Зарегистрировано в Минюсте России 6 сентября 2023 г. N 75119

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

от 31 июля 2023 г. N 77

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, частью 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293, приказываю:

утвердить прилагаемые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Руководитель

А.Н. АРТИЗОВ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Росархива

от 31 июля 2023 г. N 77

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. Общие положения

1. Правила 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) определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности <1>, вправе руководствоваться как Правилами, так и Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. N 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный N 58396) с изменением, внесенным приказом Росархива от 26 сентября 2022 г. N 117 (зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2022 г., регистрационный N 70716) (далее - Правила, утвержденные приказом N 24).

<1> Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. N 808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности" (далее - постановление N 808).

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения <2>.

<2> Часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном

деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ).

Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы <3>.

<3> Часть 1 статьи 13 Федерального закона N 125-ФЗ.

Организации вправе создавать архивы <4>.

<4> Часть 2 статьи 13 Федерального закона N 125-ФЗ.

Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее - архив) создается как структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения.

Государственные органы могут создавать архивы в форме юридического лица.

Допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника (далее - работник архива (лицо, ответственное за архив).

3. Деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами.

Архив, являющийся юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется уставом; являющийся структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения - положением о структурном подразделении, а также положением об архиве, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом государственного органа, органа местного самоуправления, организации <5>.

<5> Пункт 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. N 42 (зарегистрирован Минюстом России 15 августа 2018 г., регистрационный N 51895); пункт 3 Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа, утвержденного приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. N 30 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2019 г., регистрационный N 55333).

4. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее - СХЭД).

Государственные органы при создании СХЭД, 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 органов, утвержденными приказом Росархива от 15 июня 2020 г. N 69 (далее - Типовые функциональные требования) <6>.

<6> Зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2020 г., регистрационный N 60484.

5. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации <7>.

<7> Часть 4 статьи 21 Федерального закона N 125-ФЗ.

Организации вправе заключить договор возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов.

6. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящими Правилами.

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

7. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, составляют документальный фонд.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

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

В государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления <8>. В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях <9>. В муниципальных и негосударственных организациях

дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами.

<8> Пункт 6.23 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 г. N 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный N 57023).

<9> Пункт 8.20 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. N 44 (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2018 г., регистрационный N 51922).

Сроки хранения документов устанавливаются 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 <10>.

<10> Часть 3 статьи 6 и части 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ.

8. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в подчинении которых есть территориальные органы и (или) подведомственные организации, имеют право разрабатывать типовую и (или) примерную номенклатуру дел.

Типовая номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и определяет состав дел, заводимых в территориальных органах государственных органов, а также в однородных по характеру деятельности и структуре организациях, выполняющих идентичные функции.

Типовая номенклатура дел определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел и является нормативным документом для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел подлежит представлению на согласование центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) <11>, а также на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива <12> или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <13>, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации <14>.

<11> Пункт 6.3 Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденного приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. N 31 (зарегистрирован Минюстом

России 24 июня 2019 г., регистрационный N 55005).

<12> Пункт 8.2 Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. N 62 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный N 51795).

<13> Подпункт "д" пункта 8.2 Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. N 63 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный N 51794) (далее - Примерное положение об ЭПК субъекта Российской Федерации).

<14> Подпункт "д" пункта 8.2 Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. N 61 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный N 51793) (далее - Примерное положение об ЭПК научной организации).

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел и используется при составлении номенклатуры дел территориальных органов и подведомственных организаций.

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) <15>.

<15> Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утвержденное приказом Росархива от 8 ноября 2019 г. N 173 (зарегистрирован Минюстом России 28 февраля 2020 г., регистрационный N 57634).

Проект примерной номенклатуры дел подведомственных органам государственной власти субъектов Российской Федерации организаций подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК субъекта Российской Федерации) <16>.

<16> Подпункт "д" пункта 8.2 Примерного положения об ЭПК субъекта Российской Федерации.

9. Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд.

10. Номенклатура дел 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, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее - СЭД) и в СХЭД в качестве справочника <17>, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

<17> Пункты 3.21, 3.22, 3.31 Типовых функциональных требований.

11. Номенклатура дел (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к Правилам) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к Правилам).

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений, либо наименования функций и направлений деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией (далее - ЭК) <18> ЦЭК, и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

<18> Пункт 6.2 Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. N 43 (зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2018 г., регистрационный N 51357) (далее - Примерное положение об ЭК).

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива один раз в 5 лет (в

случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) представляется руководителем или уполномоченным им лицом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, или ЭПК субъекта Российской Федерации <19>, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации <20> (далее - ЭПК архивного учреждения).

<19> Подпункт "д" пункта 8.2 Примерного положения об ЭПК субъекта Российской Федерации.

<20> Подпункт "д" пункта 8.2 Примерного положения об ЭПК научной организации.

Организация, не выступающая источником комплектования государственного (муниципального) архивов, утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

12. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

13. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

III. Экспертиза ценности документов

14. Предметом экспертизы ценности документов (далее - экспертиза 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 Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Для проведения экспертизы ценности создаются ЭК <21> или ЦЭК.

<21> Пункт 2 Примерного положения об ЭК.

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.

15. 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 (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов).

К критериям происхождения относятся роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

16. Задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, 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.

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

Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном главой IV Правил, экспертизы ценности и утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК архивного учреждения.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, негосударственные организации, не выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющие во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, представляют на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела проекты

документов в соответствии с пунктом 29 Правил.

18. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе государственного органа, органа местного самоуправления, организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <22>.

<22> Подпункт 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (далее - Положение о Росархиве).

Государственные органы, органы местного самоуправления, 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.

19. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (пункт 106 Правил), актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (пункт 104 Правил); проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;

г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);

д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

е) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

20. Экспертиза ценности проводится ежегодно на основе принципов и критериев, указанных в пункте 15 Правил.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

21. При подготовке к проведению экспертизы ценности осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощенности информации, содержащейся в документе.

22. Экспертиза ценности проводится:

а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;

б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;

г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

23. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

а) номенклатуры дел структурных подразделений;

б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение <23>;

<23> Пункт 110 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 9 декабря 2020 г. N 155 (зарегистрирован Минюстом России 12 марта 2021 г., регистрационный N 62735), с изменением, внесенным приказом Росархива от 12 августа 2021 г. N 72 (зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2021 г., регистрационный N 64929) (далее - Правила НТД).

г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

24. На основе номенклатур дел структурных подразделений, указанных в подпункте "а"

пункта 23 Правил, работники службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) государственного органа, органа местного самоуправления, организации готовят проект номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

25. На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 23 Правил работник архива (лицо, ответственное за архив) готовит проекты описей дел, документов (годовых разделов), перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Указанные проекты подписываются руководителем архива, (руководителем структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов).

26. На основе предложений, указанных в подпункте "г" пункта 23 Правил, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (рекомендуемый образец приведен в приложении N 3 к Правилам). Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

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.

27. Дела с отметкой "ЭПК" <24> подлежат полистному (для электронных документов - подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

<24> Пункт 4.9 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 237 (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2020 г., регистрационный N 57488).

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой "ЭПК", отметка "ЭПК" в акте не указывается.

28. Проекты документов, указанных в пунктах 24 - 26 Правил подлежат представлению на согласование ЦЭК (ЭК).

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются

на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

29. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, а также негосударственной организации, во владении которой находятся документы федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

а) проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности) <25>;

<25> Пункт 110 Правил НТД.

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, в соответствии с главой VIII Правил, если неисправимо поврежденными или необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

30. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в пункте 29 Правил, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в пункте 29 Правил после их согласования ЦЭК (ЭК).

31. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного

пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в государственном органе, органе местного самоуправлении, организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

32. ЦЭК (ЭК) готовит 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 в случаях:

а) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, 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 перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (далее - ведомственный перечень), ЦЭК (ЭК) органа местного самоуправления, организации направляет предложения на рассмотрение ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности вносит изменения в ведомственный перечень по согласованию с ЦЭПК при Росархиве.

33. Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

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

34. Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд, если иное не указано в пунктах 41 - 43 Правил.

35. В архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации подлежат передаче архивные документы, указанные в пункте 34 Правил, 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 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

36. В архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности <26>, поступают также архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций в соответствии с положениями об архивах федеральных органов исполнительной власти и уставами организаций.

<26> Постановление N 808.

37. В архив должны поступать архивные документы, к которым относятся:

а) документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;

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

38. Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам <27>:

<27> Пункт 2.1 Правил, утвержденных приказом N 24.

а) архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

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

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

39. Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и номер в порядке, определенном пунктом 124 Правил.

40. Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд:

а) до и после реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также изменения структуры и штатного состава;

б) до и после изменения местонахождения юридического лица;

в) в случае смены учредителя - если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

41. При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества, из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

42. Объединенному архивному фонду государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

43. Архивной коллекцией признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому) <28>.

<28> Пункт 2.3 Правил, утвержденных приказом N 24.

Архивной коллекции государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанной коллекции на постоянное хранение.

44. Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) для архивного фонда - даты создания и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

б) 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;

в) для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

45. Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения. Единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности. 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 единицы хранения (пункт 60 Правил).

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

46. В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному,

номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

VI. Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

47. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. 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.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности (согласно главам III, IV Правил) подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 31 Правил.

По решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

48. 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).

49. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

б) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

в) в дело включается один экземпляр каждого документа;

г) в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, 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-технической документации);

д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся;

е) приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них

сроками хранения;

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

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

и) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

50. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов (глава X Правил);

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя дела (рекомендуемый образец приведен в приложении N 4 к Правилам);

г) составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел, указанные в пункте 54 Правил) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к Правилам);

д) оформление обложки дела (рекомендуемый образец приведен в приложении N 6 к Правилам);

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

ж) лист использования (при необходимости).

51. 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 <29> с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

<29> Пункт Е. 1.3 "Картон" ГОСТ 7.50-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования", введен в действие постановлением Госстандарта России от 5 июня 2002 г. N 232-ст, (М.: ИПК Издательство стандартов, 2002).

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения, формирование которых производится в соответствии с главами X и XII Правил.

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

52. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа 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 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 порядке, установленном пунктом 126 Правил НТД;

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) все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

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

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

54. 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) составляется внутренняя опись документов дела.

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.

55. На обложке дела указываются:

а) полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) и ее непосредственная подчиненность (при наличии);

б) наименование структурного подразделения (при наличии);

в) индекс дела по номенклатуре;

г) номер тома (части);

д) заголовок дела (тома, части);

е) крайние даты дела (тома, части);

ж) количество листов в деле (томе, части);

з) срок хранения дела;

и) архивный шифр дела;

к) пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

56. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования.

При оформлении обложки дела наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования.

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

57. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

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.

58. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

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

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

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

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

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

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

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

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

60. Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ.

На дела, внесенные в опись дел, документов (годовой раздел описи дел, документов) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем или уполномоченным им лицом.

На дела организации, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) руководителем организации или уполномоченным им лицом.

61. В случае если нанесение реквизитов на обложку невозможно, в дело подшивается (приклеивается) титульный лист (до первого листа дела). Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела. Оформление титульного листа осуществляется в соответствии с пунктом 55 Правил.

62. Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях (рекомендуемые образцы приведены в приложениях N 7 и N 8 к Правилам).

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

63. Описи составляются отдельно:

а) на дела постоянного срока хранения;

б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

в) на дела по личному составу;

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

д) на электронные и аудиовизуальные документы.

64. При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись полностью;

б) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

в) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);

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

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

65. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив).

66. Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) составляются работником архива (лицом, ответственным за архив) на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений (рекомендуемые образцы приведены в приложениях N 9 - N 12 к Правилам), в порядке, установленном пунктами 25, 28 Правил.

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

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

68. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

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

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

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

70. В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят: 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).

71. На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация является 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.

72. В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

а) об изменениях в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

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;

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 образами (сканами) дел и документов.

73. Передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

74. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

а) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

в) качество подшивки или переплета дела;

г) правильность нумерации листов дела;

д) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

е) правильность оформления обложки дела;

ж) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

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

75. Прием документов из подведомственных организаций осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей сторон, по описям дел, документов в порядке, аналогичном порядку передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) из структурных подразделений.

VII. Организация хранения архивных документов

76. Хранение архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, 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.

77. Архив размещается в здании или отдельных помещениях здания. Основные 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 сооружениям <30>.

<30> Глава 2 Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

а) в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <31>;

<31> Глава III Правил, утвержденных приказом N 24.

б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище (пункт 78 Правил);

в) запирающихся шкафах или сейфах.

78. Архивохранилище должно:

а) отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;

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.

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях в соответствии с пунктом 95 Правил.

79. Для обеспечения деятельности архива организации (при необходимости) выделяются также помещение для приема документов, их временного хранения и адаптации к новым условиям (акклиматизации), рабочая комната работников архива (лиц, ответственных за архив), помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната).

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

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.

81. 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.

82. 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).

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

83. Архивные документы, за исключением находящихся в СХЭД, размещаются в первичных средствах хранения:

а) на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;

б) аудиовизуальные - в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;

в) электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

84. На первичном средстве хранения архивных документов указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

85. Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности <32>.

<32> Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (далее - Федеральный закон N 69-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".

86. Охранный режим 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 государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

87. Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичных средствах хранения, предусмотренных пунктом 83 Правил, а также в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности <33>.

<33> Статьи 3 и 16 Федерального закона N 69-ФЗ; Федеральный закон от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

88. 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 N 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%.

89. Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

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

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.

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

92. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

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

VIII. Обеспечение сохранности архивных документов

94. На обложке единицы хранения документов на бумажном носителе указывается архивный шифр в соответствии с пунктом 45 Правил.

Единицы хранения должны размещаться в архивохранилище на стеллажах или в шкафах (сейфах).

Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в каждом архивохранилище в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по шкафам в порядке - слева направо, сверху вниз.

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

95. Место хранения единиц хранения в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном (рекомендуемый образец приведен в приложении N 13 к Правилам), и, при наличии более одного фонда, пофондовом (рекомендуемый образец приведен в приложении N 14 к Правилам).

При ведении топографического указателя один его экземпляр должен храниться у работника архива (лица, ответственного за архив), второй - размещаться в соответствующем архивохранилище.

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища.

96. Изменения, происходящие в размещении единиц хранения, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

97. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее - проверка наличия) в плановом порядке.

Проверка наличия документов на бумажном носителе должна производиться не реже одного раза в 10 лет (с пометкой "Для служебного пользования" - не реже одного раза в 5 лет <34>).

<34> Пункт 2.9 постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 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" (далее - постановление N 1233).

Проверка наличия электронных архивных документов должна производиться в соответствии с пунктами 152, 153 Правил; аудиовизуальных документов - пунктом 167 Правил.

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

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

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.

99. Проверка наличия документов проводится двумя работниками архива (лицом, ответственным за архив, и иным специально назначаемым работником) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

100. Проверка наличия документов включает:

а) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

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

в) выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);

г) выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;

д) организацию розыска отсутствующих документов.

101. При проверке наличия документов необходимо:

а) сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;

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

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

г) проставлять отметку "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел, документов.

102. В ходе проверки наличия документов не допускается:

а) вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов);

б) делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах.

103. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива (лицами, проводившими проверку), а затем утверждены руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом:

а) акт проверки наличия и состояния архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 15 к Правилам);

б) акт о технических ошибках в учетных документах (рекомендуемый образец приведен в приложении N 16 к Правилам), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

в) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (рекомендуемый образец приведен в приложении N 17 к Правилам), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

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

104. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (рекомендуемый образец приведен в приложении N 18 к Правилам), утверждаемый руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом по согласованию с ЭК или ЦЭК. К акту прилагается справка о проведении розыска. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация - источник комплектования государственного (муниципального) архива в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в

соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

105. Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

106. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 19 к Правилам), который утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ЦЭК (ЭК).

В случае выявления неисправимо поврежденного документа Архивного фонда Российской Федерации, акт о неисправимом повреждении архивных документов направляется на рассмотрение ЭПК архивного учреждения после согласования с ЦЭК (ЭК). После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

107. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица:

а) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором;

в) работникам структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок не более одного месяца.

108. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 20 к Правилам).

Выдача единиц хранения, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и не прошедших технического оформления и описания, может быть ограничена.

109. Единицы хранения выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

а) одного месяца - для использования работниками (государственными, муниципальными служащими) государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

б) шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или лица им уполномоченного.

110. Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (рекомендуемый образец

приведен в приложении N 21 к Правилам).

Выдача архивных документов работникам структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу единиц хранения.

Факт выдачи единиц хранения подлежит обязательной фиксации.

При наличии СХЭД учет выдачи документов, в том числе во временное пользование, ведется в электронном виде.

111. В случае выдачи архивных документов во временное пользование иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в порядке, предусмотренном пунктом 107 Правил, их вынос разрешается по пропускам. Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным нормативным актом.

112. При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:

а) соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки;

б) обеспечено их сопровождение работником архива.

113. Выдачу единиц хранения во временное пользование и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате, производит работник архива (лицо, ответственное за архив) в присутствии лица, получающего (возвращающего) единицы хранения. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел, документов должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (рекомендуемый образец приведен в приложении N 22 к Правилам). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

IX. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации

114. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов.

Особенности учета электронных, аудиовизуальных документов установлены пунктами 138, 141, 164, 168 и 169 Правил.

115. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляют в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в форме паспорта архива в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <35>.

<35> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Росархиве.

116. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения.

117. 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.

118. В состав обязательных учетных документов архива входят книга учета поступления и выбытия дел, документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 23 к Правилам), лист фонда (рекомендуемый образец приведен в приложении N 24 к Правилам), опись дел, документов, опись электронных документов; дело фонда.

К вспомогательным учетным документам относятся:

а) список фондов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 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 N 26 к Правилам);

г) список источников комплектования;

д) топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);

е) каталоги;

ж) указатели.

Государственный орган, орган местного самоуправления, организация могут использовать самостоятельно иные вспомогательные учетные формы.

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

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

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

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

Листы фондов хранятся в порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов

формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

В листе-заверителе указываются общее количество листов документов, включенных в дело, начальные и конечные номера архивных фондов, общее количество архивных фондов, листы которых включены в дело.

122. В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.

123. Для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов составляется опись дел, документов, опись электронных документов.

124. Список фондов ведется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, хранящей документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

В случае передачи архивного фонда в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

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

Номер архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном (муниципальном) архиве.

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 (при наличии), 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. В лист фонда включаются все наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых включены в объединенный фонд.

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

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

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

125. Для регистрации описей дел, документов, описей электронных документов, учета их количества и состава ведется реестр описей дел, документов.

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

126. Учетные базы данных, в том числе базы данных СХЭД, ведутся при наличии в государственном органе, органе местного самоуправления, организации технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

127. Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива (лица, ответственного за архив).

Второй экземпляр описи дел, документов размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

128. Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, описей электронных документов предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами <36> не выдаются.

<36> Пункт 19 статьи 3 Федерального закона N 125-ФЗ.

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

а) описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов описи электронных документов;

б) номенклатуры дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;

в) акта о технических ошибках в учетных документах;

г) акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных;

д) акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

е) акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

ж) акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 27 к Правилам);

з) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

130. На основании документов, указанных в пункте 129 Правил, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

а) в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

б) в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе "Отметка о выбытии фонда" списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

в) в реестр описей - 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;

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

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

X. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов

131. Нормативные условия хранения электронных архивных документов регулируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, устанавливающими требования:

а) к обеспечению сохранности электронных архивных документов;

б) к поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения;

в) к разграничению прав доступа к электронным архивным документам;

г) к порядку приема-передачи электронных архивных документов;

д) к использованию электронных архивных документов;

е) к использованию электронной подписи при архивном хранении.

132. Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

133. При осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД, организации, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организации <37>, вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

<37> Часть 4 статьи 21 Федерального закона N 125-ФЗ.

134. Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации <38> и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации <39>.

Официальный источник электронного документа содержит неточность: имеется в виду Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 N 676.

<38> Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности"; постановление Правительства Российской Федерации от 6 июня 2015 г. N 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации"; постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. N 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации".

<39> Статья 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее - Федеральный закон N 149-ФЗ); приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный N 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. N 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2017 г., регистрационный N 45933), от 28 мая 2019 г. N 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный N 55924).

Государственные органы, органы местного самоуправления и организации обязаны обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации <40>.

<40> Статья 16 Федерального закона N 149-ФЗ; статья 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

135. СХЭД должна быть информационно и функционально совместима с СЭД и иными информационными системами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, с соответствующими информационными системами государственных (муниципальных) архивов и уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела.

136. СХЭД государственного органа должна соответствовать требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов <41>.

<41> Типовые функциональные требования.

137. СХЭД, с использованием которой осуществляется хранение электронных архивных документов в органах местного самоуправления и организациях, должна выполнять функции по:

а) приему электронных документов на архивное хранение в порядке, установленном пунктами 147, 148, 150 Правил;

б) хранению электронных архивных документов вместе с их метаданными;

в) учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в форме, указанной в пункте 138 Правил;

г) формированию проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов, предусмотренных пунктом 118 Правил;

д) резервному копированию и восстановлению электронных архивных документов и их метаданных;

е) проверке наличия и состояния электронных архивных документов в порядке, предусмотренном пунктами 152, 153 Правил;

ж) созданию (копированию) и включению в СХЭД экземпляров электронных архивных документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;

з) применению программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;

и) обеспечению процессов конвертации, в соответствии с пунктами 154 - 156 Правил, и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения;

к) формированию проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

л) формированию уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов, удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

138. СХЭД должна выполнять функцию по систематизации данных об электронных архивных документах в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации электронных документов в СХЭД включает следующие уровни (уровни описания): фонд, опись, раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел), электронный документ.

Для представления информации на каждом уровне используется архивная учетная форма (далее - АУФ), наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам.

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

140. Передача электронных архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, на архивное хранение осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 47 Правил.

141. Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);

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

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

г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения <42> о документе (метаданные).

<42> Пункт 3.13 Типовых функциональных требований.

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

а) дата и регистрационный номер;

б) вид;

в) заголовок к тексту или аннотация;

г) сведения о режиме доступа;

д) сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;

е) результат проверки электронной подписи (электронных подписей);

ж) общий объем файлов (в байтах);

з) наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) заголовок дела по номенклатуре дел;

л) срок хранения;

м) дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);

н) номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

142. После завершения ведения баз данных информационных систем, обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение.

143. Электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях.

Электронные архивные документы (или их регистрационно-учетные сведения (метаданные) в случае, если СХЭД является подсистемой СЭД) передаются в СХЭД по информационно-телекоммуникационным сетям из СЭД, иных информационных систем.

Электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение на физически обособленных носителях, подлежат включению в СХЭД. Дальнейшее хранение электронных архивных документов на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

144. Порядок приема-передачи электронных архивных документов внутри государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и между их территориальными органами и подведомственными организациями должен быть установлен локальными нормативными актами, в том числе определяющими права доступа работников (государственных, муниципальных служащих) к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями - договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии.

145. Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в одном экземпляре (при отсутствии СХЭД - в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается:

а) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полное, сокращенное (при наличии);

б) номер фонда;

в) номер или совокупность номеров описей электронных документов;

г) номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;

д) крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;

е) дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

146. Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

Описи электронных документов составляются в порядке, установленном пунктами 23, 25, 27, 28 Правил.

Графы описи электронных документов включают в себя:

а) номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;

б) индекс дела по номенклатуре дел;

в) заголовок дела по номенклатуре дел;

г) вид, заголовок;

д) регистрационный номер документа;

е) дату документа;

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

з) срок хранения;

и) примечания.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата.

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

Справочный аппарат описи электронных документов составляется в соответствии с пунктом 70 Правил. В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

147. При приеме-передаче в СХЭД должны включаться:

а) электронные архивные документы;

б) регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;

в) регистрационно-учетные сведения об электронных делах;

г) регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

Регистрационно-учетные сведения (метаданные) включаются в АУФ в соответствии с пунктом 141 Правил.

148. При поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка:

а) наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;

б) файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;

в) наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения.

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).

При приеме электронных архивных документов из СЭД в СХЭД автоматически формируется уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД.

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невоспроизводимость электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений.

149. При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях, кроме проверок, указанных в пункте 148 Правил, осуществляется проверка физического и технического состояния носителей.

150. При включении электронных документов в СХЭД в электронной форме учета поступления и выбытия должна фиксироваться следующая информация:

а) дата поступления электронных архивных документов (единиц хранения);

б) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения), от которых поступили электронные документы (единицы хранения);

в) наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные архивные документы (единицы хранения);

г) указание на категорию срока хранения передаваемых электронных архивных документов (единиц хранения) (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

д) указание на срок хранения электронных архивных документов;

е) количество передаваемых электронных документов (единиц хранения) и количество относящихся к ним файлов";

ж) указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), передающего документы;

з) указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), принимающего документы;

и) ссылки на АУФ в СХЭД.

151. При хранении электронных документов на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

а) применение носителей, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации;

б) раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных видах носителей. Размещаемые на стеллажах, полках физически обособленные носители располагаются в порядке, предусмотренном пунктом 96 Правил.

Для хранения физически обособленных носителей электронных документов металлические стеллажи, шкафы и контейнеры с магнитным рабочим слоем используются только при условии их размагничивания и заземления.

152. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно работник архива (лицо, ответственное за архив) проверяет протоколы СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов. Результаты проверки фиксируются в АУФ СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылкой на АУФ описей электронных документов в СХЭД.

153. Проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет. В ходе проверки проводится визуальный и технический контроль физического и технического состояния, осуществляется программная проверка записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции <43> на новые электронные носители.

<43> Раздел 7 "ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов" введен в действие приказом Росстандарта от 21 июля 2015 г. N 924-ст. (М.: Стандартинформ, 2016).

154. При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работник архива (лицо, ответственное за архив) по решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица должен проводить работу по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

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

По результатам конвертации должен проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания. По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года.

156. Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 28 к Правилам), который приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, АУФ СХЭД работником (государственным, муниципальным служащим), производившим указанные действия.

157. Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, фиксируются в соответствующих актах в порядке, установленном пунктом 103 Правил.

158. Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в соответствии с пунктами 23, 26 - 28 Правил, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами. Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

XI. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

159. В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело на этапе его формирования в делопроизводстве. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

160. Электронные копии документов, связанные с электронными делами, указанными в пункте 159 Правил, подлежат передаче на архивное хранение. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в пункте 159 Правил, должна состоять из следующих структурных элементов:

а) файлов электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;

б) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа.

161. Файл описания электронной копии документа, связанной с электронным делом, указанным в пункте 159 Правил, кроме данных, указанных в пункте 141 Правил, включает в себя данные о том, что передаваемый документ является копией.

162. Дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе, в том числе электронные копии документов, 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.

В предисловиях к описям дел, документов, электронных документов указывается информация о связанных описях.

XII. Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов

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

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

164. К аудиовизуальным документам относятся фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы.

Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

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

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, размещенная в конверте, коробке, футляре или бюксе;

г) электронных аудиовизуальных документов - электронная единица хранения, состоящая из совокупности электронных документов или один электронный документ, содержащий аудиовизуальную информацию.

165. 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.

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, при конвертации в которые обеспечиваются минимальные потери качества по сравнению с исходным вариантом и воспроизведение файлов, в которых поддерживаются СХЭД (иным программным обеспечением).

Передаче на хранение подлежат электронный аудиовизуальный документ и электронный аудиовизуальный документ, полученный в результате конвертации. Файлы экземпляров электронных аудиовизуальных документов вносятся в реестр файлов электронных аудиовизуальных документов.

В метаданные электронного аудиовизуального документа включаются сведения: о наименовании электронного аудиовизуального документа, в том числе информация о датах запечатленных событий, об особо значимых участниках; об авторстве электронного аудиовизуального документа; общий объем файлов электронного аудиовизуального документа (в байтах); наименования файлов, составляющих электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

166. Аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бюксах. Электронные аудиовизуальные документы хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей, в СХЭД.

Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе.

167. 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 пунктами 97 - 103 Правил.

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

Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в пункте 118 Правил, являются:

а) описи фотоальбомов и фотодокументов;

б) описи фонодокументов магнитной записи;

в) опись видеодокументов.

Аудиовизуальные электронные документы учитываются по отдельным описям электронных документов с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов. Обязательными описательными элементами реестра, кроме указанных в пункте 144 Правил, являются: время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов, размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов.

169. Описательная статья описи аудиовизуальных документов должна включать:

а) для фотодокументов - номер единицы хранения, индекс (производственный номер), заголовок (аннотация) документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов), дату съемки, место съемки, вид носителя, оригинальность, формат (размер), цветность;

б) для фотоальбомов - номер единицы хранения, заголовок (название) альбома, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию и инициалы автора, крайние даты фотоотпечатков, место съемки,

количество фотоотпечатков, внешние особенности;

в) для фонодокументов - номер единицы учета, номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа (с указанием языка), наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); время звучания, дату и место записи (перезаписи, выпуска); скорость звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

г) для видеодокументов - номер единицы учета, номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов), цветность, язык, год производства, хронометраж видеозаписи, тип видеоносителя и формат записи, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

д) для электронных аудиовизуальных документов - номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи; тип носителя; время звучания (для аудио- и видеодокументов), объем в байтах.

Заголовки (названия, аннотации) единиц хранения аудиовизуальных документов должны включать наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников.

170. Прием аудиовизуальных документов из источников комплектования архива на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

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

XIII. Организация использования архивных документов

172. Использование архивных документов допускается только после их описания в соответствии с пунктом 66 Правил и оформления в соответствии с пунктами 50 - 61 Правил.

Основными формами использования документов являются:

а) исполнение запросов юридических и физических лиц (далее - пользователей);

б) выдача документов для работы в читальном зале архива;

в) публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;

г) подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации.

173. Порядок использования и доступа к архивным документам определяются локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с положениями настоящей главы и главы XIV Правил, а также с учетом специфики деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с порядком, установленным

уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <44>.

<44> Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 1 сентября 2017 г. N 143 (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2017 г., регистрационный N 48765) с изменением, внесенным приказом Росархива от 9 июня 2021 г. N 51 (зарегистрирован Минюстом России 19 августа 2021 г., регистрационный N 64708).

174. Доступ к архивным документам, являющимся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также содержащим сведения конфиденциального характера <45>, осуществляется при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений), а к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, - в соответствии с локальными нормативными актами.

<45> Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

175. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов <46>, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации <47>, или оговоренных в договоре с пользователем.

<46> Часть 1 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ.

<47> Статья 25 Федерального закона N 125-ФЗ.

176. Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (лица, ответственного за архив).

177. В государственном органе, органе местного самоуправления, организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД.

178. Запросы пользователей подразделяются на:

а) запросы социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой

граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) тематические запросы (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);

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

179. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) организации организуют прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты.

При наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения осуществляется в форме электронных документов с использованием официального сайта организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, иных государственных информационных систем, по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем).

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

181. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях <48>:

<48> Статья 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан".

а) в запросе отсутствует информация, указанная в пункте 180 Правил;

б) запрос не поддается прочтению;

в) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также

членов их семей;

е) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона N 125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

182. На безвозмездной основе исполняются:

а) запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса <49>;

<49> Часть 3 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ.

б) тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки <50>;

<50> Часть 7 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ.

в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне <51>.

<51> Статья 15 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (далее - Закон N 5485-1).

183. Тематические запросы пользователей исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе <52>.

<52> Часть 4 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ.

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

185. Архивная справка (рекомендуемый образец приведен в приложении N 29 к Правилам) оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит название "Архивная справка", подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" (далее - постановление N 1382).

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества (при наличии), инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии).

186. Архивная выписка оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Архивная выписка заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

Архивная выписка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в

инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением N 1382.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в архивной справке.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой установлено пунктом 185 Правил.

187. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и оформление ее осуществляется по аналогии с архивной справкой, в соответствии с пунктом 185 Правил.

Архивная копия, изготовленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением N 1382. Имя файла архивной копии, предоставляемой в форме электронного документа, должно содержать архивный шифр документа.

188. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются пользователю с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под расписку пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

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

а) в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес пользователя;

б) в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

190. Информационное письмо оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им должностным лицом. Письмо, направляемое в форме электронного документа, заверяется электронной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица.

191. По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос 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.

192. В целях создания условий для работы пользователей и работников (государственных, муниципальных служащих) государственного органа, органа местного самоуправления, организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

193. В архиве (при наличии) ведется журнал учета посещений читального зала (просмотровой комнаты) пользователями и работниками (государственными, муниципальными служащими) государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

194. Организация 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, уроков), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

195. Экспонируемые подлинники архивных документов и (или) их копии вне зависимости от формы публичного представления должны быть снабжены архивным шифром и аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании.

XIV. Копирование архивных документов

196. Изготовление копий с архивных документов осуществляется с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица в порядке, установленном локальным нормативным актом.

197. На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по запросам социально-правового характера, а также по заказам государственных органов и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий.

В иных случаях организации осуществляют копирование архивных документов на возмездной основе на основании договора <53>.

<53> Часть 4 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ.

198. 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".

199. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес или направлены по информационно-телекоммуникационным сетям.

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

XV. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну

201. Работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее - рассекречивание), в государственном органе, органе местного самоуправления, организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации <54>, иных нормативными правовых актов в области защиты государственной тайны.

<54> Статья 14 Закона N 5485-1.

202. 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 <55>.

<55> Закон N 5485-1.

203. 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 в соответствии с пунктами 205 - 207 Правил - в течение трех месяцев <56> с момента принятия решения о рассекречивании.

<56> Пункт 53.2 Правил, утвержденных приказом N 24.

204. 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.

205. При рассекречивании:

а) всех единиц хранения по описи дел, документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, опись рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без отметки "с", "сс" или "ов". При этом на обложке и титульном листе описи дел, документов грифы "секретно", "совершенно секретно" или "особой важности" и соответствующие им отметки зачеркивается, а в правом верхнем углу проставляется штамп "Рассекречено";

б) части единиц хранения по описи дел, документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, на рассекреченные архивные дела, документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными архивными документами, передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без грифов "секретно", "совершенно секретно" или "особой важности" и соответствующих им отметок;

в) одного или нескольких архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в составе единицы хранения, указанная единица остается на секретном хранении.

206. Факт рассекречивания фиксируется:

а) на первичном средстве хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

б) в описи дел, документов в графе "Примечания" штампом "Рассекречено" напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении;

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

207. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания, проведенного в соответствии с пунктом 206 Правил, вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании.

После рассекречивания к описям дел, документов составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

XVI. Изъятие архивных документов

208. Изъятие документов допускается: по решению судебных и (или) правоохранительных

органов <57>; 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.

<57> Статья 183 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

209. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые заверяются подписью работника архива (лица, ответственного за архив) и печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации и приобщаются к соответствующей единице хранения.

210. 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.

211. Подлинные личные документы выдаются владельцу с разрешения 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.

212. 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.

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

213. Система справочно-поисковых средств включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в СХЭД): обязательные - описи дел, документов, описи электронных документов; вспомогательные (необязательные) - историческая справка к фонду, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники.

Состав вспомогательных архивных справочников государственный орган, орган местного самоуправления, организация определяет самостоятельно.

214. Историческая справка к фонду содержит три раздела: история фондообразователя, история фонда и характеристика документов фонда.

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив. Историческая справка к фонду подписывается составителем.

XVIII. Передача архивных документов на хранение в

государственный (муниципальный) архив

215. Государственные и муниципальные организации выступают источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов в форме полного или выборочного (группового, повидового) приема документов. Решение о форме приема документов от государственных и муниципальных организаций принимается ЭПК архивного учреждения.

Организации - источники комплектования полного 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.

Организации - источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения.

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

а) организациями - источниками комплектования государственного (муниципального) архива - в соответствии с главой XXXVII Правил, утвержденных приказом N 24;

б) организациями, осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - в соответствии с договорами о сроках и об условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, и использования указанных документов, заключенными ими с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <58>;

<58> Постановление N 808.

в) негосударственными организациями - на основании договора собственника или владельца документов с государственным (муниципальным) архивом <59>;

<59> Часть 3 статьи 21 Федерального закона N 125-ФЗ.

г) негосударственными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющими во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

д) государственными, муниципальными организациями, не выступающими источниками

комплектования государственных и муниципальных архивов - при их ликвидации и наличии документов Архивного фонда Российской Федерации <60>.

<60> Часть 8 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ.

217. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сдающей документы.

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

а) рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну в случае истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации <61>;

<61> Раздел IV Закона N 5485-1.

б) рассмотрение документов на предмет снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном постановлением N 1233.

219. Передача электронных архивных документов из СХЭД государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива в информационную систему государственного (муниципального) архива производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <62>, по согласованию с государственным (муниципальным) архивом по описям электронных документов. К описям электронных документов прилагаются реестры файлов электронных документов, согласно пункту 146 Правил.

<62> Пункт 37.13 Правил, утвержденных приказом N 24.

220. Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (рекомендуемый образец приведен в приложении N 30 к Правилам), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающем документы государственном органе, органе местного самоуправления, организации. Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи дел, документов, а также один - в электронном виде, в формате, согласованном с государственным (муниципальным) архивом. Один экземпляр описи на бумажном носителе

остается в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

221. Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации 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 Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

222. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.

XIX. Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, реорганизации и (или) ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации

223. При смене руководителя архива прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее - прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом.

При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная (по указанию руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица) проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств.

Прием-передача дел оформляется актом (рекомендуемый образец приведен в приложении N 31 к Правилам).

224. При реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, а также при реорганизации организации с изменением формы собственности или организационно-правовой формы, в том числе с передачей функций другой или нескольким государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, архивные документы передаются государственному органу, органу местного самоуправления, организации - правопреемнику в упорядоченном состоянии.

Передача архивных документов оформляется актом. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, передают копию акта в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий, учреждений, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

225. При ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива,

архивные документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Упорядочение документов организует ликвидационная комиссия с участием представителя соответствующего государственного (муниципального) архива.

При ликвидации негосударственной организации ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора.

Приложение N 1

к Правилам

Рекомендуемый образец

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности _____ _____

руководителя службы
делопроизводства организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N_____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
работника архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 2

к Правилам

Рекомендуемый образец

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

_____
(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

_____
(наименование структурного
подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год
(к номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по рекомендуемому образцу, указанной в приложении 12, и делается отметка о передаче

_____
итоговых сведений в
службу ДОУ организации)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____N _____

Приложение N 3

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

АКТ

N

_____ _____

(дата)

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании _____

(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 N _____

(N и название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	NN описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	N ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и NN статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК

_____
(наименование архивного учреждения)

протокол от __ N__

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель
организации, акт подписывается
лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N_____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N_____

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение __
_____
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 4

к Правилам

Рекомендуемый образец

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

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)

Приложение N 5

к Правилам

Рекомендуемый образец

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела N ___

N п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	NN листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

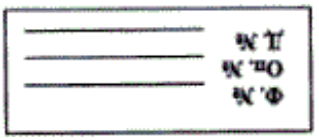
_____
(дата)

Приложение N 6

к Правилам

Рекомендуемый образец

ОБЛОЖКА ДЕЛА



_____

(название государственного (муниципального) архива)

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

_____

_____

_____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N __

Оп. N	
Д. N	

Приложение N 7

к Правилам

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ N _____
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с N _____ дел по N _____ в том числе:

литерные номера: __
пропущенные номера: __

Наименование должности составителя описи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ N_____

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности
работника структурного
подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности
работника архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 8

к Правилам

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование структурного подразделения)

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу)

за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

электронных документов

с N _____ по N _____

объемом __байт. В том числе

литерные номера: __

пропущенные номера: __

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности _____ _____

составителя описи _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ N_____

Передал _____электронных документов

(цифрами и прописью)

объемом _____байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

_____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива (лица,
ответственного за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение N 9

к Правилам

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

_____ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____ _____ _____

ОПИСЬ N (подпись) (расшифровка подписи)

_____

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

за _____ год _____

(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

дел

с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера: __

пропущенные номера: __

Наименование должности составителя описи _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N_____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N_____

Приложение N 10

к Правилам

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____ _____ _____

ОПИСЬ N _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

за _____ год _____

(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел
с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера: __
пропущенные номера: __

Наименование должности
составителя описи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель
организации, акт подписывается
лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N_____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N_____

Приложение N 11

к Правилам

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

_____
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Фонд N
ОПИСЬ N _____

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ВРЕМЕННЫХ
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ
за _____ год _____
(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел
с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера: __
пропущенные номера: __

Наименование должности
составителя описи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается
лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N_____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N_____

Приложение N 12

к Правилам

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____ _____ _____

ОПИСЬ N _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу)

за _____ год _____

(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

электронных документов

с N _____ по N _____

объемом __байт. В том числе

литерные номера: __
пропущенные номера: __

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N_____

Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение N 13

к Правилам

Рекомендуемый образец

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации

СТЕЛЛАЖ N АРХИВОХРАНИЛИЩЕ N

Шкаф N	Полка N	Фонд N	Опись N	Ед.хр. с N по N	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение N 14

к Правилам

Рекомендуемый образец

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации

ФОНД N АРХИВОХРАНИЛИЩЕ N

Название фонда

Опись N	Ед.хр. с N по N	Стеллаж N	Шкаф N	Полка N	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение N 15

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

АКТ

N

(дата)

ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд N __

Название фонда __
NN описей __

Проверка проводилась с __ по __

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ед.хр.

_____
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ед.хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ед.хр.
(количество)

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ед.хр.
(количество)

ж) проведения миграции (для электронных документов на физически обособленных носителях) _____ ед.хр.
(количество)

.
.
.
-

6. Имеется не включенных в описи _____ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

.
.
-

Проверку производили:

Наименование(я) должностей
работника(ов) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 16

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ О ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБКАХ В УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ

_____
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

АКТ
N

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(дата)

О ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБКАХ В УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ

_____
(дата)

Фонд N __
Название фонда __

В ходе выполнения _____обнаружены технические ошибки в записях:

_____
(вид работ)

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр. (ед.уч) не изменилось/увеличилось/уменьшилось на _____ ед.хр. (ед.уч.)

(нужное подчеркнуть) (цифрами и прописью)

Примечания: __

Наименование должности работника _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 17

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ ОБ ОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ДАННОМУ ФОНДУ И

НЕУЧТЕННЫХ

_____ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

АКТ

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

N

_____ _____

(дата)

ОБ ОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ДАННОМУ ФОНДУ, НЕУЧТЕННЫХ

_____

(дата)

В ходе _____

(вид работы)

было обнаружено _____

(в фонде, в архивохранилище,

_____

рабочем помещении)

N п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____

(цифрами и прописью)

_____ед.хр. (документов)

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 18

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ О НЕОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ

_____
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

N

_____ _____
(дата)

О НЕОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ

_____
(дата)

Название и N фонда __
В результате __
установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), 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. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр. (документами): _____
(NN ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

УТВЕРЖДЕН
(при необнаружении дел Архивного фонда Российской Федерации)
Протокол ЭПК архивного учреждения

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N_____ от _____ N_____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 19

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ О НЕИСПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
N

_____ _____
(дата)

О НЕИСПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____
(дата)

Название и N фонда __

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

N	Опись N	Ед.хр.	Заголовок	Крайние	Кол-во листов	Сущность и	Примечания

п/п		N	поврежденных ед.хр. (архивных документов)	даты	(время звучания, метраж, байт)	причины повреждения	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено
неисправимо поврежденных _____

ед.хр. (архивных документов)

_____

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду: __

_____

_____

Эксперты (при наличии документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации): _____

_____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

_____

(N и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N_____

УТВЕРЖДЕН
(для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации)
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N_____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 20

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____
(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Ед.хр. N _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	NN использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение N 21

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

АКТ

_____ N_____

(дата)

О ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

_____

(наименование организации)

_____

(почтовый адрес)

Основание _____

_____

Цель выдачи документов _____

_____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда N _____

(название)

_____

N п/п	Опись N	Ед.хр. N	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ед. хр.

(цифрами и прописью)

общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) _____

(цифрами и прописью)

на срок ___

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:

Наименование должности работника архива _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации, выдающей дела _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата) печать организации

Документы принял:

Наименование должности работника организации-получателя _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности работника организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности работника архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 22

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ ВЫДАНО							
Фонд N	Опись N	Ед.хр. N	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 23

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации)

_____

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

ние ии ого ния, за), й и ли) ы	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 (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы, ГД - в опись внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных докумен		
					Количество ед.хр.			Количество ед.хр.		
					Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	П личн сост
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1

Итого в году поступило ед.хр., в том числе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в строке "Электронных"):

__ _____
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе _____
(цифрами и прописью)

электронных _____
(цифрами и прописью)

аудиодокументов _____
(цифрами и прописью)

видеодокументов _____
(цифрами и прописью)

Показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение N 24

к Правилам

Рекомендуемый образец

ЛИСТ
ФОНДА N__

_____ _____

местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд) (дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N 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

2. Учет описанных документов

д(ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило ед.хр.	Выбытие				Наличие (остаток) е			
			Количество ед.хр.	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	В том ч		
					Количество ед. хр.	Крайние даты		Постоянного хранения		
								Количество ед. хр.	Крайние даты	Из них по утвержденн Количество ед. хр.
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение N 25

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(название архива (структурного подразделения) организации)

СПИСОК ФОНДОВ

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

N фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и N документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. ____ года в список включены фонды с N _____ по _____ из списка исключены фонды с N _____ по N _____

Всего хранится в архиве _____фондов, из них
(цифрами и прописью)

_____содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные: __
Номера выбывшие (переданные): __

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую _____ _____

запись _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 26

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____
(название архива (структурного подразделения) организации)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

N п/п	N фонда	N 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

Итого на 01.01. .... г. в архиве хранится описей, из них (при отсутствии не включаются в итоговую запись)

управленческой документации _____ описей
(цифрами и прописью)

документов личного происхождения _____ описей
(цифрами и прописью)

научно-технической документации _____ описей
(цифрами и прописью)

видеодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

кинодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

фонодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

фотодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)

электронных документов _____ описей
(цифрами и прописью)

в том числе поступило в ____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

выбыло в ____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива, составившего
реестр описей _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель _____ _____

организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 27

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного им лица)	(наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного им лица)
_____ _____	_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
_____	_____
(дата)	(дата)

АКТ

_____ N_____
(дата)

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

_____
(основание передачи)

_____
(название передаваемого фонда)

_____сдал,
(название организации, передающей документы)

а _____принял
(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, N описи	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято __ед.хр.

Передачу произвели:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Прием произвели:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 28

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ КОНВЕРТАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

АКТ

_____ N_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

КОНВЕРТАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____

(дата)

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение,

_____была произведена конвертация:

дата или период времени

	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа.	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Объем байтах файла электро докуме

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности работника (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение N 29

к Правилам

Рекомендуемый образец

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

_____

_____ Адресат _____

_____

(почтовый адрес, индекс)

_____

(телефон, факс)

_____

(адрес электронной почты)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ N_____

(дата)

На N от

_____ _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации или иного уполномоченного им лица _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель

_____
(Фамилия, инициалы, номер телефона)

Приложение N 30

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица организации, передающей документы)	(наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного им лица организации, передающей документы)
_____ _____	_____ _____
(подпись) (расшифровка	(подпись) (расшифровка

_____ _____ _____ _____

подписи) подписи)

_____ _____

(дата) (печать) (дата) (печать)

АКТ

_____ N_____

(дата)

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

_____

(основание передачи)

_____

(название передаваемого фонда)

_____сдал,

(название организации, передающей документы)

_____принял

(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____

(годы)

и справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, N описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ед.хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)			(дата)		

Фонду присвоен N __

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 31

к Правилам

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

АКТ

_____ N_____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____

(дата)

Название и N фонда (при передаче двух и более архивных фондов, табличная часть акта разделяется на подразделы, соответствующие фондам, названия подразделов соответствует номеру и наименованию фондов) _____

В соответствии с приказом __N _____

_____ передал, _____

(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, документы архива за _____ и справочный аппарат к ним

(годы)

N п/п	Название, N описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр., в том числе

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе: _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

электронных: _____ ед.хр.

_____
(цифрами и прописью)

и _____ описей в _____экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
(общая характеристика состояния)
_____
_____

Одновременно передаются _____
(вид(ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)
_____
_____

Состояние помещений архива _____
(общая характеристика состояния)
_____
_____

Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____
(общая характеристика)
_____
_____

Передал:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Принял:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)