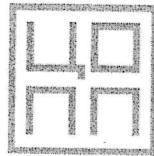


БАНКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАНЫНЫЦ ЙЫЛДАМ
ҚОНӘРИ ӘЗЕРЛЕК ҮЗӘГЕ ОСТӘМО
ҚОНӘРИ БЕЛЕМ БИРЕУ ДӘУЛӘТ
АВТОНОМИЯЛЫ УЧРЕЖДЕНИЕЫ
(БР ЙӘӘҮ ОҢЬЬ ДАУ)

Октябрь проспекты, 4-се й, Офис,
Башкортостан Республиканы, 450001
Тел./факс (347) 294-51-00
E-mail: copp_rb@mail.ru



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
РЕСПУБЛИКИ БАНКОРТОСТАН
(ГАУ ДНО ЦППИ РБ)

Проспект Октября улица, 4, Уфа, 450001
Тел./факс (347) 294-51-00
E-mail: copp_rb@mail.ru

ОГРН 1200200019909, ИНН 0278958460, КПП 027801001

БОЙОРOK

ПРИКАЗ

«12» сентябрь 2022 й.

№ 35а

«12» сентябрь 2022 г.

Об утверждении Положения о системе хранения и архивирования документов в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального учреждения «Центр «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан».

в целях систематизации хранения, комплектования, учета и использования документов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального учреждения «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан», регламентации правил их хранения и архивирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе хранения и архивирования документов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального учреждения «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан», регламентации правил их хранения и архивирования.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

К.В.Галымова

Утверждено
Приказом директора
ГЛУ ДНО ПОИПРБ
от «12» 09 2022 г. №35а

Положение о системе хранения и архивирования документов в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального учреждения «Центр «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан».

Настоящее Положение о системе хранения и архивирования документов в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального учреждения «Центр «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее – Положение) разработано в целях систематизации хранения, комплектования, учета и использования документов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального учреждения «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее – учреждение), регламентации правил их хранения и архивирования, предусматривающих хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливает порядок, место, формы и сроки хранения документов.

Положение разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Республики Башкортостан, Методическими рекомендациями по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, а также с учетом требований ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Ценоизготовство и архивное дело», ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

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

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

Комплектование архива документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение документов в архиве учреждения. Практически все составляющие его виды работ (процессы) начинаются в ценоизготовстве структурных подразделений учреждения, однако требования к их выполнению и к получаемым результатам ("выходам" процесса комплектования), определяются архивом учреждения и обусловлены теми видами работ, которые выполняются непосредственно в архиве учреждения. По этой причине все работы в рамках процесса комплектования рекомендуется проводить под непосредственным методическим руководством архива.

Процесс комплектования включает:

- проведение экспертизы ценности документов в ценоизготовстве;
- оформление дел;
- передачу дел в архив учреждения.

1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве

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

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве учреждения - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов.

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

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

В состав ЭК в обязательном порядке включается администратор, специалист по персоналу, юрисконсульт, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности учреждения, в количестве не менее трех человек. Состав ЭК и положения о комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях учреждения ежегодно сотрудниками подразделений при методической помощи администратора учреждения.

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

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

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

1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел учреждения

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

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда учреждения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. Номенклатура дел используется для составления описей

дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

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

Требования к составлению номенклатуры дел закреплены в инструкции по делопроизводству учреждения.

Номенклатура дел учреждения является сводной и составляется из номенклатур дел структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов (комиссий, комитетов, советов и др.) администратором.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной форме администратором, согласовывается с ЭК структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения, после чего представляется в администратору для формирования сводной номенклатуры дел.

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

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

Номенклатура дел учреждения (сводная номенклатура дел) подписывается администратором, согласовывается ЭК учреждения и утверждается руководителем учреждения.

В случае изменения функций и структуры учреждения номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

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

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

После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое количество копий для использования в работе; администратор направляет в структурные подразделения выписки соответствующих разделов номенклатуры дел. В электронном виде номенклатура дел учреждения может быть представлена на корпоративном внутреннем портале.

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

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел учреждения;

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

1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел учреждения

Названиями разделов номенклатуры дел учреждения являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой, итоговым расписанием или классификатором структурных подразделений.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам и названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций или направлений деятельности учреждения.

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация.

1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об учреждении, положениями о структурных подразделениях, положениями коллегиальных, совещательных и иных органах, итоговым расписанием, регистрационно-учетными формами (карточками, журналами и др.), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, законодательными и иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел.

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

В номенклатуру дел вновь созданной учреждения или учреждения-правопреемника включаются заголовки незавершенных дел по производством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и

состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

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

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

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

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

Если переписка ведется с разными организациями, описание в заголовке дела не указываются.

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

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

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

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

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

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

1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел

В начале раздела номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы учреждения (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные

документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающие документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа. Далее - перечиска (сначала перечиска с вышестоящей учреждением и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - перечиска с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помечают заголовки регистрационно-учетных форм (карточек, журналов, книг и др.).

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий.

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

Индексация дел

Индексы дел, включенных в номенклатуру дела, проставляются в графе «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения или направления деятельности учреждения, установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной штатным расписанием учреждения, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел.

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

1.1.1.5. Определение сроков хранения дел

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел. Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

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

1.1.1.6. Составление итоговой записи номенклатуры дел

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел.

Для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб. Итоговая запись заполняется по завершении календарного года. В графе "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе, электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую учреждение для продолжения и др. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел учреждения, передаются в архив учреждения, о чем в номенклатуре дела ставится отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

1.1.2. Отбор документов для передачи в архив учреждения и для выделения к уничтожению

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях учреждения проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив учреждения;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

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

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

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

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

Проверка правильности формирования дела проводится администратором в присутствии лиц ответственных за делопроизводство (формирование дел) в структурных подразделениях.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублиентные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;
- дела формируются администратором и структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство) учреждения;
- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в учреждении, подлинник или копия поступившего в учреждению документа, подлинник (при отправке документа только по факсу или в виде электронной копии) или копия исходящего документа);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с

установленными требованиями;

- в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждения.

- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы могут быть расположены:

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

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заключительном дела делается отметка.

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

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

- приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;

- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группируются в отдельные дела;

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

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

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- документы по заработной плате работников (личевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению, по вопросам творческого характера, а также содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции помещаются в дела отдельно от обращений граждан по личным вопросам и вопросам оперативного характера; обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений);

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

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

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

1.2. Оформление дел

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

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

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

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

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

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

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

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

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

В листе-заверителе дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

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

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

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

Для документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, индивидуальный учет которых вызван спецификой документов (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения, отчеты о ГИР и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

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

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

На обложке дела указывается:

- полное официальное наименование учреждения;
- полное официальное наименование учредителя учреждения;
- сокращенное наименование учреждения (указывается в скобках после полного наименования);
- наименование структурного подразделения.

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

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

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

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

Если в деле включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой "Крайние даты" делается запись: "В деле имеются документы за... год(ы)".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

1.3. Организация розыска недостающих дел

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

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

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

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

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

1.4. Передача дел в архив учреждения

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

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

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

Норматив составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству учреждения. Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и работниками службы делопроизводства учреждения. Методическое руководство составлением описей дел структурных подразделений осуществляют архив учреждения.

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

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

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

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной учреждения, документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и др.).

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

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

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

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

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

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

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

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирование в информационной системе учреждения электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование в информационной системе описи электронных дел структурного

подразделения;

- проверка архивом учреждения электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив учреждения на физически обособленных материальных носителях);
- проверка наличия файла электронной подписи, которой были подписаны электронный документ, и/или файла проверки электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел учреждения, подготовка которого возлагается на архив учреждения (лицо, ответственное за архив).

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

2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Процесс хранения документов включает:

- учреждению хранения документов;
- обеспечение сохранности документов.

2.1. Организация хранения документов

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

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

2.1.1. Систематизация документов в архиве учреждения

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

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

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

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде в пределах фонда.

Систематизация документов архивного фонда проводится администратором на основе общих положений, регламентирующих создание архивного фонда учреждения:

- документы, образующиеся в деятельности учреждения, составляют документальный фонд;

Определение фондовской принадлежности документов осуществляется администратором и проводится:

- при создании архива учреждения;
- при поступлении в архив документов, относящихся (возможно относящихся) к другому фонду (исходный документ - акт приема-передачи архивных документов на хранение);
- при создании в архиве нового фонда (например, фонда документов известного деятеля науки, искусства, работавшего в учреждении, и др.);
- при реорганизации учреждения, смене формы собственности, изменении статуса и функций учреждения.

Определение принадлежности документов к конкретному архивному фонду основывается на следующих принципах:

- принадлежность документов к архивному фонду учреждения определяется по содержанию документов, реквизитам бланка, подписям, адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение;
- входящие документы относятся к архивному фонду той учреждения, которой они получены;
- копии исходящих документов относятся к архивному фонду той учреждения, в

которой созданы документы;

- внутренние документы относятся к архивному фонду той учреждения, в которой они созданы;

- дела, начатые в одной учреждении, а законченные в другой, относятся к фонду последней.

Документы учреждения, как правило, образуют один архивный фонд. Архивные документы учреждения составляют один (единий) архивный фонд:

- до и после реорганизации, а также изменения структуры, неизменной численности учреждения если это не повлекло за собой изменения целей и предмета деятельности учреждения;

- до и после изменения территориальных границ деятельности учреждения, если это не повлекло за собой коренного изменения ее статуса;

- в случае смены учредителя, если это не повлекло за собой изменения целей и предмета деятельности учреждения.

Архивные документы учреждения составляют единий архивный фонд в случае временного прекращения деятельности учреждения, а затем ее восстановления с теми же функциями.

Архивные документы учреждения относятся к разным архивным фондам:

- в случае изменения собственника имущества учреждения, в том числе, если смена собственника имущества учреждения связана со сменой учредителя;

- при расширении или сужении прав учреждения, которое влечет за собой коренное изменение ее статуса и создание новой учреждения.

В случае ликвидации учреждения с передачей ее функций вновь созданной учреждения законченные делопроизводством дела включаются в фонд ликвидированной учреждения, а незаконченные дела передаются для окончания их исполнения учреждения-правопреемнику и включаются в документальный фонд последней.

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

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

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

Единицы хранения должны быть учтены в годовых разделах описей. Систематизация единиц хранения в пределах фонда в большинстве случаев проводится на основе сочетания признаков систематизации:

- хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций. По этой схеме дела группируются по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям учреждения;

- структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются по структурным подразделениям учреждения, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания;

- хронологически-функциональная схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций с часто меняющейся структурой; при этом группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) учреждения, подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций учреждения (руководство, финансирование, учет и отчетность и др.) или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности самой учреждения;

- функционально-хронологическая схема также применяется по отношению к архивным фондам организаций с часто меняющейся структурой; при этом дела группируются сначала по функциям деятельности учреждения, а затем по хронологическому признаку;

- хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы применяются систематизации применяются по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным архивным коллекциям;

- хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры.

При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную учреждению (структурное подразделение) из другой учреждения (структурного подразделения);

- планы, отчеты, патентные расписания, номенклатуры дел, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; планы, охватывающие несколько лет, относятся к начальному году их действия, а отчеты за несколько лет - к последнему году отчетного периода;

- документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

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

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

На личные дела уволенных работников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, трудовые договоры и соглашения об их изменении, личные карточки работников, лицевые счета, списки,

журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, лицевые счета, карточки-справки по заработной плате. Личные дела и личные карточки уволенных работников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Результатом процесса систематизации документов фонда является схема систематизации дел архивного фонда - внутренний рабочий документ, который разрабатывается в архиве учреждения:

- при создании архива учреждения;
- при поступлении в архив документов другого фондообразователя.

Схема систематизации включает:

- номер фонда;
- виды составляемых описей (соответствуют выделяемым комплексам документов): описание дел, документов постоянного хранения; описание дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения; описание дел, документов по личному составу;
- структуру каждой описи: выделяемые разделы и перечень включаемых видов документов.

Схема систематизации дел архивного фонда составляется на каждый фонд архива. Возможно (при необходимости) их объединение в общую схему.

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

2.1.2. Предоставление помещения для архива учреждения

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

Предоставление помещения для размещения архивных документов осуществляется на основании распорядительного документа руководителя учреждения о создании архива. Учреждению процесса предоставления помещения для размещения архивных документов осуществляется руководитель архива (лицо, ответственное за архив) при участии административно-хозяйственной службы учреждения.

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

2.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива

Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивного фонда (фондов) учреждения, а также с учетом возможности отдельного хранения электронных документов. Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения.

Максимальный состав помещений архива устанавливается следующий:
архивохранилище;

помещение для приема и временного хранения документов;

помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);

рабочие комнаты сотрудников архива учреждения, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Учреждения, не имеющие возможности выделить все указанные помещения, а также учреждения, имеющие архивные фонды небольшого объема, должны выделить помещение для архивохранилища и изолированные от него рабочие места для сотрудников архива или (если объем архивного фонда это позволяет) осуществлять хранение документов в специальном металлическом замкающем на ключ и печатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц.

Архивохранилища не допускается размещать в подвальных помещениях и на верхних этажах здания.

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

2.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием

Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием - процесс, обеспечивающий условия для размещения документов и их физической сохранности.

Процесс оснащения архивохранилища специальным оборудованием инициируется приказом руководителя учреждения о создании архива и исполняется руководителем и работниками архива, а также работниками хозяйственных служб, в пределах их компетенций.

При оснащении архивохранилища оборудованием учитываются правила соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного и светового режимов, а также необходимость наличия специализированных средств размещения магнитных носителей (шкафов, боксов), в которых носители запищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, и мест для установки компьютеров.

Не допускается хранение магнитных носителей на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электро проводом и их заземление).

Хранилище электронных документов обеспечивается также первичными средствами хранения магнитных носителей (футлярами). Наиболее приемлемыми материалами для них являются такие виды пластмассы как полистирол, полипропилен и поликарбонат. Не следует использовать первичные средства хранения магнитных носителей из бумаги, картона, пенорезины, поливинилхлорида, целлюлозных видов пластмассы, высокопластифицированных материалов.

По результатам выделения помещения для архива и оснащения его необходимым оборудованием составляется акт приема помещения в эксплуатацию, который подписывается руководителем архива, представителем администрации, а также ответственным за противопожарную безопасность учреждения.

2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- соблюдение противопожарного режима;

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

2.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима

Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок учреждения производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив учреждения, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Соблюдение противопожарного режима включает:

- выбор для архивохранилища помещения, безопасного в пожарном отношении;
- оборудование архивохранилища средствами противопожарной защиты;
- ежедневное соблюдение противопожарного режима.

Ответственными за обеспечение пожарной безопасности учреждения является лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности учреждения в целом.

Для обеспечения пожарной безопасности устанавливаются следующие правила:

- архивохранилища должны размещаться в помещениях, изолированных от других помещений;
- помещение архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
- помещения архивохранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, но возможности иметь запасный выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов;
- электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, погнездельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Обивка и подстаканники располагают вне помещений хранения;
- отделку помещений архивохранилищ проводят с использованием неагрессивных, несыплющихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества;
- в хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов; ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов;
- стеллажи и шкафы используются металлические;
- в хранилище устанавливается металлическая дверь, или дверь обивается изнутри металлическим листом.

Архивохранилище должно иметь выходы к лестничным клеткам.

Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений.

При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности доложить об этом

руководителю архива и сделать соответствующую запись в журнале осмотра помещений.

2.1.3.2. Соблюдение охранного режима

Соблюдение охранного режима включает:

- обеспечение помещений архива специальным оборудованием;
- установление охранного режима и его соблюдение.

Обеспечение помещений архива специальным оборудованием проводится в соответствии со следующими правилами:

- архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности; по завершении рабочего дня архивохранилища (специальные шкафы, где хранятся документы при отсутствии помещений архивохранилищ) опечатываются;
- окна помещений первого этажа должны быть оборудованы распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу;
- помещение должно быть оборудовано охранной сигнализацией.

Порядок соблюдения охранного режима устанавливается специальным разделом инструкции о соблюдении охранного режима для учреждения в целом или в специальной инструкции. При этом устанавливается порядок контроля доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны.

Ответственным за соблюдение охранного режима в архиве учреждения является руководитель архива (лицо, ответственное за архив) или лицо, ответственное за соблюдение охранного режима в учреждении в целом.

2.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима

Нормативный световой режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением светового режима проводит руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

Обеспечение нормативного светового режима основывается на следующих правилах:

- архивные документы следует хранить в темноте;
- все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения;
- защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплатах, в пикафах или на стеллажах закрытого типа;
- естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, напесенных на стекло покрытий; для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

2.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима

Нормативный температурно-влажностный режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима обеспечивает руководитель архива (лицо,

ответственное за архив). Конкретные операции по снятию показаний контролю-измерительных приборов и записи их в журнал осуществляют администратор.

2.1.3.5. Соблюдение санитарно-гигиенического режима

Нормативный санитарно-гигиенический режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением санитарно-гигиенического режима проводят администратор.

Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима включает:

- выбор помещения, соответствующего требованиям чистоты, проветриваемости и отсутствия насекомых и грызунов;
- осуществления работ по поддержанию санитарно-гигиенического режима.

Работы по поддержанию санитарно-гигиенического режима проводятся в соответствии со следующими правилами:

- помещения архива учреждения должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли;
- в помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.
- в помещениях архивохранилищ необходимо:
 - проводить систематическую влажную уборку;
 - не реже одного раза в год проводить обсыпывание коробок, связок с документами, пакетов, стеллажей;
 - обрабатывать пылевые части стеллажей, полы, шинклутсы, подоконники водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в журнале.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов

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

- создание в архиве учреждения не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- обеспечение архива учреждения техническими и программными средствами воспроизведения, копирования, перезаписи и контроля физического и технического состояния электронных документов;
- обеспечение режима информационной безопасности электронных документов;
- обеспечение физико-технической сохранности носителей электронных документов;

- синхронное изменение программно-аппаратной среды в учреждении и в архиве учреждения;
- сохранение возможности доступа в архиве к архивным электронным документам, созданным в ранее использовавшемся программном обеспечении.

Работы по соблюдению нормативных условий хранения электронных документов проводят администратор и системный администратор.

Ответственность за сохранность электронных архивных документов несет:

- при их хранении в архиве учреждения -администратор;
- при их хранении в архивной части информационной системы учреждения -системный администратор.

Обеспечение информационной безопасности электронных документов архива включает:

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

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

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

2.2. Обеспечение сохранности документов

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

2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище

Рациональное размещение документов в архивохранилище создает условия для поиска документов и проверки их наличия. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

При размещении документов администратор руководствуется правилами:

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

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

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

Рекомендуется хранить электронные документы отдельно по видам электронных носителей, в разных коробках, боксах, ящиках, на разных полках шкафов.

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

Электронные документы могут храниться на серверах, принадлежащих учреждению или арендуемых учреждением.

2.2.2. Топографирование

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

Топографирование проводят администратор.

Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов фонда.

Результатом процесса является:

- схема размещения документов в архивохранилище;
- архивохранилище с пронумерованными стеллажами, шкафами и полками.

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

2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием

Контроль за движением документов и их состоянием включает:

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

2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов

Проверка наличия и состояния документов архива учреждения проводится в целях:

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

Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией или не менее чем двумя работниками. Исключение составляют архивы с небольшим фондом, имеющие единственного работника.

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

Проверка наличия и состояния документов проводится:

- в плановом порядке;
- при передаче дел на государственное хранение;
- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или после проникновения в архивохранилище посторонних лиц;
- при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) - а также по мере необходимости.

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

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

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

При проверке технического состояния электронных носителей:

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

2.2.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища

Порядок выдачи дел из архивохранилища устанавливается администратором и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения администратора.

3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Единицами учета архивных документов являются:

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

Учету подлежат все хранящиеся в архиве учреждения документы.

3.1. Учет поступления дел

Учет поступления дел в архиве учреждения ведется:

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

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

- описи дел, документов структурных подразделений;
- поменклатура дел учреждения - при отсутствии описей дел;
- акт об обнаружении документов;
- акт приема-передачи архивных документов на хранение.

3.2. Учет количества и состава дел

Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве учреждения описей (годовых разделов описей) дел, документов на основе описей дел структурных подразделений. Описи дел структурных подразделений хранятся в архиве учреждения в течение трех лет.

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

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

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

Первоочередной задачей архива учреждения является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в государственный (муниципальный) архив.

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

3.3. Учет количества и состава описей дел

В целях учета описей дел в архиве учреждения ведется реестр описей. По реестру описей архив учреждения ведет поединичный и суммарный учет описей дел.

Опись дел, состоящая из нескольких томов, учитывается в реестре описей как одна опись.

При первом поступлении документов в архив учреждения и, соответственно,

оформлении первых годовых разделов описей дел, на основе разработанной схемы систематизации документов в архиве администратор, ответственный за ведение учетных документов, начинает учет описей дел в реестре. Реестр описей состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе реестра описей указывают наименование учреждения согласно учредительным документам на момент составления описи, а также проставляют дату начала ведения реестра описей. Дата окончания ведения реестра описей может быть проставлена лишь в случае ликвидации учреждения с последующей передачей архивного фонда учреждения на хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.4. Учет выбытия дел

Учет выбытия дел из архива учреждения ведется по книге учета поступления и выбытия дел, документов.

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

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

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

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

Организация использования архивных документов - деятельность организаций по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их изучения, прочтения, просмотра или прослушивания.

Пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Целью использования архивных документов является обеспечение информационных запросов пользователей. Для достижения этой цели в архиве учреждения решаются следующие задачи:

- информационное обеспечение работников учреждения;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов социально-правового характера в форме выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных листов, тематических перечисей, тематических обзоров документов;
- выдача дел, документов во временное пользование;
- выдача дел, документов в читальный зал архива.

Архив учреждения может организовывать использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, а также их публикацию (п. 5.7. Правил). При подготовке информационных мероприятий совместно со средствами массовой информации, партнерами, архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем учреждения.

4. ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению включает:

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

Процесс выделения дел, документов к уничтожению проводится администратором.

Объектами процесса уничтожения дел, документов являются:

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

Дела, документы выделяются к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1-му января года, в котором проводятся работы по выделению дел, документов к уничтожению и составляется соответствующий акт. Выделение дел, документов к уничтожению в делопроизводстве осуществляется работником структурного подразделения одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения.

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

Электронные дела, документы выделяются к уничтожению на общих основаниях.

Акт о выделении к уничтожению электронных документов, с истекшими сроками хранения в целом соответствует прилагаемой форме с учетом следующих положений:

- в заголовке акта указывается "о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению": при выделении к уничтожению электронных документов в делопроизводстве;
- указывается "о выделении к уничтожению электронных архивных документов с истекшими сроками хранения": при выделении к уничтожению электронных документов, хранящихся в архиве учреждения.

Акт подписывает администратор.

