожения электронных документов в СХЭД должна быть зафиксирована информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дате и регистрационном номере акта, по которому они были уничтожены.

Электронные документы, содержащиеся в СЭД и иных информационных системах, из которых они были переданы на архивное хранение, могут быть уничтожены не ранее чем через год после их приема на хранение. В случае, если СХЭД является модулем СЭД и не производилась миграция документов из одной системы в другую (см. п. 143 Методических рекомендаций), они продолжают храниться в СЭД на протяжении всего срока архивного хранения. Учетные формы этих документов могут быть сохранены с пометкой о том, когда и кем были осуществлены их прием-передача в СХЭД.

169. Базы данных информационных систем после завершения их ведения ставятся на учет как единицы хранения ЭАД (п. 142 Правил). Мероприятия по выбору и выгрузке данных из баз данных, подлежащих

хранению в программно-независимом формате (в том числе в формате архивного хранения; например, база данных может быть выгружена как электронный журнал в формате PDF/A), должны осуществляться совместно со специалистами по информационным технологиям. Процедуры выбора и выгрузки данных можно рассматривать как процесс конвертации.

Воспроизведение указанного файла и поиск по нему должны быть возможны с использованием программного обеспечения архива (структурного подразделения, выполняющего его функции). Рекомендуется также сохранять документацию, описывающую связи составных элементов базы данных.

По решению руководителя организации или иного уполномоченного им лица базы данных информационных систем также могут передаваться на архивное хранение по прошествии промежутка времени, зафиксированного в локальном нормативном акте (например, база данных по регистрации приказов по основной деятельности передается на хранение вместе с приказами за тот же год).

170. Запись ЭАД на физически обособленные носители осуществляется работниками структурных подразделений или иной передающей стороной. В случае если принято решение о хранении ЭАД на физически обособленных носителях, передающей стороной на архивное хранение представляется два экземпляра на физически обособленных носителях (при отсутствии СХЭД, при наличии – в одном) (п. 145 Правил). Рекомендуется, чтобы один экземпляр был записан на носителе с однократной записью информации (например, CD-R). При наличии такой возможности желательно использовать разные типы носителей или создавать еще один экземпляр на носителе, отличном по типу от основного и рабочего экземпляров (например, если оба экземпляра хранятся на оптическом носителе, дополнительный желательно иметь на магнитном).

171. При приеме электронных документов на физически обособленных носителях следует осуществить оценку физического и технического состояния носителей (п. 149 Правил). Оценка осуществляется в целях проверки:

– состояния первичных средств хранения физически обособленных материальных носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения футляра, наличие и качество надписей на вкладышах и т.д.);

– наличия запыления и загрязнения поверхности носителей;

– наличия влаги на поверхности носителей;

– физического состояния рабочей поверхности и корпусов физически обособленных материальных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т.д.);

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

При оценке технического состояния носителей:

– устанавливается соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в описи электронных документов;

– устанавливается наличие в электронных документах вредоносного программного кода;

– проводится проверка на сбои при считывании информации, в том числе проверяется уровень параметров, характеризующих носители (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени, число поврежденных и нечитаемых секторов, количество ошибок при чтении файлов и др.);

– выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые физически обособленные носители или в СХЭД.

Контроль технических параметров физически обособленных носителей электронных документов проводят с помощью специализированного технического и программного обеспечения.

172. Каждый поступивший физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры),

ленточные носители (стримеры, твердотельные носители)) должен быть в индивидуальной упаковке (футляре), рекомендованной производителями носителей. Должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения.

Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указываются:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер или совокупность номеров описей электронных документов;
- номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;
- крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;
- дополнительные отметки (при необходимости).

Например:

<i>ООО «Светосервис»</i>	
Ф. №	<i>1</i>
Оп. №	<i>1</i>
Д. №	<i>12</i>
Год	<i>2020</i>

173. Физически обособленные носители ЭАД хранятся в соответствии с п. 96, 151 Правил. Носители электронных и аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе в отдельных помещениях в соответствии с требованиями к температурно-влажностному режиму (п. 88 Правил).

Перед размещением физически обособленных носителей в помещении и на средствах хранения производится оценка соответствия предполагаемого места размещения указаниям по размещению и руководству по обеспечению безопасности, указанным в технической документации физически обособленных носителей.

174. Проверка наличия и состояния ЭАД на физически обособленных носителях также включает:

- визуальный и технический контроль физического и технического состояния;
- программную проверку записанных на носитель ЭАД на наличие вредоносных компьютерных программ;
- выявление и учет ЭАД, требующих миграции на новые электронные носители.

Потребность в миграции на новые носители определяется путем оценки устаревания технических средств и программного обеспечения⁵⁴, используемых для воспроизведения ЭАД.

Согласно п. 153 Правил проверка наличия ЭАД на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет.

Результаты проверки наличия и состояния ЭАД на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния ЭАД, должны быть зафиксированы (п. 157 Правил). Фиксация осуществляется в следующих документах:

- акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- акте о технических ошибках в учетных документах, который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;
- акте об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных, который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

175. В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело на этапе его

⁵⁴ ГОСТ Р МЭК 62402–2023 «Надежность в технике. Управление устареванием». П. 4.1. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1303322213> (дата обращения: 19.10.2025).

формирования в делопроизводстве. Рекомендуемые параметры оцифровки: разрешение – 300 dpi, формат файла – PDF/A, режим оцифровки – цветной. Основной документ и приложения к нему оцифровываются отдельно, составляя разные файлы. Формат файла не зависит от формы документа (текст, таблица и т.д.). На каждую копию заполняется описание, возможно также использовать электронные регистрационные карточки документа (при наличии в СЭД).

176. Электронные копии документов включаются в СЭД и связываются с индексом дела по номенклатуре.

Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с п. 6.23–6.24 Правил делопроизводства включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе, и электронные документы, связанные с электронными делами по номенклатуре дел, вносятся в описи дел, документов, описи электронных документов в соответствии с видом их носителя. В графе «Примечания» описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе (п. 162 Правил).

Первый том дела, содержащий электронные документы, учитывается в описи электронных документов, в графе «Примечание» указывается архивный шифр томов с бумажными документами этого гибридного дела.

Для второго и последующих томов дела, содержащего документы на бумажных носителях, в описях для бумажных документов в графе «Примечание» необходимо указать архивный шифр первого тома с электронными документами того же дела.

В сформированных таким образом делах, включающих электронные документы и электронные копии бумажных документов, каждый документ рассматривается как самостоятельная единица хранения в СХЭД.

177. Электронные копии документов, связанные с электронными делами, указанными в п. 159 Правил, подлежат передаче на архивное хранение, наряду с электронными документами, по соответствующему индексу номенклатуры дел. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в п. 159 Правил, должна состоять из следующих структурных элементов:

а) файлы электронных копий документа на бумажном носителе и приложения к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;

б) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа (п. 160 Правил).

Файл описания электронной копии документа, связанной с электронным делом, указанным в п. 159 Правил, кроме данных, указанных в п. 141 Правил, включает данные о том, что передаваемый документ является копией (п. 161). Каждая электронная копия документа включается в опись электронных документов под отдельным номером наравне с электронными архивными документами.

11. Организация комплектования, хранения и учета аудиовизуальных документов

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

Для аудиовизуальных документов, являющихся приложениями к управленческим и иным документам с установленными сроками хранения, устанавливаются те же сроки хранения (п. 163 Правил).

Сроки хранения аудиовизуальных документов, за исключением аудиовизуальных произведений, оборот которых регулируется Федеральном

законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», определяются:

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения⁵⁵.

Например:

Ст. 51. Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений – 5 лет ЭПК.

– Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения⁵⁶.

Например:

Ст. 700. Документы (отчеты, карты, описания, модели строения, фото-, видеодокументы, характеристики, схемы, разрезы) по геолого-геофизическим исследованиям морей и океанов – в организациях-заказчиках – до ликвидации организации.

– Перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (разработанными и утвержденными указанными органами) по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁵⁷.

⁵⁵ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020. Рег. № 57449). URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

⁵⁶ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022. Рег. № 67095). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202202020016> (дата обращения: 19.10.2025).

⁵⁷ Перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (разработанных и утвержденных указанными органами) по согласованию с уполномоченным

Например:

Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2023 № 408.

Ст. 764. Аудио- и видеозаписи консультаций и консилиумов врачей с применением телемедицинских технологий, текстовые сообщения, голосовая информация, изображения, иные сообщения в электронной форме – 1 год.

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

179. К аудиовизуальным документам относятся кино-, фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (кино- и фотопленка, фотобумага, грампластинки, магнитная лента в рулоне, кассеты) и электронные аудиовизуальные документы.

К составу аудиовизуальных документов, включаемых в архивный фонд организации, относятся: аудиовизуальные документы, созданные в результате официальной фотовидеосъемки и звукозаписи (документы о работе коллегиальных органов управления, о проведении совещаний по видеоконференцсвязи и т. д.; записи процедуры защиты диссертаций; записи телефонных разговоров, съемка камерами наблюдения); документы, имеющие научное и прикладное значение (съемка и запись научных экспериментов, исследований, медицинских манипуляций, специфического звукового материала в языкознании, этнографии и т. д.). Также в состав аудиовизуальных документов организации могут входить аудиовизуальные произведения: рекламные и презентационные фильмы и ролики, учебные фильмы, обучающий аудиовизуальный контент и другая аудиовизуальная

продукция, законченная производством, имеющая определенные атрибуты (титры, тайм-код и т. д.).

Аудиовизуальные документы, образующиеся в организации и не являющиеся аудиовизуальными произведениями, включаются в номенклатуру дел наряду с управленческими документами.

Аудиовизуальные документы, относящиеся к аудиовизуальным произведениям, включаются в документальный фонд организации по решению правообладателя на основании договора о передаче исключительных прав на аудиовизуальное произведение. При определении аудиовизуальных произведений возможно использовать Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов⁵⁸.

Аудиовизуальным произведением является произведение, состоящее из зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком) и предназначенное для зрительного и слухового (в случае сопровождения звуком) восприятия с помощью соответствующих технических устройств. Аудиовизуальные произведения включают кинематографические произведения, а также все произведения, выраженные средствами, аналогичными кинематографическим (теле-, видеофильмы и другие подобные произведения), независимо от способа их первоначальной или последующей фиксации⁵⁹. Отличием аудиовизуального произведения является наличие автора(ов): режиссера-постановщика, автора сценария, композитора, являющегося автором музыкального произведения (с текстом или без текста), специально созданного для этого аудиовизуального произведения, художника-постановщика анимационного (мультипликационного) фильма.

⁵⁸ Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. 143 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

⁵⁹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. П. 1, ст. 1263.

Аудиовизуальные произведения могут являться служебными произведениями, если их авторами-создателями являются работники, состоящие в трудовых отношениях с организацией-работодателем, и создание этих произведений являлось частью их трудовых обязанностей. В этом случае организация является правообладателем в отношении данных документов. В случае, если аудиовизуальное произведение создано по заказу организации авторами на основе договора, то исключительные права на аудиовизуальное произведение должны быть переданы организации-заказчику на основании договора об отчуждении исключительных прав.

180. Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

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

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

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

г) электронных аудиовизуальных документов – совокупность электронных документов или один электронный документ, содержащий аудиовизуальную информацию.

181. Электронный аудиовизуальный документ состоит из файла электронного документа и файла метаданных. При необходимости в состав файлов электронного аудиовизуального документа включается файл экземпляра электронного документа, полученного в результате конвертации, и файл его метаданных (при наличии).

В метаданных полученного в результате конвертации электронного аудиовизуального документа должны содержаться данные о том, что файл, полученный в результате конвертации, является копией (п. 165 Правил).

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

В случае невозможности воспроизведения электронных аудиовизуальных документов техническими средствами и программным обеспечением архива и невозможности приобретения таких средств и обеспечения производится конвертация электронных аудиовизуальных документов в форматы, обеспечивающие минимальные потери качества по сравнению с исходным вариантом, воспроизведение которых поддерживается СХЭД (иным программным обеспечением).

Основой выбора форматов файлов электронных аудиовизуальных документов являются:

- доступность программного обеспечения (кодеков, программ воспроизведения);
- качество (разрешение, битрейт), обеспечиваемое форматом;
- независимость формата от определенного носителя информации.

Предпочтение отдается формату, обеспечивающему наилучшее качество изображения, звука, а также легкость миграции на новые носители.

Передаче на хранение подлежат исходные и конвертированные файлы электронного аудиовизуального документа. Они вносятся в реестр файлов электронных аудиовизуальных документов.

183. В метаданные электронного аудиовизуального документа обязательно включаются следующие сведения:

- наименование электронного аудиовизуального документа, в том числе информация о датах запечатленных событий, особо значимых участниках;
- авторство электронного аудиовизуального документа;
- информация о копийности (для конвертированных файлов);
- общий объем файлов электронного аудиовизуального документа (в байтах);

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

Пример схемы приведен в приложении 15.

Предпочтительные форматы файлов электронных аудиовизуальных документов приведены в табл. 4. Они разделены на две группы (рекомендованные и возможные к применению) по критериям воспроизводимости, совместимости, распространенности, безопасности.

Таблица 4.

Форматы файлов электронных аудиовизуальных документов

фотодокументы	JP2/JPEG	Рекомендован
	TIFF/TIF	Рекомендован
	PNG	Рекомендован
	SVG	Рекомендован
фонодокументы	WAV	Рекомендован
	FLAC	Рекомендован
	AIFF	Возможен
видеодокументы	FFV1	Рекомендован
	DPX	Рекомендован
	AVC (H.264)	Рекомендован
	HEVC (H.265)	Возможен
	MP4 (MPEG-4 Part 14)	Возможен
	MPEG-2 ,	Возможен
	Motion JPEG 2000	Возможен
	MKV	Рекомендован
	MOV	Возможен
	AVI	Возможен
	WMV	Возможен
	MXF	Рекомендован

184. Аудиовизуальные документы хранятся в коробках (кино-, видео-, фонодокументы), боксах (негативы фотодокументов), конвертах (фотоотпечатки). Электронные аудиовизуальные документы на физически обособленных носителях хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе.

Проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов осуществляется один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов

более 50% от общего количества документов – один раз в 10 лет); кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов проводится в общем порядке, установленном п. 97–103 Правил.

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

186. Согласно п. 168 Правил для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами являются:

- описи фотоальбомов и фотодокументов;
- описи фонодокументов магнитной записи;
- описи видеодокументов;
- отдельные описи электронных документов с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов.

При составлении описей на аудиовизуальные документы рекомендуется осуществлять систематизацию заголовков документов в описи по событиям/хронологии, по структурным подразделениям, по командировкам/экспедициям сотрудников (в сфере науки, геологоразведки, деятельности поисковых отрядов и т. д.), а также выделять в самостоятельные разделы описи АД, относящиеся к разным объектам (для документов о строящихся, промышленных, транспортных объектах, предприятиях по добыче полезных ископаемых, объектах энергетики, ЖКХ и т. д.).

В соответствующих графах описи фотодокументов указываются:

- номер единицы хранения;
- производственный номер (при наличии);
- заголовок, включающий наименование, указание на лица, запечатленные на снимках (например, «Заседание коллегии (дирекции) (наименование организации), (ФИО, должность) на открытии (наименование мероприятия). Заголовок может дополняться аннотацией на основе

сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографии;

– автор съемки (фамилия(и) и инициалы автора(ов) (фотографа). Если личность автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»);

– дата съемки (указывается арабскими цифрами точная дата (например, «1 января 2010 г.» или «01.01.2010») или приблизительное время съемки (например, «апрель 1985 г.» или «1985 г.»). Если дата неизвестна, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например, «[1921 г.]», «[10-е гг. XX в.]», «[лето 2008 г.]»);

– место съемки (указываются название страны, города, области, района; название села, поселка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное название (например, «ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка»). Если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»);

– вид носителя (плёнка, стекло, фотобумага);

– вид оригинала документа (негатив, позитив, слайд, дубль негатив, фотоотпечаток);

– формат (соотношение сторон фотографии);

– цветность (черно-белый, цветной);

– состав текстовой сопроводительной документации (аннотация, авторский текст, сопровождающий фотографию, – при наличии).

В примечании к заголовку панорамной фотографии может быть указано количество кадров панорамной съемки.

187. Фотоальбомы формируются в порядке, установленном п. 52 Правил, с учетом специфики формирования фотоальбома, используемого средства хранения. В листе-заверителе / итоговой записи к фотоальбому

указывается общее количество фотографий (фотоотпечатков), входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения фотографий (фотоотпечатков) закрепляется внутренней нумерацией слева направо и сверху вниз. Порядковый номер проставляется под фотографией. Всем фотографиям панорамной съемки присваивается один номер, каждой отдельной из них дается буквенное обозначение.

188. В графах описи фотоальбомов указываются:

- номер единицы хранения;
- заголовок (название) фотоальбома по титульному листу. Заголовок может дополняться аннотацией с кратким изложением сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотографиях фотоальбома;
- автор съемки (фамилия(и) и инициалы автора(ов) (фотографа). Если личность автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»);
- крайние даты фотографий (фотоотпечатков) в альбоме;
- место съемки;
- количество фотографий (фотоотпечатков) – вносится на основании итоговой записи/листа-заверителя к фотоальбому;
- состав текстовой сопроводительной документации (аннотация, авторское описание – при наличии);
- внешние особенности – характеризуют физическое состояние альбома, отсутствие биохимических повреждений, целостность его обложки, отсутствие надрывов страниц, материалы, используемые при изготовлении альбома, его обложки.

К фотоальбому составляется внутренняя опись фотоальбома. В ней перечисляются включенные в фотоальбом фотодокументы (фотоотпечатки) с указанием:

- номера по порядку;
- заголовка;
- автора съемки;

- даты съемки;
- места съемки;
- номера листа фотоальбома, на котором размещен фотодокумент.

189. В графы описи фонодокументов магнитной записи включают:

- номер единицы учета (указывается валовый номер, присвоенный фонодокументу по описи);
- номер единицы хранения (указывается номер, присвоенный носителю, на котором записана единица учета, в качестве такого номера можно использовать производственный номер носителя);
- индекс, производственный номер записи (при наличии);
- заголовок, содержащий наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «Заседание Дирекции», (наименование проводящей организации) от «17.08.2021» или «17 августа 2021 года»). При отсутствии такого названия заголовок фонодокументу дается в процессе его описания. Заголовок также может включать указание на язык мероприятия в том случае, если использовался не только русский язык (например, «на китайском языке»);
- авторов – указывается (фамилия(и) и инициалы создателя(ей) фонодокумента;
- исполнителя(ей) фонодокумента. В случае если зафиксировано совещание, конференция, то перечисление выступающих лиц. Если установить присутствующих не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»;
- время звучания (указывается длительность записи, например, «00:56:07» или «1 час. 20 мин. 40 сек.»);
- дата и место записи, перезаписи, выпуска – указываются в соответствии с данными на этикетке, информацией, содержащейся в сопроводительной документации. Указывается арабскими цифрами точная дата (например, «1 января 2010 г.» или «01.01.2010») или приблизительное время записи (например, «апрель 1985 г.» или «1985 г.»). Если дата

неизвестна, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например, «[1921 г.]», «[10-е гг. XX в.]», «[лето 2008 г.]»). В качестве места записи указываются название страны, города, области, района; название села, поселка, деревни. При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное название (например, «ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка»). Если место записи неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»);

- скорость звучания;
- количество единиц хранения/метраж записи;
- состав текстовой сопроводительной документации (списки выступающих, стенограммы и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к фонодокументам – при наличии);

- дата поступления;
- архивный шифр и дата создания копии (при наличии).

190. В графы описи видеодокументов включаются:

- номер единицы учета (указывается валовый номер, присвоенный видеодокументу по описи);

- номер единицы хранения (указывается номер, присвоенный носителю, на котором записана единица учета, в качестве такого номера можно использовать производственный номер носителя);

- индекс, производственный номер записи (при наличии);

- заголовок документа – приводится наименование произведения (для аудиовизуальных произведений в соответствии с официальным наименованием) или наименование, дата и место зафиксированного события, указание на его участников (например, «Общее собрание коллектива», (наименование организации), (место проведения) от «17.08.2021» или «17 августа 2021 года»);

- авторы – (фамилия(и) и инициалы автора(ов) (лиц, производивших съемку));
- цветность (черно-белый, цветной);
- язык (указывается для документов на иностранном языке);
- год производства;
- хронометраж видеозаписи (указывается длительность записи, например, «00:56:07» или «1 час. 20 мин. 40 сек.»);
- тип носителя и формат записи (VHS, SVHS и т.д.);
- количество единиц хранения /метраж/объем в Мб (оригиналов и копий);
- состав текстовой сопроводительной документации (аннотация, монтажный лист – при наличии).

191. Электронные аудиовизуальные документы учитываются по отдельным описям (фото-, фоно-, видео-) с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов.

Графами описи электронных аудиовизуальных документов могут являться:

- номер единицы хранения (электронного аудиовизуального документа);
- индекс/производственный номер (при наличии);
- заголовок документа, содержащий наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «Заседание Дирекции», (наименование проводящей организации) от «17.08.2021» или «17 августа 2021 года»). Заголовок также может включать указание на язык мероприятия в том случае, если использовался не только русский язык (например, «на китайском языке»);
- авторы (фамилия(ии) и инициалы автора(ов) (фотографа, лица, производившего запись, съемку) и исполнителя(ей), лиц, присутствовавших на мероприятии);
- место и дата записи, съемки;

- тип носителя (для электронных аудиовизуальных документов на физически обособленных носителях);
- хронометраж записи (для аудио- и видеодокументов);
- размер изображения (в пикселях) для видео- и фотодокументов;
- состав текстовой сопроводительной документации (информационно-удостоверяющий лист, сопроводительные письма, аннотации, иные материалы, имеющие непосредственное отношение к электронному аудиовизуальному документу – при наличии);
- объем в байтах.

Обязательными описательными элементами реестра являются:

- номер описи;
- номер электронного аудиовизуального документа, с которым связан файл;
- номер файла по реестру;
- наименование файла;
- дата и время последнего изменения файла при поступлении в архив;
- объем в байтах;
- формат файла;
- время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов;
- размер изображения (в пикселях) для видео- и фотодокументов.

192. Рекомендуется передавать на архивное хранение аудиовизуальные документы, созданные в течение одного календарного года.

Прием аудиовизуальных документов из источников комплектования архива на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

Прием-передача аудиовизуальных документов производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме в конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых аудиовизуальных

документов, дата приема-передачи, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

Например:

По описи принято 11 фотодокументов

00.00.00

Подпись Расшифровка подписи

193. При определении порядка приема-передачи электронных аудиовизуальных документов рекомендуется зафиксировать в локальном нормативном акте:

технические требования к передаче	– передача на физически обособленных носителях (их формат, кто предоставляет носители, их возврат, если в архиве документы переписываются на сервер); – передача в рамках информационной системы (порядок взаимодействия в рамках информационной системы); – передача путем размещения в облаке (как осуществляется загрузка/выгрузка)
форматы файлов	форматы файлов, в которых должны быть переданы аудиовизуальные документы, требования к их параметрам
состав метаданных	перечень обязательных и вспомогательных метаданных, сопровождающих аудиовизуальные документы
способ удостоверения	аутентичность электронных аудиовизуальных документов, принимаемых на хранение, рекомендуется подтверждать информационно-удостоверяющим листом. Также допустимо использование сопроводительного письма или акта приема-передачи с указанием названия файла и его хеш-суммы

194. Не допускается передача на архивное хранение аудиовизуальных документов, записанных на физически обособленные носители, включенных в состав дела, содержащего документы на бумажном носителе. Они подлежат изъятию и включению в соответствующую опись аудиовизуальных документов.

12. Организация использования архивных документов

195. *Использование архивных документов – это применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в том числе для обеспечения законных прав и интересов граждан.*

Использование архивных документов допускается только после их описания и оформления.

Основными формами использования документов являются:

- исполнение запросов юридических и физических лиц (далее – пользователей);
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
- подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации (п. 172 Правил).

Организация использования архивных документов архивом организации представляет собой деятельность по предоставлению юридическим или физическим лицам архивных документов, их копий, а также архивных справок и архивных выписок, использование которых не противоречит положениям Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

196. Порядок использования и доступа к архивным документам определяется локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с положениями глав XIII–XIV Правил, а также с учетом специфики деятельности организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁶⁰ (п. 173 Правил) для организаций, включенных в перечень федеральных органов исполнительной

⁶⁰ Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017. Рег. № 48765) с изменением, внесенным приказом Росархива от 09.06.2021 № 51 (зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2021. Рег. № 64708). URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 19.10.2025).

власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» архив обязан обеспечить защиту сведений, содержащихся в архивных документах, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации⁶¹. Архив организует доступ пользователей к архивным документам, их копиям, а также к справочно-поисковым средствам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

197. В архиве организации к архивным документам ограниченного доступа относятся:

– архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну⁶² или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны: служебная тайна (служебная информация ограниченного распространения)⁶³, коммерческая тайна⁶⁴, различные виды профессиональной тайны (врачебная тайна⁶⁵, нотариальная тайна⁶⁶, адвокатская тайна⁶⁷ и др.);

– архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности⁶⁸;

⁶¹ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 25.

⁶² О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1. Ст. 5; Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/8549> (дата обращения: 19.10.2025).

⁶³ 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: постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901852005?marker=64U0IK> (дата обращения: 19.10.2025).

⁶⁴ О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283.

⁶⁵ Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ. Ст. 13 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 48. Ст. 6724.

⁶⁶ Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1. Ст. 16, 28, 34.1.

⁶⁷ Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ. Ст. 8, 39.5 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. Ст. 2102.

⁶⁸ Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10638> (дата обращения: 19.10.2025).

– архивные документы, содержащие персональные данные работников⁶⁹.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «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» к служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами⁷⁰.

Отдельно выделяется служебная тайна в области обороны, которую составляют сведения, образующиеся при осуществлении полномочий органами государственной власти Российской Федерации, функций органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями по организации и выполнению мероприятий в области обороны, распространение которых может нанести вред при выполнении указанных мероприятий⁷¹.

198. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и (или) сведения, содержащие профессиональную тайну, проставляется отметка «Для служебного

⁶⁹ О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451.

⁷⁰ 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: постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901852005?marker=64U0IK> (дата обращения: 19.10.2025).

⁷¹ Об обороне: Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ. Ст. 31, п. 2 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 23. Ст. 2750.

пользования», которая свидетельствует о об ограничении режима доступа к таким документам.

На документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, присутствует гриф «Коммерческая тайна» с указанием обладателя такой информации.

Отметка «Для служебного пользования» и гриф «Коммерческая тайна» ставятся в делопроизводстве до поступления документов в архив и имеют неограниченный срок действия. Они могут быть сняты по решению руководителя организации в соответствии с локальными нормативными актами. В случае ликвидации организации решение о дальнейшем использовании информации ограниченного доступа принимает ликвидационная комиссия. После снятия отметки «Для служебного пользования» и грифа «Коммерческая тайна» доступ к архивным документам может быть ограничен ввиду наличия в них иных видов тайн, охраняемых законодательством Российской Федерации.

199. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» установлены ограничения 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 указанных документов. Однако срок действия ограничения на доступ может быть изменен с учетом требований других законодательных актов⁷². Архивные документы, как правило, не имеют никакой отметки (грифа, пометки) о том, что в них содержатся сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

К сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для его безопасности, которые могут

⁷² В соответствии с ч. 1. ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

содержаться в документах по личному составу в архиве организации, относятся:

– сведения о лишении родителей гражданина родительских прав, об установлении, осуществлении и прекращении опеки и попечительства, о жизни (пребывании) гражданина в приемной семье, в специальных образовательных организациях и организациях, оказывающих социальные услуги⁷³;

– реквизиты личных официальных документов, реквизиты правоустанавливающих документов граждан⁷⁴;

– данные о месте пребывания или жительства, другие конкретные адреса, связанные с возможным местонахождением человека (в том числе указанные на конвертах)⁷⁵;

– данные об усыновлении⁷⁶;

– сведения, относящиеся к врачебной тайне⁷⁷.

К профессиональной тайне относится «информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности»⁷⁸. Ограничения, обусловленные действием профессиональной тайны, осуществляются работниками архивами только в том случае, если на них возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

200. В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» использование архивных документов, на которые

⁷³ С учетом положений Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ. Ст. 1755.

⁷⁴ В силу действия ч. 1 ст. 23 Конституции Российской Федерации; ст. 150, 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ; ч. 3 ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

⁷⁵ В силу действия п. 1 ст. 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ; ч. 3 ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

⁷⁶ Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ. Ст. 139.

⁷⁷ Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ. Ст. 13.

⁷⁸ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Ч. 5, ст. 9.

распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства⁷⁹. Раздел VII Гражданского кодекса Российской Федерации регулирует отношения, связанные с созданием, использованием и охраной объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации⁸⁰. Порядок доступа к архивным документам, являющимся объектами авторского и смежных прав, подробно раскрыт в Методических рекомендациях по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов⁸¹.

201. Документы по личному составу организации содержат персональные данные работников. Действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов АФ РФ и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации⁸².

В соответствии с п. 12 Правил документ становится архивным с 1 января года следующего за годом, в котором он был закончен делопроизводством. В то же время до передачи завершенных делопроизводством документов на архивное хранение рекомендуется соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных» для обеспечения надлежащей защиты информации документов, содержащих персональные данные.

Ответственность за соблюдение требований по ограничению доступа к документам, содержащим персональные данные работников, до их передачи на хранение в архив несут соответствующие структурные подразделения

⁷⁹ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ч. 6, ст. 26.

⁸⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, раздел VII.

⁸¹ Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. 143 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

⁸² О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Ч. 2, ст. 1.

организации. Они обязаны обеспечивать сохранность документов, контроль за их правомерным использованием и соблюдение режима доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В архив организации могут быть переданы на хранение документы, в рамках формирования личных фондов работников, руководителей, ограничения на доступ к которым устанавливаются в договоре с фондодатчиком⁸³.

202. В случае если документы АФ РФ признаны в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, доступ к ним должен быть ограничен⁸⁴. Порядок относится к документам АФ РФ. Рекомендуется на основании Порядка архивам организаций разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие организацию работы по отнесению документов АФ РФ к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

203. При организации использования архивных документов архив и соответствующие должностные лица архива несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

– нарушение права пользователя свободно искать и получать для изучения архивные документы любым законным способом⁸⁵, то есть за необоснованное ограничение доступа к документам;

⁸³ Подробнее см.: Методические рекомендации по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну (Росархив, 07.11.2024). URL: https://www.vniidad.ru/gallery/MR_dostup.pdf (дата обращения: 19.10.2025).

⁸⁴ Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии: приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 (зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2020. Рег. № 59164). URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml (дата обращения: 19.10.2025).

⁸⁵ Конституция Российской Федерации. Ч. 4, ст. 29; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Ст. 5.39, 5.59; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Ст. 140.

– нарушение норм доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны;

– нарушение норм доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности⁸⁶;

– нарушение условий доступа к архивным документам, оговоренных в договоре с фондодатчиком⁸⁷.

Нарушение условий доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, влечет ответственность в соответствии со статьей 26 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты государственной тайны⁸⁸.

204. Выявление сведений в архивных документах, доступ к которым следует ограничить, осуществляется при выполнении работниками архива следующих видов работ:

- при просмотре документов перед выдачей их из хранилища;
- научном описании документов;
- подготовке информационных документов архива (архивных копий, архивных выписок, тематических обзоров и др.);
- подготовке публикаций и выставок архивных документов;
- подготовке информационных мероприятий архива с использованием архивных документов;
- подготовке дел, документов к копированию в плановом порядке или по запросу пользователей, а также при осуществлении копирования;

⁸⁶ Конституция Российской Федерации. Ч. 1, ст. 23, 24, ч. 4, ст. 29; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Ст. 5.39, 5.59; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Ст. 137, 138, 155, 320, 311.

⁸⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Ст. 453.

⁸⁸ О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1. Ст. 26.

– выполнении других работ, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, подлинников архивных документов или копий фонда пользования. Справочно-поисковые средства и копии документов могут быть предоставлены в том числе в электронном виде, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Предоставление информации ограниченного доступа, содержащейся в архивных документах, в электронной форме (в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий) допускается только через личный кабинет зарегистрированного пользователя информационной системы, предназначенной для обеспечения удаленного использования архивных документов. Предоставление информации ограниченного доступа допускается также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг в ответ на запросы лиц, имеющих право на доступ к соответствующей информации, зарегистрированных в соответствующей системе.

Подходы к предоставлению доступа к справочно-поисковым средствам ограниченного доступа в читальном зале и с помощью информационных технологий должны быть идентичными с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

205. Доступ к архивным документам, являющимся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также содержащим сведения конфиденциального характера, осуществляется при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений). Порядок доступа к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения,

определяется в соответствии с локальными нормативными актами (п. 174 Правил).

В локальных нормативных актах могут устанавливаться перечни должностных лиц, имеющих право доступа к архивным документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и (или) содержащим сведения, составляющие профессиональную тайну, порядок их выдачи, меры по предотвращению несанкционированного распространения информации, правила копирования, передачи в архив и хранения таких архивных документов.

Для архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, доступ предоставляется исключительно лицам, имеющим действующий допуск к государственной тайне соответствующей формы, выданный в установленном порядке в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне»⁸⁹.

206. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре с пользователем (п. 175 Правил). В то же время пользователь, получивший доступ к архивным документам, несет ответственность за неправомерное использование полученной информации. Это включает разглашение сведений, составляющих государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведений, создающих угрозу его безопасности, а также иные действия, противоречащие установленным правовым ограничениям.

⁸⁹ О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1. Ст. 21, 21.1.

Архив при предоставлении доступа к архивным документам, их копиям, а также к справочно-поисковым средствам обязан уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации. Уведомление пользователя осуществляется в следующих формах:

– в анкете пользователя, работающего в читальном зале (в случае работы пользователя в читальном зале);

– в договорах об оказании услуг организацией – в случае заключения таких договоров;

– в ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов.

Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (п. 176 Правил). В целях создания условий для работы пользователей и работников организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) или отдельное рабочее место за пределами архивохранилища для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

207. В государственном органе, органе местного самоуправления, организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД (п. 177 Правил). Учет форм использования архивных документов, в том числе заказов на копирование архивных документов, поступающих запросов, ведется отдельно для архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Учету подлежат все формы использования: исполнение запросов пользователей, копирование архивных документов, организация работы пользователей в специальном помещении или на отдельном рабочем месте за пределами архивохранилища, публикация архивных документов,

экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий. Каждая форма использования учитывается отдельно. По окончании года сведения по использованию документов анализируются и суммируются. Эта информация учитывается в годовых отчетах архива и при планировании работы архива на будущий год.

При использовании СХЭД в метаданные АУФ СХЭД включаются сведения об использовании документов (дата, форма использования, пользователь) с возможностью прикрепления к АУФ файлов выданных архивных справок (выписок).

208. Запросы пользователей подразделяются на:

- а) запросы социально-правового характера;
- б) тематические запросы;
- в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (п. 178 Правил).

Запрос социально-правового характера – это запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематический запрос – это запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Запрос о рассекречивании – это запрос пользователя на снятие ранее введенных законодательных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям, относящимся к предмету запроса.

209. Организации организуют прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты (п. 179 Правил).

Архив организует прием социально-правовых, тематических запросов, запросов о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, от пользователей:

а) в форме электронных документов – при обращении пользователей с использованием информационно-телекоммуникационных сетей с помощью информационных систем организаций, официальных интернет-сайтов;

б) в письменной форме – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или непосредственно в архиве при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Регистрация запросов пользователей, отправка уведомлений, вынесение резолюций руководителем осуществляется в соответствии с общими правилами делопроизводства и работы с обращениями граждан в организации.

Условия, при которых запрос не подлежит рассмотрению, перечислены в п. 181 Правил.

210. Запрос пользователя, в соответствии с п. 180–181 Правил, должен содержать следующую информацию:

– наименование юридического лица – автора запроса или фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица;

– почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

– полное указание на сведения, интересующие пользователя (их хронологические рамки, тематика, любая другая информация, которую пользователь считает необходимой указать);

– форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

– документ, подтверждающий полномочия представлять интересы третьих лиц;

– дату обращения.

В случае отсутствия в запросе пользователя каких-либо сведений, необходимых для исполнения запроса, организация направляет пользователю уведомление об отклонении запроса с указанием перечня сведений, необходимых для его исполнения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), пересылается вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию) в течение 7 дней со дня регистрации запроса. Одновременно пользователю отправляется уведомление о переадресации запроса. Если не представляется возможным определить, в какую организацию следует перенаправить запрос, заявителю отправляется информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить свой запрос.

Для удобства пользователей рекомендуется, в соответствии с установленными требованиями, разработать бланк запроса, который может быть заполнен в бумажном виде или в электронной форме в виде шаблона, размещенного на сайте организации.

В случае если пользователь обратился с запросом с помощью электронных сервисов, заполнение полей проверяется автоматически.

211. Согласно п. 182 Правил, на безвозмездной основе исполняются:

– запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае необходимости для исполнения социально-правового запроса дополнительного выявления архивных документов по решению руководителя архива или уполномоченного им лица исполнение запроса может быть продлено на срок, не превышающий 30 календарных дней, с уведомлением обратившегося пользователя;

– тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки;

– запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну – в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне⁹⁰.

212. Тематические запросы выполняются на возмездной основе и при условии наличия у организации возможностей их выполнения (п. 183 Правил).

Исключение составляют тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий.

Сроки исполнения и форма ответа на тематический запрос определяются по согласованию сторон. Согласно п.191 Правил ответ на тематический запрос по согласованию с пользователем предоставляется в виде:

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

б) тематического обзора архивных документов.

213. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма (п. 184 Правил). Ответ на запрос может быть подготовлен и отправлен на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи.

214. *Архивная справка – документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса. Архивная*

⁹⁰ О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1. Ст. 15.

справка оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит название «Архивная справка», подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью (приложение № 29 к Правилам). Требования к оформлению архивной справки содержатся в п. 185 Правил.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. Использование копий документов, верность которых не засвидетельствована, но относящихся к предмету запроса, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве документов по предмету запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к предмету запроса. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках – их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях – только сокращенные.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке сведения воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть

оговорены в тексте справки в скобках: «так в документе», «так в тексте оригинала».

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала сведения: «так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво».

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения, использовавшихся для ее составления.

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка.

Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

Пример оформления архивной справки приведен в приложении 16.

215. *Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу.* Архивная выписка составляется на специальном бланке с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой. Требования к оформлению архивной выписки содержатся в п. 186 Правил.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из архивного документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. Извлечением из текста архивного документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого

извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и других причин. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «так в документе», «в тексте неразборчиво» или «так в тексте оригинала».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения.

При оформлении многостраничных выписок все листы выписки нумеруются и заверяются, архивный шифр указывается на обороте каждого листа.

Архивная выписка составляется работником архива организации, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью организации.

Пример оформления архивной выписки приведен в приложении 17.

216. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (п. 187 Правил).

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом, ее оформление осуществляется по аналогии с архивной справкой.

Все листы копии архивного документа, изготовленные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы. На обороте каждого листа копии проставляется архивный шифр с указанием листа единицы хранения, а на

обороте последнего листа копии делается отметка о заверении копии и проставляется печать организации.

Архивная копия в электронном виде формируется в одном файле в формате PDF/A, наименование файла должно полностью соответствовать архивному шифру, включая указание листов. Форматы копий аудиовизуальных документов соответствуют форматам, указанным в таблице 4 Методических рекомендаций. Подписание архивной копии в электронном виде и ее отправка регламентированы п. 187 Правил.

Пример сопроводительного письма о направлении архивных копий документов приведен в приложении 18.

217. Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под личную подпись: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия (п. 188 Правил).

Подготовка сопроводительного письма требуется только в случае почтовых отправок. При направлении на адрес электронной почты – отправлять с официального адреса электронной почты с сопроводительным текстом. При направлении по информационно-коммуникационным сетям необходимо следовать правилам, определяемым каналом передачи документа.

Правила адресования ответов на запросы из других государств определены в п. 189 Правил.

218. В ряде случаев в ответ на запрос пользователя оформляется информационное письмо, в котором содержится ответ:

- о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении;

- о пересылке запроса по принадлежности в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию;

- по вопросам оказания возмездных услуг;
- о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и подписывается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им должностным лицом (п. 190 Правил). Письмо, направляемое в форме электронного документа, заверяется электронной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица.

По результатам запроса о рассекречивании архивных документов архив оформляет только информационное письмо.

Сопроводительные и информационные письма к ответам на запросы регистрируются в общем порядке ведения делопроизводства в организациях.

219. В случае если органом местного самоуправления принято решение о передаче функций по хранению архивных документов муниципальному архиву, при подготовке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также сопроводительных писем к ним и информационных писем в муниципальном архиве необходимо учитывать фондовую принадлежность архивных документов, на основе которых готовился ответ на запрос. Если ответ на запрос подготовлен на основе архивных документов фонда администрации как источника комплектования муниципального архива, их подписание/заверение осуществляет руководитель органа местного самоуправления, а регистрация и отправка могут осуществляться через службу делопроизводства администрации. При этом ответы на запросы, подготовленные на основе фондов муниципального архива, должны быть подписаны его руководителем. Это правило следует соблюдать, даже если фактически в муниципальном архиве подготовку всех ответов на запросы пользователей осуществляет один и тот же специалист.

220. Исполненные запросы на бумажном носителе могут формироваться в дела: отдельно для юридических и физических лиц, по видам запросов – тематические, социально-правовые. Возможно формирование дел в пределах одного года по порядку номеров запросов.

221. Непосредственная работа пользователей (просмотр, выписки) с архивными документами в архиве организации обычно не осуществляется. Если все же такая потребность возникает, необходимо предусмотреть рабочее место в помещениях архива, исключая архивохранилище, где пользователь может самостоятельно ознакомиться с документами дела. Архивные документы для работы пользователям вне помещения архива организации без оформления акта о выдаче дел во временное пользование не выдаются.

В случае если специфика документов, находящихся на хранении в архиве организации, позволяет осуществлять регулярную работу пользователей, необходимо выделить специальное помещение (просмотровую комнату) для работы пользователей, согласно п. 192 Правил, которое будет функционировать в режиме читального зала.

Разрешение на работу в читальном зале организации дает руководитель организации. Разрешение на работу в читальном зале дается на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с руководителем архива организации.

222. Организации вправе осуществлять, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг:

- подготовку публикаций и экспонирование архивных документов и их копий;

- представление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых дверей, уроках), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (п. 194 Правил).

Любая публикация или экспонирование архивных документов осуществляются при обязательной их идентификации (п. 195 Правил). Аннотация к экспонируемому архивному документу размещается на этикетке (бумажной или электронной), которая может быть создана для одного документа или для нескольких сразу.

Аннотация должна содержать название документа, дату создания, краткую информацию, включающую, в случае необходимости, расшифровку текста документа или его части, сведения о рассекречивании.

В аннотации указываются заголовок документа и легенда. Заголовок состоит из указания: разновидности документа, автора и адресата документа, краткого содержания, даты создания и места создания (при необходимости).

Легенда содержит справочные сведения о документе:

- поисковые данные (архивный шифр с указанием названия архива);
- подлинность;
- способ воспроизведения.

При необходимости дополнительно указываются сведения об особенностях внешнего вида документа.

Если часть элементов заголовка невозможно установить достоверно, они могут быть представлены предположительно и заключены в квадратные скобки.

В заголовках к фотодокументам указываются название документа, дата, место и автор съемки. При невозможности определения автора фотодокумента и места съемки эта часть опускается. В заголовке к групповой фотографии, если известен один или несколько персонажей, их местонахождение на снимке сообщается, а остальные изображенные называются обобщенно.

К иноязычным документам дается перевод или развернуто излагается их содержание.

В аннотации к графическому документу указываются его разновидность (схема, диаграмма), название объекта, автор и дата создания документа.

При необходимости дополнительно указываются сведения о рассекречивании документа.

223. В рамках всех форм использования могут изготавливаться копии с архивных документов. Копирование должно осуществляться с разрешения руководителя организации (п. 196 Правил). При изготовлении копий архивных документов в рамках исполнения социально-правовых запросов или по заказам государственных органов и органов местного самоуправления копия направляется пользователю с сопроводительным письмом, которое подписывается руководителем организации. Сопроводительное письмо будет рассматриваться как разрешение руководителя. Если изготовление копии происходит на возмездной основе на основании договора (п. 197 Правил), разрешение руководителя или уполномоченного им лица может оформляться как виза на заявке на копирование. Организация может установить другие варианты оформления разрешения руководителя на копирование архивных документов, однако любой вариант должен быть закреплён в локальном нормативном акте.

На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по запросам социально-правового характера, а также по заказам государственных органов и органов местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий. В иных случаях организации осуществляют копирование архивных документов на возмездной основе на основании договора.

224. В соответствии с п. 198 Правил при оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии проставляется штамп «Рассекречено». Такой же штамп проставляется на электронной копии рассекреченного архивного документа. При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива (лицо, ответственное за архив), обеспечивающий контроль, размещает в месте

расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено».

При оформлении копии архивного документа, с которого снято ограничение на доступ к нему, в месте расположения пометки «Для служебного пользования» либо иной аналогичной ограничительной пометки на копии архивного документа проставляется штамп «Ограничение снято». Такой же штамп проставляется на электронной копии архивного документа, с которого снято ограничение на доступ к нему. При самостоятельном копировании пользователем архивного документа, с которого снято ограничение на доступ, работник архива (лицо, ответственное за архив), обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения пометки «для служебного пользования» либо иной аналогичной ограничительной пометки заставку со штампом «Ограничение снято».

Копирование архивных документов, доступ к которым ограничен, осуществляется в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации⁹¹.

225. Копии архивных документов могут изготавливаться и направляться пользователю в бумажном или электронном виде и высылаться на указанный почтовый адрес пользователя или на адрес электронной почты соответственно (п. 199 Правил), а также могут быть выданы ему или доверенному лицу лично на бумажном носителе или съемном электронном носителе.

226. Архив ведет учет заказов на копирование архивных документов на бумажном носителе или в электронном виде (п. 200 Правил) в журнале произвольной формы. В локальном нормативном акте должен быть закреплён порядок изготовления копий, а также порядок учета заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

⁹¹ 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: постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901852005?marker=64U0IK> (дата обращения: 19.10.2025).

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

227. Работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в государственном органе, органе местного самоуправления, организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации⁹², иных нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны (п. 201 Правил).

В организации проводится работа по контролю за сроками ограничения доступа к секретным архивным документам. По учетным документам выявляются фонды, дела, отдельные документы с истекшими сроками ограничения доступа, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии со ст. 13 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» рассекречивание сведений и их носителей – это снятие ранее введенных в предусмотренном настоящим Законом порядке ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям.

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 тайны⁹³.

Органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание

⁹² О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1.

⁹³ Там же. Ст. 13.

действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в части обоснованности засекречивания сведений и их соответствия установленной ранее степени секретности.

228. Под рассекречиванием архивных документов понимается снятие с них грифов секретности.

Объектом рассекречивания является документ (дело). Под документами понимаются текстовые и графические материалы, выполненные любым способом, кинофотофономатериалы и другие материальные объекты, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне⁹⁴.

Основанием для рассекречивания архивных документов является изменение объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита сведений, содержащихся в архивных документах и составляющих государственную тайну, является нецелесообразной. Основаниями для рассмотрения на предмет рассекречивания архивных документов являются:

– истечение сроков, установленных при засекречивании или продлении засекречивания архивных документов;

– пересмотр перечня сведений, составляющих государственную тайну, перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию, или внесение в них изменений;

– запросы граждан, организаций и органов государственной власти о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

229. В соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» носители сведений, составляющих государственную тайну, подлежат рассекречиванию не позднее сроков,

⁹⁴ Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС, утверждённое Решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75. URL: <https://archives.gov.ru/documents/position/pologenie-rassekrechivanie-kpss.shtml> (дата обращения: 19.10.2025).

установленных при их засекречивании. До истечения этих сроков рассекречивание может быть проведено в случае изменения положений действующих перечней сведений, подлежащих засекречиванию. Также руководители органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, необоснованно засекреченных подчиненными им должностными лицами. В исключительных случаях право продления первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, предоставляется руководителям государственных органов, наделенным полномочиями по отнесению соответствующих сведений к государственной тайне, на основании заключения назначенной ими в установленном порядке экспертной комиссии⁹⁵.

Работу по выявлению дел и рассекречиванию документов с грифами секретности проводят сотрудники архива, имеющие допуск к государственной тайне по форме, соответствующей степени секретности рассматриваемых документов.

Решения о снятии грифов секретности с архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, хранящихся в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, принимаются межведомственными экспертными комиссиями по рассекречиванию архивных документов.

230. Размещение, хранение, учет, проведение проверки наличия и состояния архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также частично рассекреченных единиц хранения, осуществляется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне (п. 202 Правил).

Контроль за соблюдением режима секретности при размещении,

⁹⁵ О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1. Ст. 14.

хранении, учете, проведении проверки наличия и состояния архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также частично рассекреченных единиц хранения, может осуществлять режимно-секретное подразделение организации.

Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, осуществляется путем получения ими в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, лицензий на проведение работ со сведениями соответствующей степени секретности⁹⁶.

231. По результатам рассмотрения архивных документов на предмет рассекречивания составляется акт о результатах рассмотрения на предмет рассекречивания архивных документов, который подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

В акте указываются архивные документы:

- подлежащие рассекречиванию в полном объеме, с их поисковыми данными;
- подлежащие частичному рассекречиванию, с указанием поисковых данных самих документов и их фрагментов, которые оставляются на секретном хранении, и аргументацией причин оставления на секретном хранении;
- не подлежащие рассекречиванию, с аргументацией причин и указанием их поисковых данных и сроков засекречивания;
- не подлежащие рассекречиванию, но гриф секретности которых необходимо изменить, с аргументацией причин изменения грифа секретности и указанием их поисковых данных и сроков засекречивания;
- подлежащие рассекречиванию, но с ограничением доступа к ним, с

⁹⁶ Там же. Ст. 27.

поисковыми данными и аргументацией причин ограничения доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проставление на первичных средствах хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, штампов «Рассекречено» с указанием номера акта, даты и органа, принявшего решение о рассекречивании, после внесения изменений в учетные документы по результатам проведения рассекречивания осуществляется в течение трех месяцев с момента принятия решения о рассекречивании (п. 203 Правил).

Архивный документ считается рассекреченным только после принятия решения о его рассекречивании и внесении архивом, в котором хранится документ, соответствующих изменений в учетные данные. При этом штамп «Рассекречено» проставляется на всех экземплярах и копиях рассекреченного архивного документа вне зависимости от места их хранения.

232. Описи дел, документов и единицы хранения, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также их учетные документы обозначаются отметкой «с», соответствующей грифу «секретно», отметкой «сс», соответствующей грифу «совершенно секретно», отметкой «ов», соответствующей грифу «особой важности», которые являются служебными (п. 204 Правил).

Соответственно, к таким описям и учетным документам применяются установленные режимы ограничения доступа в зависимости от степени секретности, что требует соблюдение законодательства и положений нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты государственной тайны при работе с ними.

233. В соответствии с п. 205 Правил рассекречивание архивных документов может осуществляться в нескольких формах:

- в отношении всех единиц хранения, включённых в опись дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
- в отношении части единиц хранения по описи;
- в отношении отдельных архивных документов, входящих в состав

одной единицы хранения.

При полном рассекречивании все единицы хранения по описи дел, документов рассекречиваются. Опись передается на открытое хранение и учитывается под тем же номером без отметок о степени секретности, при этом на титульных листах и обложках описи грифы секретности и соответствующие им отметки зачеркиваются и проставляется штамп «Рассекречено». Штамп «Рассекречено» на документах в полностью рассекреченном деле может проставляться непосредственно на отдельных документах в тех случаях, когда эти рассекреченные документы готовятся к экспонированию, публикации, изготовлению копий.

При частичном рассекречивании единиц хранения на рассекреченные дела составляется новая отдельная опись с сохранением номеров единиц хранения, которая учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без грифов «секретно», «совершенно секретно» или «особой важности» и соответствующих им отметок. Эта опись вместе с документами передается на открытое хранение.

При рассекречивании отдельных архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, дело, в которое они включены, остается на секретном хранении, но учитывается как частично секретное. Номера листов рассекреченных документов перечисляются в листе-заверителе дела, а также в графе «Примечание» описи напротив заголовка частично рассекреченного дела с указанием видов рассекреченных документов. С рассекреченных документов могут быть изготовлены копии, которые формируются в дело и передаются на открытое хранение в качестве фонда пользования. На изготовленных копиях проставляется штамп «Рассекречено».

234. В соответствии с п. 206 Правил факт рассекречивания архивных дел, документов подлежит обязательной фиксации.

Отметка «Рассекречено» проставляется непосредственно на первичном средстве хранения архивных документов, содержащих сведения,

составлявшие государственную тайну. Отметка о рассекречивании на первичном средстве хранения ставится после внесения сведений по результатам рассекречивания в учетные документы в течение трех месяцев с момента принятия решения о рассекречивании.

Штамп «Рассекречено» вносится в опись дел, документов – в графу «Примечания», напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении.

Информация о рассекречивании фиксируется во внутренней описи единицы хранения, а при ее отсутствии – в листе-заверителе, где указываются номера рассекреченных листов.

235. В соответствии с п. 207 Правил после рассекречивания на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании вносятся изменения в учетные документы, к описям дел, документов составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

Новая итоговая запись составляется во всех экземплярах описи. Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составления. При частичном рассекречивании дел в итоговой записи к описи указывается количество частично рассекреченных дел.

После рассекречивания архивных документов доступ к ним может быть ограничен ввиду наличия в них иных видов тайн, охраняемых законодательством Российской Федерации, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, создающих угрозу его безопасности, информации для служебного пользования.

14. Изъятие архивных документов

236. Изъятие архивных документов допускается:

– по решению судебных и (или) правоохранительных органов⁹⁷;

– по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных в свое время подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек (п. 208 Правил).

Изъятие архивных документов может быть произведено при осуществлении различных видов деятельности (контрольной деятельности, оперативно-розыскной деятельности, в рамках производства по делам об административных правонарушениях, уголовным делам и т. д.).

237. В рамках контрольной деятельности налоговые органы вправе производить выемку документов у организации, которая является налогоплательщиком, плательщиком сбора или налоговым агентом при проведении налоговых проверок в случаях, когда есть достаточные основания полагать, что эти документы будут уничтожены, сокрыты, изменены или заменены⁹⁸. В случаях, если для проведения мероприятий налогового контроля недостаточно копий документов, должностное лицо налогового органа вправе изъять подлинники документов, при изъятии документов с них изготавливают копии, которые заверяются должностным лицом налогового органа и передаются лицу, у которого они изымаются⁹⁹.

238. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, вправе производить при проведении гласных или негласных оперативно-розыскных мероприятий изъятие документов в случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью лица, а также угрозы государственной, военной, экономической, информационной или экологической безопасности Российской Федерации.

Если при проведении гласных оперативно-розыскных мероприятий изымаются документы и (или) электронные носители информации, то

⁹⁷ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ. Ст. 183.

⁹⁸ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Ст. 31.

⁹⁹ Там же. Ст. 94.

изготавливаются копии документов, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и (или) по ходатайству законного владельца изъятых электронных носителей информации или обладателя содержащейся на них информации. Информация, содержащаяся на изъятых электронных носителях, копируется на другие электронные носители информации, предоставленные законным владельцем изъятых электронных носителей информации или обладателем содержащейся на них информации.

Копии документов и (или) электронные носители информации, содержащие копии изъятых документов, передаются лицу, у которого были изъяты эти документы, и (или) законному владельцу изъятых электронных носителей информации или обладателю содержащейся на них информации, о чем делается запись в протоколе¹⁰⁰.

239. В рамках производства по делу об административном правонарушении архивные документы также могут быть изъяты. В целях пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления уполномоченное лицо вправе в пределах своих полномочий проводить изъятие документов¹⁰¹.

240. При производстве по уголовному делу в рамках дознания или предварительного следствия документы могут быть изъяты в рамках обыска¹⁰², выемки¹⁰³. Изъятые документы предъявляются понятым и другим лицам, присутствующим при обыске, и в случае необходимости упаковываются и опечатываются на месте обыска, что удостоверяется

¹⁰⁰ Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ. Ст. 15 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 33. Ст. 3349.

¹⁰¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Ст. 27.1, пункт 1, пп. 4.

¹⁰² Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ. Ст. 182.

¹⁰³ Там же. Ст. 183.

подписями указанных лиц. Выемка документов, содержащих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах граждан в банках и иных кредитных организациях, а также вещей, заложенных или сданных на хранение в ломбард, производится на основании судебного решения¹⁰⁴.

241. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые заверяются подписью работника архива (лица, ответственного за архив) и печатью организации и приобщаются к соответствующей единице хранения (п. 209 Правил).

В зависимости от вида носителя документа копия изготавливается на бумажном носителе или электронном носителе (при изъятии физически обособленного носителя электронных документов).

При изъятии всего дела (единицы хранения), содержащего документы на бумажном носителе, допускается создавать его копию в электронном виде и размещать в СХЭД, если в ней размещены сведения о данной единице хранения и описи, в которую оно включено.

242. В случае возврата документов из судебных и (или) правоохранительных органов они помещаются (подкладываются) на место прежнего нахождения, а изготовленные с них копии, если они составляют отдельную единицу хранения, используются как фонд пользования, а если представляют собой отдельные листы единицы хранения – уничтожаются. Созданные экземпляры ЭАД в электронном виде могут использоваться в качестве фонда пользования (п. 210 Правил).

Возврат архивных документов, в случае их использования в качестве вещественных доказательств в уголовном деле, осуществляется после вступления приговора или иного решения суда в законную силу, либо после прекращения уголовного дела, согласно установленному порядку их хранения

¹⁰⁴ Там же. Ст. 183, ч. 3.

при уголовном деле и порядку их возврата¹⁰⁵.

Подлинники архивных документов, имеющиеся в административном деле и являющиеся письменными доказательствами, по ходатайствам лиц, их представивших, могут быть возвращены им после исследования судом или вступления в законную силу судебного акта, которым заканчивается рассмотрение административного дела, если эти документы не подлежат передаче другому лицу. Подлинники документов могут быть возвращены после исследования судом лицу, их представившему, только в случае, если суд придет к выводу, что их можно вернуть без ущерба для правильного рассмотрения и разрешения административного дела, при этом в материалах административного дела остаются засвидетельствованные судом копии этих документов¹⁰⁶.

В гражданском судопроизводстве архивные документы, имеющиеся в деле, по просьбе лиц, представивших эти доказательства, возвращаются им после вступления решения суда в законную силу. При этом в деле оставляются засвидетельствованные судьей копии архивных документов. До вступления решения суда в законную силу письменные доказательства могут быть возвращены представившим их лицам, если суд найдет это возможным¹⁰⁷.

В арбитражном судопроизводстве подлинные архивные документы, имеющиеся в деле, по заявлениям представивших их лиц могут быть возвращены им после вступления в законную силу судебного акта, которым заканчивается рассмотрение дела, если эти документы не подлежат передаче другому лицу. Одновременно с заявлениями указанные лица представляют надлежащим образом заверенные копии документов или ходатайствуют о засвидетельствовании судом верности копий, остающихся в деле¹⁰⁸.

243. Подлинные личные документы выдаются владельцу с разрешения

¹⁰⁵ Там же. Ст. 81, 81.1., 82, 84.

¹⁰⁶ Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ. Ст. 71, 73.

¹⁰⁷ Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ. Ст. 72.

¹⁰⁸ Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ. Ст. 75.

руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику по предъявлении документа, подтверждающего родство, или иному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 211 Правил). Обращение о выдаче документов можно направить в бумажном или электронном виде в адрес организации.

Подлинные личные документы выдаются владельцу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В соответствии с законодательством Российской Федерации к документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации¹⁰⁹;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический и служебный паспорт¹¹⁰;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации¹¹¹;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации¹¹²;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана для удостоверения личности военнослужащего¹¹³.

244. Представление гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в электронной форме с использованием мобильного

¹⁰⁹ О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 № 138-ФЗ. Ст. 9 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2023. № 18. Ст. 3215.

¹¹⁰ Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10413> (дата обращения: 19.10.2025).

¹¹¹ Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267. П. 34. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1304475558> (дата обращения: 19.10.2025).

¹¹² Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902030852> (дата обращения: 19.10.2025).

¹¹³ Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета: утв. приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 (зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021. Рег. № 66608). П. 34. URL: <https://docs.cntd.ru/document/727686363> (дата обращения: 19.10.2025).

приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приравнивается в случаях, определенных Правительством Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, к предъявлению указанных документов¹¹⁴.

При этом в организации (при наличии технической возможности) считывается двухмерный штриховой код (QR-код), содержащий в кодированном виде информацию о документе гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность, сформированный и представленный с использованием мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Другие документы (водительское удостоверение, пропуск, студенческий билет, удостоверения личности специального назначения и другие документы с фотографией владельца) в качестве документов, удостоверяющих личность, не рассматриваются.

245. Родственник при обращении о выдаче ему подлинных личных документов владельца должен предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя и доверенность на получение личных документов от имени владельца, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении родственника за подлинными личными документами в случае смерти их владельца необходимо предъявить, помимо документа, удостоверяющего личность, свидетельство о смерти владельца и документ, подтверждающий родство. В качестве документов, подтверждающих родство, следует рассматривать повторные свидетельства или справки, выданные

¹¹⁴ О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 № 1443. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1313984118> (дата обращения: 19.10.2025).

органами ЗАГС на основе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС).

Подлинные личные документы могут быть выданы любому лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии с подлинных личных документов не изготавливаются.

246. Согласно п. 212 Правил изъятие (возврат) документов оформляется актом. Акт и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возврат), включаются в дело фонда. Изъятие (возврат) документов и их замена на копии отражаются в учетных архивных документах.

Акт составляется в произвольной форме и может содержать следующие основные сведения:

- дату и номер акта;
- заголовки и количество изымаемых документов, архивные шифры единиц хранения, к которым они отнесены;
- название государственного органа, организации, изымающей документы;
- цели изъятия документов;
- дата изъятия (возврата);
- подписи соответствующих должностных лиц.

Факты изъятия фиксируются в следующих учетных архивных документах:

- в графе «Примечание» внутренней описи документов дела (при наличии) со ссылкой на соответствующий акт;
- в таблице в листе-заверителе дела;
- в графе «Примечания» описи дел.

При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела (в лист-заверитель вносится информация о наименовании документа(ов) и номера листов, которые заменены копиями).

15. Справочно-поисковые средства к архивным документам

247. Система справочно-поисковых средств включает обязательные и вспомогательные архивные справочники, которые могут вестись как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

К обязательным справочникам относятся описи дел, документов и описи электронных документов; к вспомогательным – историческая справка к фонду, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники (п. 213 Правил).

Составление исторической справки к фонду для организации – источника комплектования государственного архива является обязательным¹¹⁵.

Состав вспомогательных архивных справочников государственный орган, орган местного самоуправления, организация определяют самостоятельно (п. 213 Правил).

Состав системы справочно-поисковых средств может быть раскрыт в локальных нормативных документах архива организации, включен в историческую справку к фонду.

248. Информационно-поисковая система любой автоматизированной системы, в том числе СХЭД, установленной в архиве, также обеспечивает функции поиска документа и получение информации о нем. В каждой информационно-поисковой системе должна быть отражена информация, соответствующая сведениям, включенным в описи дел, документов.

249. Порядок составления описей дел раскрыт в разделе 6 Методических рекомендаций.

Справочный аппарат описи включает (см. рис. 20):

¹¹⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020. Рег. № 58396). П. 37.6. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 19.10. 2025).

- титульный лист;
- перечень переименований, изменения подведомственности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи);
- содержание (оглавление);
- предисловие;
- список сокращений;
- указатели к описи (предметный, именной, географической).

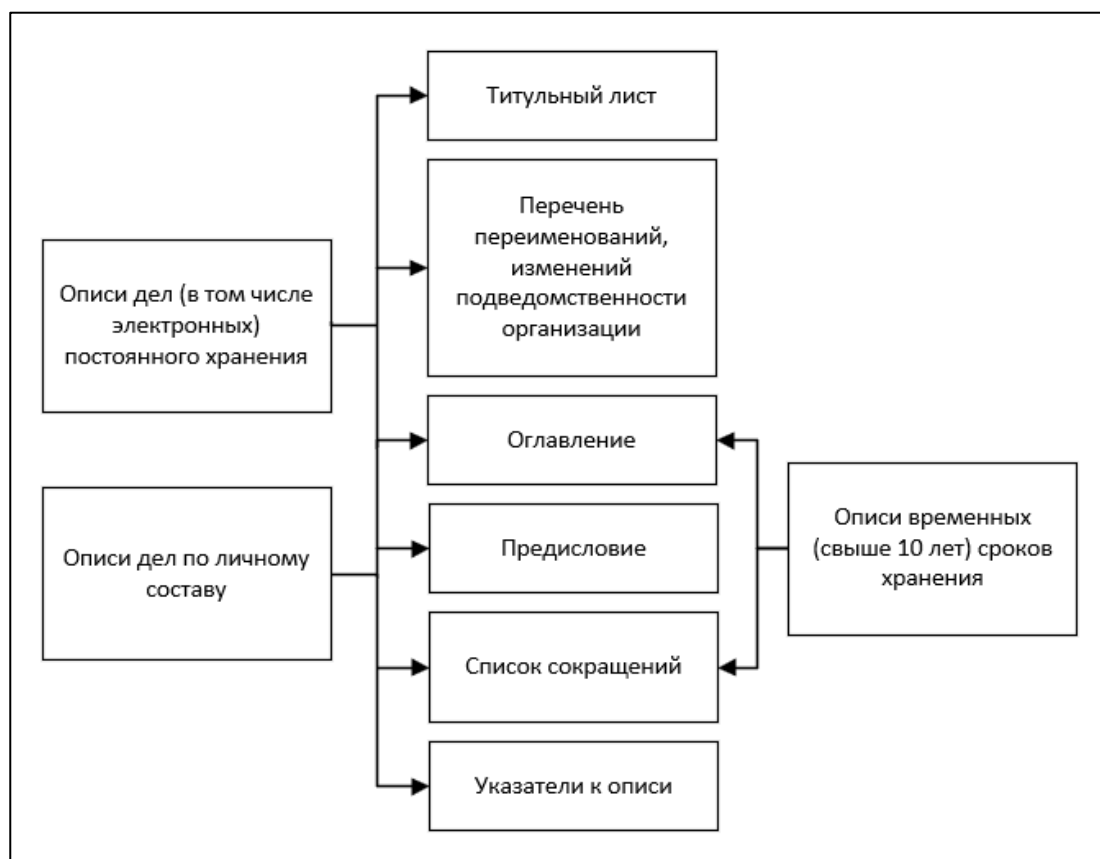


Рис. 20. Состав справочного аппарата описи дел, документов

250. Титульный лист оформляется в соответствии с п. 71 Правил. На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

- а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация являются его источником комплектования);

б) полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

в) номер архивного фонда;

г) номер и название описи;

д) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов. На титульном листе указываются также все изменения в названии и подчиненности организации за период, который охватывают дела, включенные в опись. При значительном количестве таких изменений, составляется отдельный перечень изменений, который включается в справочный аппарат описи дел, документов.

Пример оформления титульного листа описи приведен в приложении 19.

251. Предисловие к описи, в соответствии с п. 72 Правил, содержит сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

а) об изменениях в наименовании и подчиненности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в том числе изменения в наименовании и подчиненности вышестоящего органа или организации (при его наличии);

б) о структуре государственного органа, органа местного самоуправления организации;

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

г) о содержании и полноте дел (в том числе выделяются наиболее типичные группы дел по разновидностям и содержанию);

д) о наличии страхового фонда;

е) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных,

используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и электронными копиями дел и документов.

В дополнение к этим сведениям предисловие может включать:

- сведения об основных направлениях деятельности организации в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел;
- сведения о подведомственной сети организации (при наличии);
- сведения о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда;
- основные принципы составления справочного аппарата к описи дел и порядок его использования.

Пример составления предисловия к описи дел приведен в приложении 20.

252. Список сокращений включает алфавитный перечень используемых в документах и справочном аппарате описи дел сокращений с их расшифровкой. Список сокращений составляется в том случае, если в годовых разделах описи дел употребляются характерные для деятельности организации сокращения.

Указатели к описи составляются в случае, если годовые разделы описи дел являются сложными по структуре и содержанию. Целесообразность и формы их составления определяются по согласованию с государственным (муниципальным) архивом.

Листы справочного аппарата и годовых разделов описи нумеруются в валовом порядке в пределах тома.

253. Составление исторической справки к фонду является основой дальнейшего научно-обоснованного использования документов фонда. Историческая справка к фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему (п. 214 Правил).

Историческая справка к фонду включается в дело фонда. Историческая справка к фонду представляется организацией – источником комплектования в архивное учреждение при первой передаче документов фонда.

Историческая справка должна иметь заголовки с указанием названия фонда и хронологического периода, который она охватывает.

Историческая справка состоит из трех разделов:

- история фондообразователя;
- история фонда;
- характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

254. История фондообразователя должна содержать следующие сведения:

- даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;

- название организации-правопреемника;

- сведения о вышестоящей организации;

- состав системы подведомственных организаций (их виды, краткую характеристику, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат утверждения и основных причин изменений;

- структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин изменений, сведения о документах, которыми вносились указанные изменения;

- задачи и функции фондообразователя и их изменения с указанием дат и основных причин изменений, сведения о документах, которыми вносились указанные изменения;

- название организации – предшественника (в случае отсутствия прямого предшественника может быть указана организация, выполнявшая аналогичные функции).

История фонда должна содержать следующие сведения:

- количество дел в фонде;

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

- степень сохранности документов;

- дата передачи документов на постоянное хранение.

При изложении характеристики документов фонда необходимо иметь в виду следующее:

- в случае неполноты документов фонда указываются причины отсутствия (утраты) документов, их состав по основным категориям с указанием крайних дат данных (годов), излагаются результаты их розыска;

- если документы выходят за хронологические границы фонда, приводится обоснованное доказательство включения этих документов в состав фонда;

- сведения о научно-справочном аппарате к фонду отражают номера и названия всех описей дел фонда, хронологические рамки включенных в них документов, другие виды справочно-поисковых средств (указатели к документам, обзоры и т.д.).

Если в составе фонда имеются электронные документы, в исторической справке дается их характеристика с указанием вида документации (управленческая, научно-техническая и др.), программно-технических средств, использованных для создания документов, состава и форматов файлов и другой информации, которая позволит в дальнейшем осуществлять доступ к данным, их конвертирование (миграцию).

Сведения по истории организации в исторической справке должны охватывать тот же хронологический период, что и годовые разделы описи дел постоянного хранения, представляемые на утверждение ЭПК архивного учреждения.

В случае выявления новых данных по истории фондообразователя и истории фонда в историческую справку вносятся исправления, она дополняется или пересоставляется.

255. Историческая справка к фонду подписывается исполнителем с указанием его должности и даты составления, руководителем архива организации. Историческая справка к фонду и дополнения к ней составляются в двух экземплярах, один – хранится в деле фонда, второй – передается в государственный (муниципальный) архив. В случае если организация не является источником комплектования, историческая справка и дополнения к ней в единственном экземпляре включаются в дело фонда.

16. Подготовка и передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

256. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив – это комплекс процедур, имеющих целью комплектование государственных (муниципальных) архивов документами АФ РФ, осуществляемых в плановом порядке или в установленные договором сроки.

Государственные (муниципальные) архивы принимают на хранение документы постоянного срока хранения организаций – источников комплектования, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации этих организаций¹¹⁶.

257. Источниками комплектования являются организации, образующие в процессе своей деятельности документы АФ РФ, другие архивные документы, которые в установленном порядке передают эти документы в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Основные виды источников комплектования:

– все государственные органы и органы местного самоуправления – включаются в состав источников комплектования;

¹¹⁶ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 23, п. 8.

– государственные и муниципальные организации – включаются в состав источников комплектования на основании соответствующих критериев;

– негосударственные организации – включаются в состав источников комплектования после экспертизы ценности документов на основании договоров (п. 216 Правил).

258. Документы АФ РФ, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Соответствующим нормативным правовым актом орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа¹¹⁷ может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности, с включением государственных организаций в списки источников комплектования муниципального архива, если они находятся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

259. Документы АФ РФ, временно находящиеся в организациях – источниках комплектования, передаются на постоянное хранение в

¹¹⁷ В связи с принятием Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (ст. 9) с 1 января 2027 г. видами муниципальных образований будут являться 1) городской округ; 2) муниципальный округ; 3) внутригородское муниципальное образование города федерального значения. В соответствии со ст. 32, ч. 2 полномочия органов местного самоуправления по формированию и содержанию муниципального архива могут быть перераспределены законом субъекта Российской Федерации.

государственные (муниципальные) архивы в форме полного или выборочного приема. Решение о форме приема документов от государственных и муниципальных организаций принимается ЭПК архивного учреждения.

Организации – источники комплектования полного приема, а также группового выборочного приема передают на хранение в государственные (муниципальные) архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения.

Организации – источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные (муниципальные) архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Негосударственные организации передают документы на основании договора собственника или владельца документов с государственным (муниципальным) архивом¹¹⁸.

Организации, передающие документы АФ РФ и другие архивные документы в государственные (муниципальные) архивы, включаются в списки источников комплектования этих архивов. Включение в указанные списки негосударственных организаций должно осуществляться на основании договора (п. 215 Правил).

260. Дата передачи документов конкретной организации в государственный (муниципальный) архив устанавливается планом-графиком приема документов, который составляется каждым государственным (муниципальным) архивом, согласуется с организациями – источниками комплектования и утверждается руководителем государственного (муниципального) архива.

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

¹¹⁸ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 21, п. 3.

а) рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

б) рассмотрение документов на предмет снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном постановлением № 1233¹¹⁹ (п. 218 Правил).

261. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив проводится работником архива организации и включает:

– проверку комплектности описей дел и научно-справочного аппарата к ним;

– проверку наличия дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов, передаваемых в государственный (муниципальный) архив;

– размещение дел в первичных средствах хранения в соответствии с требованиями государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является организация.

Одновременно с этими работами проводится сверка информации на обложках дел с записями в соответствующих годовых разделах описи дел, проверяется наличие листов-заверителей, правильность нумерации листов в делах. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организации, сдающей документы.

¹¹⁹ 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: постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901852005?marker=64U0IK> (дата обращения: 19.10.2025).

При обнаружении расхождений между итоговой записью годового раздела описи дел и фактическим наличием передаваемых дел информация об отсутствующих делах фиксируется в акте приема-передачи (приложение № 27 Правил), организация – источник комплектования проводит розыск утерянных дел. В случае если отсутствующие документы не были найдены, организация составляет Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 Правил), который также представляется в государственный (муниципальный) архив. Оформляется новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел.

Если в ходе подготовки дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив выявлены неправильно оформленные дела, они подшиваются в новые обложки. Физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов определяется путем полистного просмотра дел. Выявленные дефекты физического и санитарно-гигиенического состояния документов организация устраняет самостоятельно. В этом случае передача дел сдвигается до момента устранения дефектов.

Все работы выполняются за счет средств государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сдающей документы (п. 217 Правил).

262. Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется работником архива организации и работником государственного (муниципального) архива, который проверяет наличие дел, а также качество их формирования и оформления.

Передача дел оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемым работником государственного (муниципального) архива (п. 220 Правил). Акт составляется в двух экземплярах, один акт остается в передающей дела организации, другой – в принимающем государственном (муниципальном) архиве (рекомендуемый образец приведен в приложении № 30 к Правилам). Акт приема-передачи

подписывается работниками организации и государственного (муниципального) архива, осуществляющими передачу документов, и утверждается руководителем организации и руководителем государственного (муниципального) архива.

Пример оформления акта приема-передачи приведен в приложении 21.

263. Организация – источник комплектования согласовывает сроки доставки дел в государственный (муниципальный) архив. Транспортировка документов осуществляется за счет средств организации. Документы перевозятся в первичных средствах хранения.

Сроки передачи документов в государственный (муниципальный) архив определяются с учетом сроков временного хранения документов АФ РФ в архивах организаций¹²⁰. Продление сроков временного хранения документов АФ РФ в государственном органе, органе местного самоуправления, организации – источнике комплектования допускается по решению ЭПК архивного учреждения. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов АФ РФ, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с государственным (муниципальным) архивом (п. 221 Правил).

264. Передача документов на постоянное хранение осуществляется в виде полностью оформленных единиц хранения, включенных в описи дел, описи электронных документов со справочно-поисковыми средствами (описями и другими справочно-поисковыми средствами при наличии) (п. 222 Правил).

¹²⁰ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 22.

17. Передача архивных документов при смене руководителя архива и (или) ликвидации или реорганизации организации

265. Процесс передачи документов архива организации при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) включает:

- организационные мероприятия по подготовке к передаче документов;
- подготовку документов фонда к передаче;
- проверку помещений и оборудования;
- прием-передачу документов.

Для организации приема-передачи архивных документов и материальных ценностей архива руководитель организации издает приказ о назначении комиссии в составе не менее трех человек (п. 223 Правил). В состав комиссии включаются руководитель, курирующий архив, руководитель архива, передающий архив, руководитель, принимающий архив, представитель службы делопроизводства. Возможно включение в состав комиссии уполномоченных от бухгалтерии и отдела кадров, а также специалистов, способных оценить состояние оборудования.

266. При подготовке к приему-передаче документов проверяется наличие и состояние:

- документов архива (проверка сплошная или выборочная), в том числе особо ценных дел и их страховых копий;
- основных учетных документов архива: книга учета поступлений документов, список фондов, листы фондов, дела фондов, описи дел, реестры описей дел, паспорт архива;
- вспомогательных учетных документов архива: книга учета движения дел по фондам, книга учета переработки и усовершенствования описей, книга учета выдачи дел во временное пользование, книга учета выбытия фондов и документов (при наличии);

– учетных документов архива по работе с подведомственными организациями (при наличии): список организаций – источников комплектования, наблюдательные дела организаций (п. 223 Правил).

При приеме-передаче архива надлежит проверить наличие и состояние:

– печатей и штампов архива (при их наличии);
– оборудования и инвентаря (противопожарного и охранного оборудования, приборов по измерению температуры и влажности, компьютеров – при их наличии).

Комиссия по приемке-передаче архива оценивает также условия хранения документов.

267. Прием-передача документов производится в определенной последовательности: сначала передаются справочники, показывающие количество дел в целом по архиву и их движение (список фондов, паспорт архива, реестр описей, книги учета поступлений и выбытия документов). После этого в порядке номеров фондов передаются справочники по каждому фонду (дело фонда, описи, карточки фондов и др.).

После приема-передачи научно-справочного аппарата архива производится прием-передача непосредственно архивных документов. Прием-передачу целесообразно проводить постеллажно, в порядке размещения фондов на стеллажах (полках).

По результатам приема-передачи составляется акт приема-передачи архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 31 к Правилам). Акт подписывают председатель комиссии, руководитель архива, передающий архив, руководитель, принимающий архив, и члены комиссии. Акт утверждает руководитель организации.

Пример акта приема-передачи при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, приведен в приложении 22.

268. Процесс передачи архивных документов при реорганизации или ликвидации организации включает:

- определение места дальнейшего хранения документов;
- подготовку архивных документов к передаче;
- передачу архивных документов.

При реорганизации или ликвидации организации место дальнейшего хранения документов определяется в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела и указывается в распорядительном документе о реорганизации (ликвидации) последней.

При реорганизации организации определяется юридическое лицо, которому передаются документы.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливаются следующие правила:

– при реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов или в соответствующий государственный архив;

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

– при реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций или в архив вышестоящей организации. При этом, в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций, архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и государственным или муниципальным архивом, источником комплектования которого была организация;

– при реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких

организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующим специально уполномоченным Президентом Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

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

269. Организационные вопросы подготовки документов к передаче решает ликвидационная комиссия, в состав которой входят представители архива реорганизуемой (ликвидируемой) организации. При реорганизации (ликвидации) организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии входят также представители соответствующего государственного (муниципального) архива.

270. При реорганизации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций порядок упорядочения и передачи документов определяется локальным нормативным актом (п. 224 Правил). В ходе упорядочения архивных документов готовятся описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Упорядочение документов осуществляется в соответствии с разделом VI Правил. В структурных подразделениях может составляться опись дел временных (менее 10 лет) сроков хранения на передаваемые дела, сроки хранения которых на момент реорганизации не истекли. По этим описям происходит передача архивных документов правопреемникам реорганизуемых организаций.

271. При ликвидации организации в распорядительном документе о ликвидации место дальнейшего хранения документов указывается в соответствии со следующими положениями ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

– при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав АФ РФ документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив;

– при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав АФ РФ архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

272. Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества. Порядок передачи определяется локальным нормативным актом. При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива (п. 225 Правил).

273. Документы передаются в упорядоченном состоянии, т.е. по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел, документов,

электронных документов. Финансовые средства на упорядочение документов должны быть предусмотрены в смете ликвидационных комиссий.

Документы в государственный (муниципальный) архив передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным (муниципальным) архивом.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации за счет средств ликвидируемой организации.

В соответствии с п. 8 ст. 63 Гражданского кодекса (далее – ГК) РФ ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Порядок работы с документами АФ РФ, другими архивными документами при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, аналогичен указанному выше и определяется ст. 61 ГК РФ, п. 2 ст. 126 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Документы в государственный (муниципальный) архив передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным (муниципальным) архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства, за счет средств ликвидируемой организации. В случае если ликвидируется организация – источник комплектования государственного (муниципального) архива, архиву рекомендуется направлять своего представителя для участия в работе ликвидационной комиссии.

274. При передаче документов правопреемнику реорганизуемой организации или вновь созданному юридическому лицу акт утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем организации, принимающей документы. При передаче документов ликвидируемой организации в государственный (муниципальный) архив акт приема-передачи архивных документов на хранение утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем государственного (муниципального) архива.

Транспортировка передаваемых документов осуществляется за счет средств, выделенных на реорганизацию (ликвидацию).

275. Передача архивных документов оформляется актом по образцу, рекомендованному в приложении № 30 к Правилам. Организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, передают копию акта в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Возможна передача архивных документов на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам негосударственной формы собственности на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными (муниципальными) архивами. В этом случае документы, отнесенные к государственной собственности (т.е. образовавшиеся до момента реорганизации), могут находиться в новой организации до истечения сроков их временного хранения или временного хранения документов АФ РФ, установленных ст. 22 ФЗ-125. Документы, имеющие временные сроки хранения, по истечении данных сроков отбираются на уничтожение в результате экспертизы ценности. Документы постоянного хранения передаются в соответствующие государственные (муниципальные) архивы.

В случае приватизации государственных или муниципальных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются

в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации
и муниципальной собственности соответственно.

Приложения

Приложение 1.

Законодательные, иные нормативные правовые акты

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // Российская газета. 2004. № 162; Собрание законодательства Российской Федерации. 2004, № 31. Ст. 3215.

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (с изменениями и дополнениями // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 30. Ст. 3165.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023. Рег. № 75119).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020. Рег. № 58396).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019. Рег. № 57023).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018. Рег. № 51922).

Примерное положение об архиве организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 (зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018. Рег. № 51895).

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. приказом Росархива от 08.11.2019 № 173. (зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2020. Рег. № 57634).

Примерное положение об экспертной комиссии организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018. Рег. № 51357).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020. Рег. № 57449).

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: утв. приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 237 (зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2020. Рег. № 57488).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022. Рег. № 67095).

Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Росархива от 12.12.2023 № 154 (зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2024. Рег. № 77741).

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения: утв. Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12.07.2022 № 1/801-П (зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2022. Рег. № 69304).

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности страховых организаций, с указанием сроков их хранения: утв. Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 27.08.2025 № 1/№ 867-П (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2025. Рег. № № 83672).

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов: утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 (зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020. Рег. № 60484).

Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, к документам, содержащим служебную информацию ограниченного

распространения, а также снятия указанного ограничения: утв. приказом Росархива от 20.03.2025 № 38 (зарегистрировано в Минюсте России 29.04.2025. Рег. № 82018).

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 1.09.2017. № 143 (зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017. Рег. № 48765).

Рекомендации о взаимодействии между территориальными органами федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, федеральных организаций, расположенных на территории субъектов Российской Федерации, и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела: утв. приказом Росархива от 19.10.2023 № 108.

Профессиональный стандарт «Специалист архива»: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021. Рег. № 63193).

Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. приказом Росархива от 02.05.2007. № 23.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (зарегистрировано в Минюсте России 08.07.1997 № 1344).

Национальные стандарты

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст).

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст).

ГОСТ Р 7.0.109-2024. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию (утв. приказом Росстандарта от 29.02.2024 № 265-ст).

ГОСТ Р ИСО 13008–2025. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.06.2025 № 568-ст).

ГОСТ Р 56356–2015. Стеллажи металлические для архивов. Технические условия (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.03.2015 № 122-ст).

ГОСТ Р 56513–2015. Шкафы металлические архивные. Технические условия (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8.07.2015 № 880-ст).

Методические рекомендации

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199). URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021). URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-perechni-foiv.shtml>

Методические рекомендации «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012). URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов / руководитель темы Г.З. Залаев, ответственный исполнитель темы Н.В. Глищинская, исполнитель С.Л. Новиков. М., 2012. 82 с., илл. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-storage.shtml

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. М., 2006.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014). URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. 143 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 185 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-1f.shtml>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях (Росархив, 21.12.2021). URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-emergency.pdf>

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012). URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Методические рекомендации по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну (Росархив, 07.11.2024). URL: https://www.vniidad.ru/gallery/MR_dostup.pdf

Дифференцированный подход к определению периода ограничения доступа для различных тематических групп конфиденциальных персональных данных, содержащихся в архивных документах. Аналитический обзор. / ВНИИДАД. М., 2013. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 252.

Использование архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением государственной тайны). Методические рекомендации. М., 2015. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 270.

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020. Рег. № 58396). URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml?ysclid=115oqsy3dt735921706>

Приложение 2.
Образец оформления номенклатуры дел

Федеральное бюджетное
государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ
директор ВНИИДАД
Кюнг П.А. Кюнг
25.11.2024

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей) ¹	Срок хранения и № статьи по перечню ²	Примечания
1	2	3	4	5
01 ОБЩИЙ ОТДЕЛ				
01-01	Устав института Копия		ДМН	В электронном виде Подлинник – в юридическом отделе - 04-01
01-02	Положение об общем отделе Должностные инструкции работников общего отдела Копии		ДМН	В электронном виде Подлинники – в отделе кадров – 05-01; 05-02
01-03	Приказы директора института по основной деятельности		Пост. ст. 17а	Дело хранится у секретаря директора
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
13 ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА				
13-16	Инструкции о мерах пожарной безопасности, порядке действия дежурного персонала, взаимодействии с противопожарным подразделением ФПС МЧС России		3 г. ст. 798	После замены новыми

¹ Графа заполняется после завершения года

² Сроки хранения указаны в соответствии со статьями «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения» (утв. приказом Росархива от 27.06.2022 № 72).

Приложение 2. (окончание)

13-19	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 71	Сводная номенклатура в Общем отделе - 01-32
-------	-------------------------	--	----------------	--

Заведующий общим отделом Дмитриев В.Г. Дмитриев
(подпись) (расшифровка подписи)

12.11.2024
(дата)

Виза руководителя
архива организации

Заведующий архивом
Иванов А.Н. Иванов
12.11.2024

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ВНИИДАД
от 12.08.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК
Государственного архива
Российской Федерации
от 22.11.2024

Итоговая запись заполняется после завершения года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе:			
Постоянного	28	0	0
Временного (свыше 10 лет)	15	-	9
Временного (до 10 лет включительно)	65	6	41
Электронных:			
Постоянного	0	0	0
Временного (свыше 10 лет)	0	0	0
Временного (до 10 лет включительно)	30 (134 Мб)	3 (3 Мб)	0
ИТОГО:	138	9	50

Заведующий общим отделом Дмитриев В.Г. Дмитриев
(подпись) (расшифровка подписи)

22.01.2026
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий архивом Иванов А.Н. Иванов
(подпись) (расшифровка подписи)

22.01.2026
(дата)

Приложение 3.

Пример составления акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению в организации, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива

1 часть акта заполняется до физического уничтожения документов

ООО «Светосервис»

УТВЕРЖДАЮ
директор ООО «Светосервис»
Беляева В.Н. Беляева
25.11.2024

АКТ
25.11.2024 №2
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
(АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ
ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236)

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 1 «Светосервис»

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проекты приказов генерального директора, документы (докладные, служебные записки) к ним	2022	-	01-10	2	1 г. ст. 20	
2.	Документы (сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	2022	-	01-19	1	1 г.* ст. 159	*После снятия с контроля
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого	<u>10 (десять)</u>	дел за 2022 год.
	(цифрами и прописью)	
Руководитель службы документационного обеспечения управления	<u>Зайцев</u>	<u>А.Н. Зайцев</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>15.11.2024</u>		
(дата)		
	Виза руководителя архива организации	Заведующий архивом <u>Гришин Р.В. Гришин</u> 15.11.2024
СОГЛАСОВАНО		
Протокол ЭК ООО «Светосервис» от 20.11.2024 № 1		
<i>II часть акта заполняется после физического уничтожения документов</i>		
Документы в количестве 10 дел:		
- на бумажном носителе весом 5 кг. уничтожены		
<i>Измельчение шредером</i>		
	(способ уничтожения)	
Делопроизводитель	<u>Петрова</u>	<u>Н.Б. Петрова</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>28.01.2025</u>		
(дата)		
Изменения в учетные документы внесены		
Архивист	<u>Иванова</u>	<u>Т.В. Иванова</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>30.01.2025</u>		
(дата)		

Соответствие данных на обложке дела описательной статье описи дел структурных подразделений

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Д. № 234</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Оп. № 1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ф. № P-8021</td></tr> </table>	Д. № 234	Оп. № 1	Ф. № P-8021																										
Д. № 234																													
Оп. № 1																													
Ф. № P-8021																													
<p><i>Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации»</i> <small>(название государственного (муниципального) архива)</small></p>	<p><i>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</i> <small>(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)</small></p> <p><i>Общий отдел</i> <small>(наименование структурного подразделения)</small></p>																												
<p><i>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</i> <small>(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)</small></p>	<p>● ОПИСЬ № 1 <i>дел постоянного хранения</i> за 2024 год</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Индекс дела</th> <th>Заголовок дела</th> <th>Крайние даты</th> <th>Срок хранения <small>(графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)</small></th> <th>Количество листов</th> <th>Примечания</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Общий отдел</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">234</td> <td style="text-align: center;">01-05</td> <td><i>Протоколы заседаний дирекции института и документы к ним (планы, графики, списки и др.)</i></td> <td><i>11 января 2024 г. – 30 декабря 2024 г.</i></td> <td></td> <td style="text-align: center;">67</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <small>(графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)</small>	Количество листов	Примечания	1	2	3	4	5	6	7	Общий отдел							234	01-05	<i>Протоколы заседаний дирекции института и документы к ним (планы, графики, списки и др.)</i>	<i>11 января 2024 г. – 30 декабря 2024 г.</i>		67	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <small>(графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)</small>	Количество листов	Примечания																							
1	2	3	4	5	6	7																							
Общий отдел																													
234	01-05	<i>Протоколы заседаний дирекции института и документы к ним (планы, графики, списки и др.)</i>	<i>11 января 2024 г. – 30 декабря 2024 г.</i>		67																								
<p><i>Общий отдел</i> <small>(наименование структурного подразделения)</small></p>	<p>На <u>67</u> листах</p> <p>Хранить <u>постоянно</u></p>																												
<p>ДЕЛО № 01-05 ТОМ № _____</p> <p><i>Протоколы заседаний дирекции института и документы к ним (планы, графики, списки и др.)</i> <small>(заголовок дела)</small></p> <p><i>11 января 2024 г. – 30 декабря 2024 г.</i> <small>(крайние даты)</small></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ф. № P-8021</td> <td style="text-align: center;">Оп. № 1</td> <td style="text-align: center;">Д. № 234</td> </tr> </table>	Ф. № P-8021	Оп. № 1	Д. № 234																									
Ф. № P-8021	Оп. № 1	Д. № 234																											

Пример составления акта об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ директор ООО «Светосервис» <u>Беллева В.Н. Беллева</u> 03.02.2025		
ООО «Светосервис» АКТ		
<u>24.01.2025</u>		<u>№1</u>
ОБ УТРАТЕ ДОКУМЕНТОВ		
Акт составлен комиссией в составе:		
председатель комиссии – заместитель директора Чернов В.Н.		
члены комиссии: заведующий общим отделом Зайцев А.Н. заведующий архивом Иванченко Т.В.		
Комиссия провела проверку факта утраты и розыск дел отдела кадров в соответствии с номенклатурой дел отдела на 2023 год. Утрата была обнаружена заведующим отдела кадров Петровским К.Н. при подготовке документов к передаче в архив и составлении предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 2023 г.		
Комиссия установила отсутствие следующих дел:		
1. Приказы и документы к ним (докладные записки, справки, заявления) о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением за 2023 г. (срок хранения 5 л.)		
2. Отчеты работников о командировках за 2023 г. (срок хранения 5 л. ЭПК);		
Документы были утрачены при переезде отдела кадров из помещения по адресу Москва, ул. Севастопольская, д. 2, корп. 1, комната 312 в помещение по адресу Москва, ул. Чертановская, д. 11, комната 415.		
Также при полнстом просмотре дел при подготовке их к передаче в архив было обнаружено отсутствие отдельных документов:		
1. Должностная инструкция механика, дело 02/04 «Должностные инструкции работников ремонтного цеха», л. 8-10;		
2. Должностная инструкция старшего механика, дело 02/04 «Должностные инструкции работников ремонтного цеха», л. 11-13.		
Причина отсутствия документов не установлена.		
Принятые комиссией совместно с Петровским К.Н. меры по розыску утраченных дел и документов положительных результатов не дали.		
Утраченные дела, документы могут быть восполнены копиями, распечатанными из системы электронного документооборота.		
Председатель комиссии	<i>Чернов</i>	В.Н. Чернов
Члены комиссии:	<i>Зайцев</i>	А.Н. Зайцев
	<i>Иванченко</i>	Т.В. Иванченко
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЭК от 28.01.2025 № 1		

Пример оформления описи дел постоянного хранения

Федеральное бюджетное
государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ
директор ВНИИДАД
Кюнг П.А. Кюнг
25.11.2022

Фонд № Р-8021
Опись № 1 дел постоянного хранения
за 2020 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Общий отдел					
1	01-03	Приказы директора по основной деятельности № 1–50	09 января 2020 – 30 декабря 2020	150	
2	01-04	Протоколы заседания Экспертной комиссии института и документы ним	09 января 2020 – 30 ноября 2020	45	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

В данный раздел описи внесено _____ 45 (сорок пять) _____ дел
(цифрами и прописью)
С № 1 _____ по № 45 _____, в том числе
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Архивист ¹ _____ 20.10.2022 (дата)	<u><i>Иванова</i></u> (подпись)	Т.В. Иванова (расшифровка подписи)
Заведующий архивом ² _____ 20.10.2022 (дата)	<u><i>Соболев</i></u> (подпись)	А.Г. Соболев (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ВНИИДАД
от 27.01.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК
Государственного архива
Российской Федерации
от 22.11.2022

¹ Наименование должности составителя описи

² Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Пример оформления книги учета поступления и выбытия дел, документов

<p>Акционерное общество «Светосервис» (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)</p>
<p>Архив (название архива (структурного подразделения) организации)</p>
<p>КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ</p>
<p>Том № 1 Начат <u>01.02.2025</u> Окончен _____</p>

п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя ¹	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед.хр.			Количество ед.хр.			Поступило	Выбыло	
							Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	17.05.2025	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел постоянного хранения № 1	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2015-2016	БН	134								
	17.05.2025	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел по личному составу № 2	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2015-2016	БН			25						
2	18.05.2025	Общество с ограниченной ответственностью «Свет»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 2	Общество с ограниченной ответственностью «Свет», № 2	2014	БН	78	5	26						
	18.05.2025	Общество с ограниченной ответственностью «Свет»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 3	Общество с ограниченной ответственностью «Свет», № 2	2015	БН							79		
3	12.12.2025	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 1	Общество с ограниченной ответственностью «Свет», № 2	1995-2001	БН				516		39			

¹ БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы, ГД - в опись внесены гибридные дела

Приложение 7 (продолжение).

4	15.12.2025	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 2	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2002-2008	БН				311	18				
---	------------	--	---	---	-----------	----	--	--	--	-----	----	--	--	--	--

Итого в 2025 году поступило 347 (триста сорок семь) ед.хр., в том числе¹:
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе: Всего 347 (триста сорок семь) ед.хр., из них постоянного хранения 212 (двести двенадцать), временного (свыше 10 лет) срока хранения 5 (пять), по личному составу 51 (пятьдесят одна) ед.хр., неописанных 79 усл. ед. хр.
(цифрами и прописью)

электронных - _____
(цифрами и прописью)

аудиодокументов - _____
(цифрами и прописью)

видеодокументов - _____
(цифрами и прописью)

Выбыло 884 (восемьсот восемьдесят четыре) ед.хр., в том числе:
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе: Всего 884 (восемьсот восемьдесят четыре) ед. хр., из них постоянного хранения 827 (восемьсот двадцать семь), временного (свыше 10 лет) срока хранения 18 (восемнадцать), по личному составу 39 (тридцать девять).
(цифрами и прописью)

электронных - _____
(цифрами и прописью)

¹ при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в строке "Электронных":

аудиодокументов	-	<hr/>	
		(цифрами и прописью)	
видеодокументов	-	<hr/>	
		(цифрами и прописью)	
	Архивист ¹	<i>Иванова</i> <hr/>	Т.В. Иванова <hr/>
		(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>29.12.2025</u> (дата)			
	Заведующий архивом ²	<i>Соболев</i> <hr/>	А.Г. Соболев <hr/>
		(подпись)	(расшифровка подписи)
<u>29.12.2025</u> (дата)			
<hr/>			
¹ Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись			
² В случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив			

Пример оформления листа фонда

ЛИСТ ФОНДА № Р-8021¹

*Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)*

местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд)

01 февраля 1969 г.

(дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
02.03.1966 – 23.06.1992	<i>Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Главного архивного управления при Совете Министров СССР (ВНИИДАД)</i>
24.06.1992 –	<i>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (ВНИИДАД)</i>

¹ Указывается номер, присвоенный фонду в государственном (муниципальном) архиве, источником комплектования которого является организация. Если такой номер фонду еще не присвоен, номер не указывается, при хранении нескольких фондов – указывается номер по списку фондов.

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед. хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед. хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7
01.03.1997	Акт об обнаружении неучтенных документов №1 от 01.03.1997	35				35
02.06.1997	Акт описания архивных документов №2 от 02.06.1997			35	04.05.1993 – 28.12.1993	0
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

2. Учет описанных документов

Дата записи	№ описи дел, документов	Год(ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило ед.хр.	Выбытие				Наличие (остаток) ед. хр.						
					Количество ед.хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество во ед. хр.	В том числе					
							Количество ед. хр.	Крайние даты		Постоянного хранения			По личному составу		
										Количество ед. хр.	Крайние даты	Из них по описям, утвержденным ЭПК	Количество ед. хр.	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01.02.1996	№1	1992	Дел постоянного хранения	10					10		15 января 1992 – 27 декабря 1992	10	15 января 1992 – 27 декабря 1992		
02.04.1997	№2	1993	Дел временного хранения	35					45						
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Пример оформления реестра описей дел, документов

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВНачат 01.02.1996

Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	Опись дел постоянного хранения	25			10.01.1996 -	6	3	
2	1	2	Опись дел по личному составу			11	01.02.1996 -	5	3	
3	1	3	Опись дел временных сроков хранения		41		10.01.1996 -	13	2	

Итого на 01.01.2025 г. в архиве хранится 3 описей, из них:

управленческой документации 3 (три) описи
(цифрами и прописью)

в том числе поступило в 2024 г. Новых описей – нет, годовых разделов описей - 3 описей
(цифрами и прописью)

выбыло в 2024 г. 0 (ноль) описей
(цифрами и прописью)

Архивист¹15.01.2025

(дата)

Иванова

(подпись)

Т.В. Иванова

(расшифровка подписи)

Заведующий архивом²15.01.2025

(дата)

Соболев

(подпись)

А.Г. Соболев

(расшифровка подписи)

¹ Наименование должности составителя описи² Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Примерная схема метаданных ЭАД

№ п/п	Имя элемента	Степень обязательности ¹²¹	Описание информации
1.	Container	О	Сведения о транспортном контейнере
2.	Inventory	О	Сведения об описи, к которой относится ЭАД
2.1	OrganizationID	О	Идентификатор источника-комплектования
2.2	OrganizationName	О	Наименование организации – источника комплектования
2.3	ArchiveID	О	Уникальный идентификатор архива (в который передается документ)
2.4	ArchiveName	О	Краткое наименование архива (в который передается документ)
2.5	FondsNumber	О	Номер фонда
2.6	InventoryNumber	О	Номер описи
2.7	Folder	О	Сведения о деле, к которому относится ЭАД
2.7.1	FolderDocumentType	О	Тип документации, содержащейся в деле
2.7.2	FolderIndex	О	Индекс дела по номенклатуре дел
2.7.3	FolderTitle	О	Заголовок дела по номенклатуре дел
2.7.4	FolderStorageTime	О	Срок хранения
2.7.5	InventoryDocNumber	О	Номер единицы хранения по описи
3.	Document	О	Сведения об ЭАД

¹²¹ «О» – наличие элемента обязательно; «Н» – наличие элемента необязательно; «ОУ» – наличие элемента обязательно при соблюдении определенных условий.

3.1	ID	O	Учетный внутрисистемный номер (UID) документа
3.2	Title	O	Заголовок к тексту документа
3.3	Date	O	Дата документа
3.4	Number	OY	Регистрационный номер документа
3.5	Creator	O	Автор документа
3.5.1	Department	H	Наименование структурного подразделения или коллегиального органа автора документа
3.5.2	Location	H	Место составления (издания) документа
3.6	Kind	O	Наименование вида документа
3.7	DocumentAccessLimitType	H	Причина ограничения доступа
3.8	Content	H	Текст (содержание) документа
3.9	Annexes	OY	Сведения о приложениях к документу
3.9.1	AnnexAmount	OY	Количество приложений к документу
3.9.2	Annex	OY	Сведения о приложении
3.9.2.1	Number	OY	Порядковый номер приложения
3.9.2.2	Name	OY	Наименование приложения
3.9.2.3	Size	OY	Показатель объема приложения
3.9.2.4	CopyAmount	OY	Количество экземпляров приложения
3.10	Approval	OY	Данные о согласованиях документа
3.10.1	ApprovalDate	OY	Дата завершения согласования
3.10.2	ApprovalResult	H	Общий результат согласования

3.10.2.1	ApprovalPersonList	OY	Перечень согласующих лиц
3.10.2.1.1	ApprovalPerson	OY	Сведения о каждом участнике согласования (визирования)
3.10.2.1.2	ApprovalPersonPost	OY	Должность согласующего лица
3.10.2.1.3	ApprovalPersonName	OY	ФИО согласующего лица
3.10.2.1.4	ApprovalPersonComment	OY	Комментарий по согласованию (для внутреннего согласования)
3.10.2.1.5	ApprovalPersonDate	OY	Дата согласования (визирования) документа
3.11	Signers	O	Данные о подписании документа
3.11.1	SignerPersonPost	OY	Должность подписанта
3.11.2	SignerPersonName	O	ФИО подписанта
3.11.3	SignerPersonDate	O	Дата подписания
3.12	Statements	OY	Данные об утверждении документа
3.12.1	StatementPersonPost	OY	Должность утверждающего лица
3.12.2	StatementPersonName	OY	ФИО утверждающего лица
3.12.3	StatementPersonDate	OY	Дата утверждения
3.12.4	StatementDocumentType	OY	Вид документа, которым утвержден другой документ
3.12.5	StatementDocumentNumber	OY	Номер документа, которым был утвержден другой документ
3.12.6	StatementDocumentDate	OY	Дата утверждения
3.13	Dsigs	O	Данные об электронных подписях
3.13.1	Dsig	O	Данные об электронной подписи (ЭП)
3.13.1.1	DsigCertificateNumber	O	Номер сертификата
3.13.1.2	DsigCertificateOwner	O	ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП

3.13.1.3	DsigCertificateValidity	O	Срок действия сертификата ЭП
3.13.1.4	DsigKindIdentifier	O	Тип подписи
3.13.1.5	DsigTimeStamp	OY	Метка доверенного времени
3.13.1.6	DsigDate	OY	Дата проверки электронной подписи
3.13.1.7	DsigStatus	OY	Результат проверки электронной подписи
3.14	Addresses	N	Данные об адресатах
3.14.1	AddresseeOrganization	N	Наименование организации – адресата
3.14.2	AddresseePersonName	N	ФИО адресата
3.15	Resolutions	OY	Данные о резолюциях (поручениях)
3.15.1	ResolutionAuthorPost	OY	Должность автора резолюции
3.15.2	ResolutionAuthorName	OY	ФИО автора резолюции
3.15.3	ResolutionDate	OY	Дата резолюции
3.15.4	ResolutionText	N	Содержание резолюции
3.15.4.1	Executors	OY	Исполнители резолюции
3.15.4.2	ExecutorPost	OY	Должность исполнителя поручения (резолюции)
3.15.4.3	ExecutorName	N	ФИО исполнителя поручения (резолюции)
3.16.1	ExecutionResult	N	Результат исполнения документа
3.16.2	ExecutionDate	OY	Дата исполнения документа
3.17	Relations	N	Данные о связях документа
3.17.1	RelationType	OY	Связь документа
3.17.1.1	RelatedDocumentID	OY	Учетный внутрисистемный номер (UID) документа

3.17.1.2	CreatorName	ОУ	Автор связанного документа
3.17.1.3	Date	ОУ	Дата связанного документа
3.17.1.4	Number	ОУ	Регистрационный номер связанного документа
3.17.1.5	Title	ОУ	Заголовок к тексту (аннотация) связанного документа
3.17.1.6	Kind	ОУ	Вид связанного документа
3.18	Comment	ОУ	Примечание (комментарий)
3.19	MediaType	О	Вид носителя документа
3.19.1	Files	О	Файлы электронного документа
3.19.1.1	File	О	Сведения о файле ЭАД
3.19.1.2	Filename	О	Наименование файла электронного документа
3.19.1.3	FileType	О	Тип файла электронного документа по назначению
3.19.1.4	FileFormat	О	Формат файла электронного документа
3.19.1.5	FileSize	О	Объем файла электронного документа
3.19.1.6	Hashsum	О	Хеш-сумма файла электронного документа
3.19.1.7	FileChandegDate	О	Дата последнего изменения файла электронного документа
3.19.1.8	FileChangePoint	О	Время последнего изменения файла электронного документа
3.20	Audiovisual	ОУ	Сведения об аудиовизуальных документах
3.20.1	AudiovisualType	О	Тип аудиовизуального документа (видеодокумент, аудиодокумент, фотодокумент)
3.20.2	Duration	О	Время звучания для аудиодокументов и видеодокументов
3.20.3	Colour	ОУ	Цветность для видеодокументов и фотодокументов
3.20.4	AspectRatio	ОУ	Соотношение сторон видеодокумента

3.20.5	Resolution	ОУ	Разрешение (dpi) для видеодокументов и фотодокументов
3.20.6	Format	О	Формат
3.20.7	Bitrate	ОУ	Битрейт для видеодокументов и аудиодокументов

Приложение 11.
 Пример оформления описи электронных документов структурного
 подразделения

Федеральное бюджетное государственное учреждение
 Всероссийский научно-исследовательский институт
 документоведения и архивного дела
 (ВНИИДАД)

Отдел кадров

Фонд № Р-8021

Опись №1-2024 электронных документов временного срока хранения за 2024 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Рег. номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Кол-во файлов (кол-во файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	05-11	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	1-АК/2024	Протокол заседания аттестационной комиссии №1	10.02.2024	15 лет	3	59 392	
2	05-11	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	2-АК/2024	Протокол заседания аттестационной комиссии №2	15.06.2024	15 лет	3	48 392	
3	05-11	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	3-АК/2024	Протокол заседания аттестационной комиссии №3	10.10.2024	15 лет	3	80 344	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

В данный раздел описи внесено 56 (пятьдесят шесть) электронных документов
 (цифрами и прописью)

с № 1 по № 56 , объемом 3 325 952 байт (3 248 Кб).

В том числе:

Литерные номера – нет

Пропущенные номера – нет

К электронным документам составлены реестры файлов.

Заведующий архивом¹

20.06.2025

(дата)

Соболев

(подпись)

А.Г. Соболев

(расшифровка подписи)

¹ Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО Заведующий отделом кадров <i>Челнокова</i> М.П. Челнокова 10.07.2025		СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК ВНИИДАД от 11.07.2025 №1	
Передал	_____ 56 (пятьдесят шесть) (цифрами и прописью)	_____	электронных документов
объемом	_____ 3 325 952 байт (3 248 Кб).	_____	байт
Специалист по кадрам	_____ <i>Морозова</i> (подпись)	_____	Н.А. Морозова (расшифровка подписи)
	_____ 20.07.2025 (дата)		
Принял	_____ 56 (пятьдесят шесть) (цифрами и прописью)	_____	электронных документов
объемом	_____ 3 325 952 байт (3 248 Кб).	_____	байт
	Архивист _____ 20.07.2025 (дата)	_____ <i>Иванова</i> (подпись)	_____ Т.В. Иванова (расшифровка подписи)

Приложение 12.
Пример годового раздела описи электронных документов

Федеральное бюджетное государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)					УТВЕРЖДАЮ директор ВНИИДАД <u>Иванов</u> И.И. Иванов 12.02.2021		
Фонд № Р-8021 Опись № РО-4-2020-1 электронных документов постоянного хранения за 2020 г.							
№ дела	Индекс дела	Номер доку-мента	Дата регистрации документа	Заголовок документа	Срок хранения	Объем, Мбайт	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
01 – УЧЕНЫЙ СОВЕТ ¹							
1	02-08	1 ²	10.10.2020	Отчет по теме НИОКР 1.1. «Подготовка методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах»	Постоянно	0,4	
1	02-08	2	15.10.2020	Отчет по теме НИОКР 1.2 «Мониторинг биосостояния архивохранилищ, рабочих комнат и документов федеральных государственных архивов, разработка рекомендаций по биозащите и профилактике биопоражений»	Постоянно	0,5	
1	02-08	3	20.10.2020	Отчет по теме НИОКР 1.3. «Исследование СЭД и СХЭД федеральных органов исполнительной власти»	Постоянно	0,4	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	
<p>¹ Указывается порядковый номер раздела в данной описи. При этом электронные документы могут быть образованы не в каждом структурном подразделении, поэтому номер раздела в описи электронных документов может отличаться от номеров разделов описей бумажных документов и разделов номенклатуры дел организации.</p> <p>² Нумерация документов сквозная в пределах годового раздела описи электронных документов.</p>							

Приложение 12 (окончание).

2	02-10	17	19.12.2020	Отчет отдела документоведения о выполнении годового плана НИОКР на 2020 г.	Постоянно	0,02	
2	02-10	18	19.12.2020	Отчет отдела архивоведения о выполнении годового плана НИОКР на 2020 г.	Постоянно	0,02	
3	02-09	16	25.12.2020	Отчет института о выполнении годового плана НИОКР на 2020 г.	Постоянно	0,02	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	

В данный раздел описи внесено 45 (сорок пять) электронных документов
(цифрами и прописью)

С № 1 по № 45, объемом 10,02 Мбайт.

В том числе:

Литерные номера – нет

Пропущенные номера – нет

Архивист

20.01.2021

(дата)

Иванова

(подпись)

Т.В. Иванова

(расшифровка подписи)

Заведующий архивом

21.01.2021

(дата)

Соболев

(подпись)

А.Г. Соболев

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ВНИИДАД
от 01.02.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК ГА РФ
от 10.02.2021 № 3

Приложение 13.
Пример годового раздела описи электронных дел

Федеральное бюджетное государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ
директор ВНИИДАД
Иванов И.И. Иванов
12.02.2021

Фонд № Р-8021

Опись № 4-2020 электронных дел постоянного хранения за 2020 г.

№ дела	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мбайт	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
01 – УЧЕНЫЙ СОВЕТ						
1	02-08	Отчеты института по темам НИОКР (годовые).	10.10.2020 – 20.12.2020	Постоянно	4,16	
2	02-09	Отчет института о выполнении годового плана НИОКР	25.12.2020	Постоянно	1,4	
3	02-10	Отчеты структурных подразделений института о выполнении годового плана НИОКР	19.12.2020 - 21.12.2020	Постоянно	7,52	

В данную опись внесено _____ 3 (три) _____ электронных дела
(цифрами и прописью)

С № 1 по № 3, объемом 13,08 Мбайт.

В том числе:

Литерные номера – нет

Пропущенные номера – нет

Архивист

20.01.2021

(дата)

Иванова

(подпись)

Т.В. Иванова

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ВНИИДАД
от 01.02.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК ГА РФ
от 10.02.2021 № 3

Приложение 14.

Пример электронной формы учета поступления и выбытия ЭАД

Поступление и выбытие электронных архивных документов										
№ поступления	Дата поступления или выбытия ЭАД (ед.хр.);	Наименование гос. органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения), от которых поступили ЭАД (ед.хр.);	Наименование, № и дата документа, по которому поступили ЭАД (ед.хр.);	Категория хранения (постоянный, временный (свыше 10 лет), по личному составу)	Кол-во поступивших ЭАД	Кол-во поступивших файлов	Кол-во выбывших ЭАД	Кол-во выбывших файлов	Передал	Принял
1	12.02.2025	Общий отдел	Опись электронных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения № РО-5-2021-1	Временный (свыше 10 лет)	125	200			Делопроизводитель Петров А.В.	Архивист Федоров В.А.
<...>	<...>			<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Состав метаданных электронных аудиовизуальных документов

Уровень и наименование класса	Предлагаемые дополнения и формулировки по ГОСТ Р 7.0.109-2024	Итоговое наименование элемента метаданных	Обязательность (О, ОУ, Н) ¹²²	Комментарии, уточнения	Фото-документы	Видео/кино-документы	Фоно-документы
1. Идентифицирующие метаданные	Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	О		+	+	+
-«-	Д2 Заголовок к тексту документа	Заголовок	ОУ	Авторский	+	+	+
		Аннотация	ОУ	При отсутствии авторского заголовка или если он не раскрывает содержания	+	+	+
-«-	Д3 Дата документа	Дата документа	О	Дата создания (дата съемки, год производства, год выхода на экран, дата эфира и т.д.). При цифровой реставрации документа на аналоговом носителе – дата создания цифрового документа	+	+	+
-«-		Статус обязательного экземпляра	ОУ	– да; – нет	-	+	+

¹²² О – обязательные

ОУ – обязательные при условии

Н – необязательные

-«-	Д16 Наименование вида документа	Вид документа	О	Вид документа: – электронный фотодокумент; – электронный видеодокумент; – электронный фонодокумент; – иное (для 3D-документов, рентгенограмм, телеметрии и т.д.)	+	+	+
-«-	Д20 Версия (редакция) документа	Версия (редакция) документа	ОУ	Версия документа: – исходный вариант; – остатки от монтажа; – эфирная/прокатная версия; – оригинал; – копия/репродукция; – реставрированная версия	+	+	+
-«-	Д9 Место составления (издания) документа	Место создания документа	О	Указывается адрес места съемки, записи. Для обязательного экземпляра – место издания. Для кинофильма – местонахождение студии. Для студийного аудиопроизведения – место нахождения студии. Место съемки, записи указывается в данных о содержании. Запечатленные места	+	+	+
2. Данные об авторстве документа	Д5 Автор документа	Автор (основной) документа	О	Автор/авторы основные (фотограф, режиссер, сценарист, композитор и т.д.)	+	+	+
-«-		Автор/авторы дополнительные	О	Оператор, звукорежиссер, звукооператор, художник- постановщик и т.д.	–	+	+
-«-		Создатель/правообладат ель/изготовитель фонограммы	О	Название юридического лица, ФИО физического лица/ИП	+	+	+

-«-		Срок действия исключительных прав (до)	ОУ		+	+	+
3. Содержание документа		Жанр документа	О	– Портрет; – пейзаж; – репортажный снимок; – художественная фотография; – документальный/научно- популярный фильм; – художественный фильм; – анимационный фильм; – киножурнал/видеожурнал; – кино/видеолетопись; – многосерийный телевизионный фильм (цикл, сериал); – телепрограмма; – радиопрограмма; – воспоминания; – запись/съемка события; – художественная звукозапись; – документ специального назначения (криминалистическая съемка, запись эксперимента, телеметрическая запись, аэрофотосъемка, научная фотография, съемка медицинских манипуляций и т.д.)	+	+	+
-«-		Выступающие и запечатленные лица	Н		+	+	+
-«-		Запечатленные места	Н		+	+	+
-«-		Запечатленные события	Н		+	+	+
3.1. Данные о субтитрах		Наличие субтитров	ОУ	– да; – нет	–	+	-
-«-		Язык субтитров	ОУ	При наличии	–	+	-

3.2 Данные о музыке, не являющейся основной частью произведения		Музыка, используемая в документе – время начала звучания	ОУ	Заполняется в случае, если музыка является частью произведения	–	+	+
-«-		Музыка, используемая в документе – время окончания звучания	ОУ	Заполняется в случае, если музыка является частью произведения	–	+	+
-«-		Музыка, используемая в документе – автор	ОУ	Заполняется в случае, если музыка является частью произведения	–	+	+
-«-		Музыка, используемая в документе – название произведения	ОУ	Заполняется в случае, если музыка является частью произведения	–	+	+
-«-		Музыка, используемая в документе – исполнитель произведения	ОУ	Заполняется в случае, если музыка является частью произведения	–	+	+
-«-		Музыка, используемая в документе – длительность звучания	ОУ	Заполняется в случае, если музыка является частью произведения	–	+	+
-«-		Музыка, используемая в документе – ключевые слова описания	ОУ	Заполняется в случае, если музыка является частью произведения	–	+	+
3.3. Данные о иных включениях		Включение в содержание иных архивных документов (кинохроника, фотодокументы, звукозаписи)	ОУ	Краткая аннотация вида и содержания включенных документов	–	+	+
4. Данные о языке(ах) документа		Язык документа	ОУ	Указываются языки, использованные в документе	–	+	+
-«-		Версия перевода	ОУ	– дубляж – закадровый перевод; – субтитры;	–	+	+

				– сурдоперевод; – комбинация			
5. Данные о доступе к документу	Д24 Данные о доступе к документу	Данные о доступе к документу	О	– открыт; – ограничен	+	+	+
		Статус «документ общественного достояния»	О	– да; – нет	+	+	+
-«-	Д25 Причина ограничения доступа	Причина ограничения доступа	ОУ	Наличие и вид ограничений на использование (по договору, по закону)	+	+	+
6. Данные о способе удостоверения	Д57 Данные об электронных подписях	Данные об электронных подписях	ОУ		+	+	+
-«-	Д58 Номер сертификата	Номер сертификата	ОУ		+	+	+
-«-	Д59 Ф. И. О. лица, которому выдан сертификат ЭП	Ф. И. О. лица, которому выдан сертификат ЭП	ОУ		+	+	+
-«-	Д60 Срок действия сертификата ЭП	Срок действия сертификата ЭП	ОУ		+	+	+
-«-	Д61 Тип подписи	Тип подписи	ОУ	– простая; – усиленная; – усиленная квалифицированная; – усиленная неквалифицированная	+	+	+
-«-	Д62 Метка доверенного времени	Метка доверенного времени	ОУ		+	+	+
-«-	Д63 Дата проверки ЭП	Дата проверки ЭП	ОУ		+	+	+

-«-	Д64 Результат проверки ЭП	Результат проверки ЭП	ОУ		+	+	+
-«-		Данные о способе удостоверения (кроме ЭП)	О	Удостоверяющий лист, сопроводительное письмо, хеш-сумма и алгоритм ее подсчета (на документ, хеш-суммы отдельных файлов указываются в технических метаданных), иное	+	+	+
7. Данные о связанных документах	Д94 Уникальный идентификатор связанного документа (UID)	Уникальный идентификатор связанного документа (UID)	ОУ		+	+	+
-«-	Д2 Заголовок к тексту документа	Заголовок	ОУ	Авторский	+	+	+
-«-		Аннотация	ОУ	При отсутствии авторского заголовка или если он не раскрывает содержания	+	+	+
-«-	Д3 Дата документа	Дата документа	О	Дата создания (дата съемки, год производства, год выхода на экран, дата эфира и т.д.)	+	+	+
-«-	Д120 Архивный шифр дела (ед. хр.)	Архивный шифр	Н		+	+	+
8. Технические неизменяемые данные		Цветность	О	– Ч/б; – цв.	+	+	–
-«-		Глубина цвета	ОУ	В битах	+	+	–
-«-		Звук	О	– немой; – звуковой	–	+	–
-«-		Длительность звучания/хронометраж записи	О	В часах, минутах и секундах	–	+	+

-«-		Количество звуковых дорожек	ОУ		-	+	+
-«-		Ориентация фотодокумента	О	- вертикальная; - горизонтальная; - равносторонняя	+	-	-
9. Технически изменяемые данные	Д96 Тип электронного носителя(ей)	Тип электронного носителя	ОУ	CD, DVD, Betacam, иное	+	+	+
-«-	Д97 Инвентарный номер электронного носителя(ей)	Инвентарный номер электронного носителя	ОУ		+	+	+
-«-	Д107 Место хранения документа	Место хранения документа (хранилище)	Н		+	+	+
-«-	Д99 Наименование файла электронного документа	Наименование файла электронного документа	О		+	+	+
-«-	Д100 Тип файла электронного документа по назначению	Тип файла электронного документа по назначению	О	Основной, приложения, файл субтитров, файл аудиодорожки и т.д.	+	+	+
-«-	Д101 Формат файла электронного документа	Формат файла электронного документа	О	Расширение файла	+	+	+
	Д102 Объем файла электронного документа	Объем файла электронного документа	О	В байтах	+	+	+

-«-	Д103 Хеш-сумма файла электронного документа	Хеш-сумма файла электронного документа	ОУ		+	+	+
-«-	Алгоритм расчета хеш-суммы	Алгоритм расчета хеш-суммы	ОУ		+	+	+
-«-	Д104 Дата последнего изменения файла электронного документа	Дата последнего изменения файла электронного документа	ОУ	Указывается только при конвертации	+	+	+
	Д105 Время последнего изменения файла электронного документа	Время последнего изменения файла электронного документа	ОУ	Указывается только при конвертации	+	+	+
-«-		Сжатие	ОУ	– без сжатия; – сжатие без потерь; – сжатие с потерями	+	+	+
-«-		Соотношение сторон изображения	ОУ		+	+	–
-«-		Формат звука	ОУ	– моно; – стерео	–	+	+
-«-		Частота дискретизации	ОУ		–	+	+
-«-		Разрешение	ОУ		+	+	–
-«-		Битрейт	ОУ		–	+	+
10. Архивные метаданные		Классификационная группа	Н	– фонд, коллекция; – вид документа при нефондовом хранении	+	+	+
-«-	Название архива	Название архива	О		+	+	+
-«-	Д116 Номер фонда	Номер фонда	О		+	+	+

-«-	Д117 Номер описи дел	Номер описи дел	О		+	+	+
-«-	Д119 Номер дела (ед. хр.) по описи дел	Номер ед. хр. по описи	О		+	+	+
-«-	Д120 Архивный шифр дела (ед. хр.)	Архивный шифр	О		+	+	+
-«-		Комплектность	ОУ	Состав комплекта	+	+	+
-«-		Состав технической сопроводительной документации	ОУ		+	+	+
-«-		Наличие копии фонда пользования	Н	– да; – нет	+	+	+
-«-		Статус	О	– особо ценный; – уникальный; – без статуса	+	+	+
-«-		Наличие копии страхового фонда	Н	– да; – нет	+	+	+
10.1 Данные о санкционированных изменениях учетных показателей в процессе хранения	Д128 Дата изменения	Дата изменения	ОУ		+	+	+
-«-	Д129 Номер и дата акта	Номер и дата акта	ОУ		+	+	+
-«-	Д130 Вид акта	Вид акта	ОУ	– приема-передачи; – проверки наличия и технического состояния; – о неисправимых повреждениях; – иное	+	+	+
-«-		Примечания	Н	Сведения о характере изменений	+	+	+

Пример оформления архивной справки

ООО «Светосервис»
ул. Красного Октября, д. 19., Москва, 123456
тел. 8 (499) 123-45-67, swetos@mail.ru

Ивановскому Б.Н.
ул. Яблонева, д. 11, кв. 5,
г. Светлогорск, 654321

АРХИВНАЯ СПРАВКА

01.09.2025 № 01-23
На № 234-вх от 20.08.2025

В документах архивного фонда ООО «Светосервис» содержатся следующие сведения о работнике Ивановском Борисе Николаевиче:

24.02.1998 принят на работу на должность инженера-электротехника (приказ «О приеме на работу» от 24.02.1998 № 33-лс);

11.04.2001 переведен на должность начальника отдела технического обслуживания (приказ «О переводе работника на другую работу» от 11.04.2001 № 42-лс);

25.10.2004 уволен с должности начальника отдела технического обслуживания по собственному желанию (приказ «Об увольнении» от 25.10.2004 № 86-лс).

Основание: Ф. 1, Оп. 2, Д. 42, Л. 124; Ф. 1, Оп. 2, Д.80, Л. 56; Ф. 1, Оп. 2, Д. 153, Л. 23.

Директор



Беллева

В.Н. Беллева

Архивист Иванова Татьяна Васильевна
тел. 8 (499) 123-45-62

Пример оформления архивной выписки

ООО «Светосервис»
ул. Красного Октября, д. 19., Москва, 123456
тел. 8 (499) 123-45-67, swetos@mail.ru

Черемушкиной Т.К.
ул. Новая, д. 21, кв. 14,
г. Светлогорск, 654321

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

из приказа «О поощрении заслуженных
работников предприятия»
от 14.12.2000 №125-лс

01.09.2025 № 01-24
На № 235-вх от 20.08.2025

«...За многолетнюю добросовестную работу и значительный вклад в развитие предприятия
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наградить почетными грамотами и памятными подарками – именными часами
работников, проработавших в ООО «Светосервис» более 25 лет:

...

7. Черемушкину Татьяну Константиновну

...

Директор

Н.Б. Аграфонов»

Основание: Ф. 1, Оп. 2, Д. 64, Л. 28.

Директор

Беляева

В.Н. Беляева



Архивист Иванова Татьяна Васильевна
тел. 8 (499) 123-45-62

Пример сопроводительного письма
о направлении копий архивных документов

ООО «Светосервис»
ул. Красного Октября, д. 19., Москва, 123456
тел. 8 (499) 123-45-67, swetos@mail.ru

Дмитриевой А.К.
ул. Приморская, д.2, кв.1,
г. Светлогорск, 654321

01.09.2025 № 231-исх
На № 236-вх от 20.08.2025

О предоставлении архивных копий документов,
подтверждающих трудовой стаж

Уважаемая Анна Константиновна!

В ответ на Ваш запрос направляем копии документов, подтверждающих трудовой стаж за период работы в ООО «Светосервис» с 1998 по 2010 гг.

Приложения: 1. Приказ «О приеме на работу» от 24.02.1998 № 34-лс (Ф. 1, Оп. 2, Д. 42, Л. 50) на 1 л. в 1 экз.
2. Приказ «Об увольнении» от 25.10.2010 № 23-лс (Ф. 1, Оп. 2, Д. 364, Л. 21) на 1 л. в 1 экз.

Директор

Беляева

В.Н. Беляева

Архивист Иванова Татьяна Васильевна
тел. 8 (499) 123-45-62

Пример оформления титульного листа годового раздела описи дел

<p>Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» <small>(название государственного (муниципального) архива)</small></p>
<p>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) <small>(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)</small></p>
<p>ФОНД № Р-8021 <small>(№ и название фонда)</small></p>
<p>ОПИСЬ № 1 дел постоянного хранения <small>(№ и название описи)</small></p>
<p>2020 г. <small>(крайние даты)</small></p>

Пример составления предисловия к описи дел

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 1 дел постоянного хранения
Государственного бюджетного учреждения Московской области
«Центр восстановительной медицины № 1» за 2020-2022 годы

Сведения о наименовании организации, изменении наименования, подчиненности, изменении подчиненности

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр восстановительной медицины № 1» (далее – Центр) образовано в 2020 году в соответствии с приказом Комитета здравоохранения Московской области от 12 июля 2020 г. № 328 «О создании Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр восстановительной медицины № 1», наименование зарегистрировано Московской регистрационной палатой 28 июля 2020 г. за № 880432. Наименование в 2020-2022 годах не изменялось. Центр был создан как подведомственная организация в структуре Комитета здравоохранения Московской области, подчиненность в 2020-2022 годах не изменялась.

Сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел

Согласно Уставу, основные виды деятельности Центра:

Медицинская деятельность в соответствии с лицензией.

Научная деятельность в соответствии с лицензией.

Образовательная деятельность в соответствии с лицензией.

Фармацевтическая деятельность в соответствии с лицензией

Сведения о структуре организации

Структура Центра:

Кабинет госпитализации

Амбулаторное отделение медицинской реабилитации

Отделение лечебной физкультуры

Физиотерапевтическое отделение № 1

Физиотерапевтическое отделение № 2

Стационарное отделение медицинской реабилитации пациентов с нарушением функции периферической нервной системы и опорно-двигательного аппарата (80 коек)

Дневной стационар медицинской реабилитации (40 коек)

За 2020-2022 годы в подчиненности, структуре функциях и задачах центра изменений не происходило.

Основные принципы составления справочного аппарата к описи дел

В 2025 году проводилась экспертиза ценности документов центра за 2020-2022 годы, в результате которой были составлены:

опись № 1 дел постоянного хранения за 2020-2022 годы в количестве 40 ед. хр. с № 1 по № 40.

опись № 2 дел по личному составу за 2020-2022 годы в количестве 25 ед. хр. с № 1 по № 25.

опись № 3 временных (свыше 10 лет) сроков хранения за 2020-2022 годы в количестве 45 ед.хр. с № 1 по № 45.

Описи составлены впервые, нумерация начинается с № 1. Описи составлены по хронологически-структурному признаку. Сроки хранения документов определены в соответствии с Приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения». К описям составлены титульные листы и предисловия.

Сведения об особенностях оформления и формирования дел, отисания и систематизации заголовков дел, сведения о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда

В опись № 1 дел постоянного хранения за 2020-2022 включено 1 дело, содержащее документы за 2023 г. – ед.хр. № 37 «Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию объектов здравоохранения, законченных строительством». В дело включен 1 акт, подписанный в январе 2023 г., документ решено было включить в дело за 2022 год, так как он завершает единый логический комплекс документов по строительству корпуса № 3.

Сведения о содержании и полноте дел

В опись дел постоянного хранения внесены организационно-распорядительные, плановые, отчетные документы, отражающие деятельность центра.

Физическое состояние дел и полнота документов в делах удовлетворительные.

Сведения о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образцами (сканами) дел и документов

В автоматизированной информационной системе СЭД «Медика» содержатся электронные копии всех документов, включенных в данную опись.

Подпись составителя

Архивист

Степанченко

Р.В. Степанченко



(подпись)

(расшифровка подписи)

25.01.2025

(дата)

Пример составления акта приема-передачи архивных документов на хранение

<p>УТВЕРЖДАЮ директор ГБУ «Государственный архив Н-ской области» <u>Свиридов</u> А.Н. Свиридов 25.12.2024</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ директор ГБПОУ г. Каменогорск «Технологический колледж №1» <u>Иванов</u> И.И. Иванов 25.12.2024</p>															
																
<p>АКТ</p>																
<p>25.12.2024 (дата)</p>	<p>№ 34</p>															
<p>ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ</p>																
<p>В связи с истечением сроков временного хранения архивных документов (основание передачи) фонда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж № 1» (название передаваемого фонда)</p>																
<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж № 1» сдало, (название организации, передающей документы) Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Н-ской области» приняло (название организации, принимающей документы)</p>																
<p>на государственное хранение документы за 2015-2016 (годы)</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Название, № описи дел, документов</th> <th>Количество экземпляров описи</th> <th>Количество ед.хр.</th> <th>Примечания</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Годовой раздел описи № 1 постоянного хранения за 2015-2016 гг.</td> <td>3</td> <td>45</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания	1	2	3	4	5	1	Годовой раздел описи № 1 постоянного хранения за 2015-2016 гг.	3	45	
№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания												
1	2	3	4	5												
1	Годовой раздел описи № 1 постоянного хранения за 2015-2016 гг.	3	45													
<p>Итого принято 45 (сорок пять) ед.хр. (цифрами и прописью)</p>																
<p>Передачу произвели:</p> <p>Архивист ГБПОУ «Технологический колледж №1» <u>Белая</u> П.А. Белая (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 22.12.2024 (дата)</p>	<p>Прием произвели:</p> <p>Архивист ГБУ «Государственный архив Н-ской области» <u>Зайцева</u> Г.В. Зайцева (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 22.12.2024 (дата)</p>															

Фонду присвоен № 415

Изменения в учетные документы внесены

Архивист¹

(должность)

Белая

(подпись)

П.А. Белая

(расшифровка
подписи)

28.12.2024

(дата)

¹ Заполняет работник архива организации – в экземпляре организации, и работник принимающего архива – в принимающем архиве

Пример составления акта приема-передачи архивных документов при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж № 1» (ГБПОУ «Технологический колледж № 1»)	УТВЕРЖДАЮ директор ГБПОУ г. Каменогорск «Технологический колледж № 1» <u>Иванов</u> И.И. Иванов 05.12.2024			
АКТ 05.12.2024 №2 ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ				
Фонд № 1 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж № 1»				
В соответствии с п. 3 приказа № 34-ОД от 12.11.2024				
Белая П.А. передала, а Уткин В.Г. принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, документы архива за 1994-2022 годы и справочный аппарат к ним.				
№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения за 1994-2022 гг.	3	258	
2	Опись № 2 дел по личному составу 1994-2022 гг.	3	415	
3	Опись №3 дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения 1994-2022 гг.	2	480	
Итого принято		1153 (тысяча сто пятьдесят три)	ед.хр., в том числе	
на бумажном носителе:		1153 (тысяча сто пятьдесят три)	ед.хр.	
электронных:		-	ед.хр.	
		(цифрами и прописью)		
И 3 (три) описи в 8 (восьми) экземплярах.				
Состояние описей и документов удовлетворительное, утраты и физические повреждения отсутствуют.				

Одновременно передается:

- учетные документы архива – дело фонда, лист фонда, книга учета поступления и выбытия архивных дел, реестр описей дел;
- электронная база данных со сведениями о документах фонда с 2019 года.

Состояние помещений архива – соответствуют нормам, установленным в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77. Архив располагается в помещениях 13 и 13а по адресу г. Каменогорск, ул. Зеленчукская, д.19, с.1. Помещение 13 – архивохранилище, 13а – рабочее помещение архивиста

Архив оборудован 4 металлическими стеллажами, 1 негоряемым запирающимся металлическим сейфом, размещенными в архивохранилище, и 1 металлическим стеллажом для хранения учетных документов в рабочем помещении архивиста. В архиве действует система противопожарной сигнализации, имеется 2 огнетушителя, имеется оборудование для поддержания температурно-влажностного режима (очиститель-увлажнитель воздуха, инв.№ 1245255).

Передал:

	<u>Белая П.А.</u> (фамилия, инициалы)	<u>Белая</u> (подпись)	<u>05.12.2024</u> (дата)
Принял:	<u>Уткин В.Г.</u> (фамилия, инициалы)	<u>Уткин</u> (подпись)	<u>05.12.2024</u> (дата)

Председатель комиссии:

	<u>Иванов И.И.</u> (фамилия, инициалы)	<u>Иванов</u> (подпись)	<u>05.12.2024</u> (дата)
--	---	----------------------------	-----------------------------

Члены комиссии:

	<u>Сорокина О.П.</u> (фамилия, инициалы)	<u>Сорокина</u> (подпись)	<u>05.12.2024</u> (дата)
	<u>Медведева П.В.</u> (фамилия, инициалы)	<u>Медведева</u> (подпись)	<u>05.12.2024</u> (дата)