

**«УТВЕРЖДАЮ»:**  
Директор  
АНО ДПО «Институт  
государственного и  
муниципального управления»

В. П. Сеньков  
14 января 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе хранения и архивирования документов**

г. Новосибирск, 2022

## ВВЕДЕНИЕ

Положение о системе хранения и архивирования документов (далее – Положение) разработано в целях организации применения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 (зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г., N 38830).

Положение раскрывает особенности хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на бумажных носителях и электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях.

Термины и определения, используемые в Положении, соответствуют ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

### 1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ

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

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Комплектование архива документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение документов в архиве организации. Практически все составляющие его виды работ (процессы) начинаются в делопроизводстве структурных подразделений организации, однако требования к их выполнению и к получаемым результатам («выходам» процесса комплектования), определяются архивом организации и обусловлены теми видами работ, которые выполняются непосредственно в архиве организации.

Процесс комплектования включает:

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

#### 1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации — это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив, специалисты кадровой и финансовой служб, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности организации, в количестве не менее трех человек. Состав ЭК утверждается приказом руководителя организации.



Положения, регламентирующие порядок проведения экспертизы ценности документов в организации, должны быть включены в инструкцию по делопроизводству организации.

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно сотрудниками подразделений при методической помощи службы делопроизводства организации. Результаты экспертизы ценности согласовываются с ЭК организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; отбор документов, срок хранения которых истек, к уничтожению.

Если в организации структурные подразделения отсутствуют, экспертиза ценности проводится ЭК организации.

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

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

#### **Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации**

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

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. Номенклатура дел используется для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

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

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной Правилами форме (приложение N 26 Правил) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с ЭК структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения, после чего представляется в службу делопроизводства организации для формирования сводной номенклатуры дел.

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство в организации.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

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



Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется по установленной Правилами форме (приложение N 25 Правил), подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется лицом ответственным за архив, согласовывается ЭК организации и утверждается директором организации.

Если в течение года в организации создается новое структурное подразделение, ответственный за делопроизводство этого подразделения должен в течение месяца подготовить номенклатуру дел данного подразделения и передать ее в службу делопроизводства для последующего представления на утверждение и включения в состав сводной номенклатуры дел.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое количество копий для использования в работе; служба делопроизводства организации направляет в структурные подразделения выписки соответствующих разделов номенклатуры дел. В электронном виде номенклатура дел организации может быть представлена на корпоративном внутреннем портале. Служба делопроизводства организации в течение года использует рабочий экземпляр номенклатуры дел.

Разработка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с приказом (распоряжением) директора организации или иного уполномоченного им лица и состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел.

#### **Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации**

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

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по функциональной схеме и названия ее разделов определяются содержанием направлений деятельности организации.

#### **Выявление состава документов для составления номенклатуры дел**

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

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел постоянно или временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации (например, протоколы экзаменационных комиссий и др.).

#### **Составление заголовков (наименований) дел**



Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («материалы», «разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название структурного подразделения (при наличии);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела.

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

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

*Документы о рассмотрении обращений граждан (справки, письма).*

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 органами по надзору и контролю в сфере образования.*

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

*Переписка об организации курсов по повышению квалификации.*

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

*Переписка с Департаментом образования и науки города Москвы.*

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

*Годовые отчеты в Министерство юстиции Российской Федерации.*

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

*Годовой отчет N 1-НКО «Сведения о деятельности некоммерческой организации».*

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 организации 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.

### Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел

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

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) - места текущего хранения электронных документов.

Номенклатура дел оформляется по форме Приложения 25 к Правилам.

Наименование организации  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации  
Виза руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

### Индексация дел

Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в графе 1 «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности организации, установленного структурой или штатным расписанием организации, и отделенного от него дефисом порядкового номера



заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например: 11–05, где:

- 11 - код структурного подразделения;
- 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

*02–03 (03–03, 04–03 и т.д.) Приказы по основной деятельности. Копии*

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

### **Определение сроков хранения дел**

Сроки хранения дел определяются по перечням, регламентированным нормативными документами, с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел. Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

Сроки хранения дел проставляются в графе 4 номенклатуры дел. Под сроком хранения в графе 4 указывается номер статьи по перечню, а также может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

### **Составление итоговой записи номенклатуры дел**

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел. Для учета электронных дел составляется отдельная итоговая запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб. Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 «Количество дел» и заполняется по завершении календарного года. В графе «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе, электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

### **Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению**

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;



- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации.

В случае обнаружения дел, указанных в номенклатуре дел, осуществляется их розыск.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив организации, проверяется правильность формирования дел.

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

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;
- дела формируются службой делопроизводства организации;
- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в организации, подлинник или копия поступившего в организацию документа, подлинник (при отправке документа только в виде электронной копии) или копия исходящего документа);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или обучения данного лица в организации;
- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) - по датам отправки;
- по алфавиту авторов или корреспондентов;
- по процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том.

Распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их



формируют в отдельные дела;

- приказы по образовательной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;
- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет или 50 лет помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группируются в отдельные дела;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;
- документы в личных делах работников и обучающихся располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;
- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений);
- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма - по дате регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В ходе отбора документов для передачи в архив организации дублетные экземпляры, черновики, незаверенные копии документов и документы с временными сроками хранения изымаются из дел, проводится оформление дел, сведения о делах включаются в описи дел структурного подразделения и после чего дела передаются в архив организации.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

## 1.2. Оформление дел

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив организации.

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

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

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение N 8 Правил);
- составление внутренней описи документов дела (приложение N 27 Правил);
- оформление обложки дела (приложение N 28 Правил).



При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;
- в начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невошедших документов (трудовых книжек, удостоверений о повышении квалификации, дипломов и др.), эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и формироваться в отдельное дело.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

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

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в соответствии со следующими требованиями:

- В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.
- Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.
- Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.
- Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.
- Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.
- Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.
- Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.
- В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится



перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак «+» (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В графах 1 и 2 листа-заверителя дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложений.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

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

Для документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, индивидуальный учет которых вызван спецификой документов (особо ценные, личные, судебные и следственные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

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.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела N \_\_\_\_\_

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.



\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Для обеспечения долговременной сохранности сведений, находящихся на обложке дела, рекомендуется оформлять обложку от руки чернилами.

На обложке дела указывается:

- полное официальное наименование организации-источника комплектования (указывается в именительном падеже);
- сокращенное наименование организации-источника комплектования, при его наличии (указывается в скобках после полного наименования);
- наименование структурного подразделения.

Если наименование организации в течение периода, охватываемого документами дела, изменилось или дело было передано в другую организацию, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование данной организации или организации-правопреемника (прежнее название заключается в скобки).

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

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

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

*Дополнительные профессиональные программы.*

*Том 1. Программы повышения квалификации.*

*Дополнительные профессиональные программы.*

*Том 2. Программы профессиональной переподготовки.*

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

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

Приказы N N 1–188 по основной деятельности.

При заполнении строки «Крайние даты» на обложке дела указываются даты (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за... год(ы)». При составлении описей дел данная запись может указываться в графе Примечание.

Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, и другие документы, в заголовках которых отражаются даты или период, к которому относятся документы дела.

Датами дел, содержащих распорядительную, учебную и иную документацию (письма, экзаменационные ведомости и т.п.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

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

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

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено (для работников) или даты подписания приказов о зачислении и отчислении лица, на которое оно заведено (для обучающихся).

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом, например: 7 мая 2022 года.

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

*[не ранее 2022 г.];*

*[не ранее апреля - не позднее мая 2021 г.];*

*[не ранее 24] июня 2022 г.;*

*17 [января] 202019 г.;*

*19 августа [2020 г.];*

*[25 сентября 2014 г.?].*

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

### 1.3. Организация розыска недостающих дел

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

Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения. Если розыск дел не дал результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов. Акт об утрате документов в делопроизводстве составляется по следующей форме.



Наименование организации

АКТ

N

об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд

N

(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

N п/п	Опись N	Ед.хр. N	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого

ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

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

Для составления акта об утрате дел в делопроизводстве должны быть предусмотрены графы: индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, крайние даты, предполагаемые причины утраты документов.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

#### 1.4. Передача дел в архив организации

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации.

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

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

Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и работниками

службы делопроизводства организации.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

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

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

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (досье учебных групп и др.).

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

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с архивом на них может составляться одна опись (внутри описи дела располагаются по годам их заведения).

Перед внесением заголовков дел в опись структурного подразделения проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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

- порядковый номер дела (тома, части);
- индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- срок хранения дела (не проставляется в описи дел постоянного хранения);
- количество листов в деле (томе, части), для электронных дел - объем в Мб;
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации описательных статей в описи - валовый;
- систематизация дел в описи дел структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации, а номер описи структурного подразделения может состоять из кода структурного подразделения, соответствующего коду подразделения в номенклатуре дел, с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и



последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись, например: *описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу структурного подразделения, код которого 07, включенных в номенклатуру дел 2022 г., будут иметь номера: 7п-22, 7в-22 и 7 л/с-22;*

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «то же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.
- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и др.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с руководителем службы делопроизводства организации.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

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

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

Опись электронных дел структурных подразделений составляется по установленной форме.

Наименование организации  
Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
электронных дел, документов

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты*	Объем, МБ	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_  
объемом \_\_\_\_\_ МБ.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

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

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

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF;
- формирование в информационной системе описи электронных дел структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка наличия файла электронной подписи, которой был подписан электронный документ, и/или файла проверки электронной подписи.

Прием электронных документов в архив организации оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и их объем в Мб.

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

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

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

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

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела



сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации (лицо, ответственное за архив).

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

## **2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Хранение документов** - деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

Процесс хранения документов включает:

- организацию хранения документов;
- обеспечение сохранности документов.

### **2.1. Организация хранения документов**

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

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

### **Систематизация документов в архиве организации**

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

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

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

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде в пределах фонда.

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

Документы организации образуют один архивный фонд.

Хронологическими границами архивного фонда являются устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации.

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

После определения фондовой принадлежности дел, документов систематизация дел, документов осуществляется в пределах конкретного архивного фонда.

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

Единицей хранения в архиве организации является дело (электронное дело). В свою очередь, в пределах одного дела документы должны быть систематизированы и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Единицы хранения должны быть учтены в годовых разделах описей.



При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);
- планы, отчеты, штатные расписания, номенклатуры дел, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; планы, охватывающие несколько лет, относятся к начальному году их действия, а отчеты за несколько лет - к последнему году отчетного периода;
- документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись;
- документы по учебному процессу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

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

На личные дела уволенных работников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу и дела обучающихся систематизируются по хронологическому признаку.

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

В пределах каждого года дела обучающихся систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на обучение, окончании обучения и др., договоры об обучении, списки, журналы посещаемости и успеваемости, другие регистрационно-учетные документы, личные дела. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к году отчисления и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

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

### **Предоставление помещения для архива организации**

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

Предоставление помещения для размещения архивных документов осуществляется на основании распорядительного документа руководителя организации о создании архива. Организацию процесса предоставления помещения для размещения архивных документов осуществляет лицо, ответственное за архив при участии административно-хозяйственной службы организации.

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

### **Определение площади и выбор помещений архива**

Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава



архивного фонда организации, а также с учетом возможности отдельного хранения электронных документов. Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения.

Максимальный состав помещений архива устанавливается следующий:

- архивохранилище;
- помещение для приема и временного хранения документов;
- помещение для использования документов (участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочая комната сотрудника, ответственного за архив организации, которая должна быть изолирована от помещений, где хранятся архивные документы.

Если организация не имеет возможности выделить все указанные помещения, или архивный фонд небольшого объема, выделяется помещение для архивохранилища и изолированное от него рабочее место для сотрудника, ответственного за ведение архива или (если объем архивного фонда это позволяет) осуществлять хранение документов в специальном металлическом запирающемся на ключ и опечатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц.

Выбор помещения архива осуществляется с учетом требований, закрепленных в п. 2.16–2.19. Правил.

При выборе помещения для хранения электронных документов на обособленных носителях следует учитывать, что не допускается хранение электронных носителей с магнитным рабочим слоем в хранилищах с постоянными или переменными магнитным полем напряженностью более 400 А/м. Хранилища должны быть удалены от электродвигателей, трансформаторов, лифтового оборудования, других источников магнитных и электромагнитных полей.

#### **Обеспечение нормативных условий хранения документов**

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

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

#### **Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов**

Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов помимо условий, перечисленных выше, включает:

- хранение двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- обеспечение архива организации техническими и программными средствами воспроизведения, копирования, перезаписи и контроля физического и технического состояния электронных документов;
- обеспечение режима информационной безопасности электронных документов;
- обеспечение физико-технической сохранности носителей электронных документов;
- синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации;
- сохранение возможности доступа в архиве к архивным электронным документам,



созданным в ранее использовавшемся программном обеспечении.

Работы по соблюдению нормативных условий хранения электронных документов проводит сотрудник, ответственный за архив организации и сотрудники подразделения IT-технологий.

Ответственность за сохранность электронных архивных документов несет лицо, ответственное за архив.

Обеспечение информационной безопасности электронных документов архива включает:

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации;
- обеспечение аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменности информации, содержащейся в электронных документах, при осуществлении их перезаписи на другие носители.

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

- проведение не реже одного раза в 5 лет технического контроля физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов;
- проведение при выявлении изменений физического состояния носителей электронных документов по решению руководителя организации работы по перезаписи электронных документов на новые носители;
- проведение работ по перезаписи электронных документов в новые форматы при изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов;
- создание фонда пользования электронных документов.

## **2.2. Обеспечение сохранности документов**

Обеспечение сохранности документов - система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве, а также поддержание и восстановление физического состояния документов.

Процесс обеспечения сохранности документов осуществляется лицом, ответственным за архив, и включает:

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

### **Рациональное размещение документов в архивохранилище**

Рациональное размещение документов в архивохранилище создает условия для поиска документов и проверки их наличия. Требования к размещению документов в архивохранилище содержатся в пунктах 2.34–2.35 Правил. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

При размещении документов работник, ответственный за архив, руководствуется правилами:

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;
- документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах;
- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные могут размещаться горизонтально;



- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;
- на коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи, крайние номера дел, размещенных в данной коробке, даты дел, находящихся в коробке, и номер коробки в пределах фонда;
- не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах;
- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (за исключением документов по личному составу) - в связках;
- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

Электронные документы хранятся отдельно по видам электронных носителей, в разных коробках, боксах, ящиках, на разных полках шкафов.

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

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

### Топографирование

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

Топографирование проводит работник, ответственный за архив.

Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов фонда.

Результатом процесса является:

- схема размещения документов в архивохранилище;
- архивохранилище с пронумерованными стеллажами, шкафами и полками;
- карточки постеллажного и пофондового указателя.

Топографирование служит для закрепления мест хранения документов и упрощения процесса поиска дел.

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

Топографирование проводится с учетом следующих правил:

- все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - сверху вниз, слева направо;
- в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются постеллажные топографические указатели, которые прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа);
- изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях. В случае составления нового указателя старый остается на хранении для помощи в проведении розыска необнаруженных дел.



## Контроль за движением документов и их состоянием

Контроль за движением документов и их состоянием включает:

- проверку наличия и состояния документов;
- установление порядка выдачи дел из хранилища;
- установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

### Проверка наличия и состояния документов

Проверка наличия и состояния документов архива организации проводится в целях:

- установления фактического наличия единиц хранения в соответствии с учетными документами;
- выявления и устранения недостатков в учете документов;
- выявления отсутствующих документов и организации их розыска;
- выявления и учета документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки;
- выявления и учета электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, устранения вредоносных компьютерных программ.

Проверка наличия и состояния документов проводится работником, ответственным за архив.

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

Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится с соблюдением следующих правил:

- необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах в соответствии с топографическими указателями; при изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;
- запрещается внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись (неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки);
- запрещается в процессе проверки делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах.

Перед началом проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях составляется лист проверки наличия и состояния дел в фонде, который заполняется проверяющими работниками архива непосредственно в ходе проверки и содержит записи обо всех выявленных несоответствиях. Лист проверки составляется на каждый проверяемый фонд и подписывается исполнителем. Лист проверки наличия и состояния дел может составляться на отдельные описи, если проверяемый фонд состоит из значительного количества описей.

Проверка наличия и состояния начинается с проверки соответствия одних и тех же показателей в разных учетных документах.

Затем проводится проверка соответствия количества дел в итоговых записях годовых разделов описей сведениям о количестве дел в листах фондов.

Процесс проверки заключается в просмотре конкретных единиц хранения.

В первую очередь проверяется правильность расположения дел согласно топографическим указателям. Неправильно размещенные дела сразу же помещаются на свое место.

В ходе проверки проводится сверка соответствия описательных статей описи с информацией



на обложке дел, при этом может быть обнаружено:

- отсутствие дела, включенного в опись;
- наличие дел, не относящихся к определенному фонду;
- наличие неучтенных дел;
- ошибки в описательных статьях описей.

Дела, не внесенные в описи, изымают, работа с ними (включение в соответствующий годовой раздел описи) проводится после завершения проверки наличия и состояния дел. Дела, не относящиеся к фонду, также откладываются отдельно. Все выявленные в ходе проверки нарушения фиксируются.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

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

Дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, изымаются с последующей изоляцией в целях предотвращения заражения других дел.

Дела, требующие дезинфекции и дезинсекции, должны подвергаться обработке немедленно.

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

Дела, выданные сотрудникам организации проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

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

На обнаруженные в ходе проверки неисправимо поврежденные дела составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов и производятся следующие действия:

- дела, не относящиеся к данному фонду, учитываются в описях дел, документов тех фондов, к которым они относятся, и размещаются на соответствующих местах;
- неучтенные дела обрабатываются и учитываются в соответствующих описях дел, документов;
- несоответствие описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется внесением изменений в описи дел, документов;
- в случае выявленных расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

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

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, проводится в течение одного года с момента выявления их отсутствия. В этих целях рекомендуется:

- изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в структурных подразделениях, в деятельности которых были сформированы необнаруженные дела, предварительно изучив описи дел этих структурных подразделений;



- проверить дела находящиеся рядом фондов;
- изучить документы в деле фонда: акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

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

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

При обнаружении дел в течение года составляется акт об утрате документов. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

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

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

Проверке подлежат все экземпляры единиц хранения электронных документов.

В начале проверки наличия и состояния электронных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты состава и содержания учетных документов на проверяемые единицы хранения электронных документов;
- сверку сопоставимых показателей по описям электронных дел, листу фонда, книге учета поступления и выбытия дел, документов;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения (по годовым разделам описи дел электронных документов) и соответствия нумерации итоговым записям к годовым разделам описей;
- проверку правильности составления итоговых записей к годовым разделам описей;
- проверку соответствия записей в учетных документах о движении единиц хранения находящихся в деле фонда документам, подтверждающим это движение.

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

В первую очередь проверяется:

- состояние первичных средств хранения электронных носителей (коробок, футляров). Проверяется наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и др.;
- наличие запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей;
- наличие влаги на поверхностях электронных носителей;
- физическое состояние рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения,



изменения цвета, наличие царапин, проколов и т.п.);

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

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

При проверке технического состояния электронных носителей:

- устанавливается соответствие характеристик электронного носителя сведениям, содержащимся в описи и других учетных документах;
- проводится проверка на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проводится проверка воспроизводимости всех электронных документов на оборудовании архива.

Электронные носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные программы, помещаются отдельно от остальных документов. Если проверка проводилась при передаче электронных документов в архив организации, носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные программы, возвращаются в структурное подразделение организации, из которого поступили.

По итогам проверки физического и технического состояния электронных документов на физически обособленных материальных носителях на обороте вкладыша единицы хранения ставится штамп о ее проведении с указанием даты проверки, фамилии работника, проводившего проверку, названия и версии программного обеспечения, с помощью которого проводилась проверка технического состояния электронного носителя.

В случае обнаружения дефектов составляется акт выявления вредоносных компьютерных программ в документах на электронных носителях и предпринимаются меры для скорейшего удаления вредоносных программ или замены неисправимо поврежденного экземпляра единицы хранения, миграции электронных документов на другие носители. Если вредоносная компьютерная программа обнаружена лишь в одном из экземпляров электронных документов (основном или рабочем), зараженный экземпляр замещается копией, изготовленной с незараженного экземпляра, после чего поврежденный экземпляр носителя уничтожается. Если заражены оба экземпляра электронного документа, проводится работа по удалению вредоносной компьютерной программы с помощью антивирусной программы.

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

На неисправимо поврежденные электронные документы составляются заключения технических специалистов о невозможности их восстановления. Дальнейшее документальное оформление неисправимо поврежденных электронных документов осуществляется в том же порядке, как и документальное оформление утраты документов.

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

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



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

### **Порядок выдачи дел из архивохранилища**

Порядок выдачи дел из архивохранилища устанавливается лицом, ответственным за архив. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

Дела из архивохранилища выдаются лицом, ответственным за архив непосредственно пользователям.

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

На место выданного дела подкладывается карта-заместитель дела.

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

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов оформляется актом.

### **Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях**

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

## **3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Учет архивных документов** — это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;
- единица хранения - дело, в том числе, электронное дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.

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

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов являются внутренними документами архива и пользователям не выдаются.

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

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

- учет поступления дел - книга учета поступления и выбытия дел, документов, лист фонда;
- учет количества и состава дел - описи (годовые разделы описей) дел, документов;



- учет количества и состава описей дел - реестр описей;
- учет выбытия дел - книга учета поступления и выбытия дел, документов, лист фонда;
- ведение дела фонда;
- учет использования документов.

### 3.1. Учет поступления дел

Учет поступления дел в архиве организации ведется:

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

Основанием для внесения первичных данных о поступлении дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов являются:

- описи дел, документов структурных подразделений;
- номенклатура дел организации - при отсутствии описей дел;
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение.

В книге учета поступления и выбытия дел фиксируется факт каждого поступления (первичного и повторного) дела в архив организации. Каждой записи присваивается порядковый номер в валовой последовательности в пределах отчетного года.

Датой поступления документов является дата фактической передачи дел в архив организации.

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

Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел заверяется подписью работника архива, ответственного за ведение учетных документов и датируется. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания лицом, ответственным за архив.

### 3.2. Учет количества и состава дел

Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве организации описей (годовых разделов описей) дел, документов на основе описей дел структурных подразделений.

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

В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Годовые разделы описей электронных дел, документов составляются на электронные дела постоянного срока хранения и на электронные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения на основе описей электронных дел структурных подразделений.

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности.

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

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;

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

Законченная опись дел заключается в твердую обложку и переплетается.

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

### 3.3. Учет выбытия дел

Учет выбытия дел из архива организации ведется по листу фонда и книге учета поступления и выбытия дел, документов.

В книге учета поступления и выбытия дел, документов фиксируется факт выбытия дела из архива организации, сопровождающийся внесением в учетную форму сведений, подтверждающих факт выбытия.

Датой выбытия документов является дата фактической передачи дел из архива организации.

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

- акт об утрате документов;
- акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел подписывается составившим ее работником. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания ответственным за архив.

### 3.4. Ведение дела фонда

Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда и фиксирующие проведение определенных архивных работ

- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- 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.

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. К законченному делу фонда составляется лист-заверитель дела. Дело фонда должно быть подшито, пронумеровано, заключено в твердую обложку.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается.

### **3.5. Учет использования документов**

Архив организации ведет учет использования архивных документов по фактам выдачи дел, документов из архива организации; выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов.

Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива организации являются также:

- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;
- использование документов в средствах массовой информации;
- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

В результате исполнения запросов пользователей документы из архивохранилища могут быть выданы во временное пользование сторонним организациям с оформлением акта соответствующего содержания или возвращены владельцу или его родственнику.

Архив организации вправе самостоятельно разрабатывать формы учетных документов для учета использования архивных документов организации.

Для того чтобы осуществлять их учет, каждой единице хранения в составе архивного фонда присваивается учетный номер.

## **4. ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ К УНИЧТОЖЕНИЮ**

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению включает:

- выделение дел, документов к уничтожению;
- подготовку акта о выделении документов к уничтожению;
- передача дел, документов на уничтожение.

Объектами процесса уничтожения дел, документов являются:

- дела с истекшими сроками хранения, находящиеся в структурных подразделениях организации, а также документы с истекшими сроками хранения, в том числе копии документов, изъятые из дел, подлежащих передаче в архив организации;
- дела временных сроков хранения (свыше 10 лет), сроки хранения которых истекли, сформированные, описанные и учтенные в годовых разделах описей дел, документов



в архиве организации.

Дела, документы выделяются к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором проводятся работы по выделению дел, документов к уничтожению и составляется соответствующий акт. Например: дела с 3-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2019 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2023 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2025 года.

Выделение дел, документов к уничтожению в делопроизводстве осуществляется работником структурного подразделения одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации. При этом происходит:

- выделение (на основе просмотра номенклатуры дел года, за который сдаются дела), дел с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел организации, как «до минования надобности» («ДМН»), «при условии проведения (завершения) ревизии» и т.п.;
- изъятие по результатам полистного просмотра дел, передаваемых в архив организации, копий документов и документов, срок хранения которых истек. Документы и копии документов, выделенные к уничтожению, присоединяются к делам с истекшими сроками хранения, посвященным соответствующим вопросам. При отсутствии таковых документы и копии документов, выделенные к уничтожению, формируются в отдельные дела, которые не оформляются и не подшиваются.

Им даются обобщенные заголовки, например:

*Документы об организации и проведении занятий по программам повышения квалификации (учебные планы, журналы посещаемости занятий и др.).*

При выделении дел к уничтожению в делопроизводстве необходимо просмотреть номенклатуры дел более ранних лет для выделения к уничтожению дел за соответствующие годы, хранящихся в делопроизводстве.

Подготовка акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в делопроизводстве включает:

- подготовку в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- подготовку службой делопроизводства проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению всех структурных подразделений организации;
- согласование и утверждение акта.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения готовятся работниками структурных подразделений, осуществляющих подготовку дел к передаче в архив организации.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов — это рабочий документ, для составления которого может быть использована форма акта о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения, в котором дополнительно указывается наименование структурного подразделения.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения передаются в службу делопроизводства в электронном виде и на бумажном носителе.

Работником службы делопроизводства на основе предложений структурных подразделений, как правило, составляется акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения на дела всей организации.

В архиве организации дела выделяются к уничтожению работником архива по результатам



просмотра годовых разделов описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. При этом просматриваются годовые разделы описей дел, документов за разные годы.

Работник архива организации, выделяющий дела, не подлежащие хранению, к уничтожению, также в рабочем порядке формирует таблицу со списком этих дел для включения в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Электронные дела, документы выделяются к уничтожению на общих основаниях.

При уничтожении электронных документов, находящихся в хранилище информационной системы, предусматривается защита от возможности несанкционированного восстановления уничтоженных документов.