



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ДПО
«Балтийская академия»

Ю.Ю. Нестерова



ПРАВИЛА

организации хранения, комплектования, учета и использования
архивных документов в АНОО ДПО «Балтийская академия»

от 14.05.2024

№ 7/3

г. Санкт-Петербург - 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	5
2.	Формирование документального фонда	6
3.	Экспертиза ценности документов.....	8
4.	Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	10
5.	Комплектование архива	13
6.	Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)	15
7.	Организация хранения архивных документов.....	23
8.	Обеспечение сохранности архивных документов.....	27
9.	Ведение учета архивных документов в Академии.....	31
10.	Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.....	35
11.	Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив.....	43
12.	Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов.	44
13.	Организация использования архивных документов.....	47
14.	Копирование архивных документов.....	53
15.	Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну	54
16.	Изъятие архивных документов.....	54
17.	Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.....	55
18.	Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.....	55
19.	Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива Академии, реорганизации и (или) ликвидации Академии.....	56
20.	Внесение изменений и дополнений	56
	Приложение 1	
	Номенклатура дел организации.....	57

Приложение 2	
Номенклатура дел структурного подразделения организации	59
Приложение 3	
Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.....	60
Приложение 4	
Лист-заверитель дела	61
Приложение 5	
Внутренняя опись документов дела.....	62
Приложение 6	
Обложка дела.....	63
Приложение 7	
Опись дел, документов структурного подразделения.....	64
Приложение 8	
Опись электронных документов структурного подразделения.....	66
Приложение 9	
Опись дел, документов постоянного хранения	68
Приложение 10	
Опись дел, документов по личному составу.....	69
Приложение 11	
Опись дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.....	70
Приложение 12	
Опись электронных документов (постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/ по личному составу.....	71
Приложение 13	
Карточка постеллажного топографического указателя.....	73
Приложение 14	
Карточка пофондового топографического указателя.....	73
Приложение 15	
Акт проверки наличия и состояния архивных документов.....	74
Приложение 16	
Акт о технических ошибках в учетных документах.....	76
Приложение 17	
Акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных.....	77

Приложение 18	
Акт об обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	78
Приложение 19	
Акт о неисправимых повреждениях архивных документов.....	80
Приложение 20	
Лист использования документов.....	81
Приложение 21	
Акт о выдаче дел во временное пользование.....	82
Приложение 22	
Карта-заместитель единицы хранения	84
Приложение 23	
Книга учета поступления и выбытия дел, документов.....	84
Приложение 24	
Лист фонда.....	86
Приложение 25	
Список фондов.....	87
Приложение 26	
Реестр описей дел, документов.....	88
Приложение 27	
Акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов	90
Приложение 28	
Акт конвертации электронных архивных документов.....	92
Приложение 29	
Архивная справка.....	93
Приложение 30	
Акт приема-передачи архивных документов на хранение.....	94
Приложение 31	
Акт приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.....	96

1. Общие положения

1.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в АНОО ДПО «Балтийская академия» (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 АНОО ДПО «Балтийская академия».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119), законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, уставом Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Балтийская академия» (далее – Академия).

1.3. Правила являются локальным нормативным актом Академии, утверждаются ректором Академии в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 7.4 Устава АНОО ДПО «Балтийская академия».

Действие настоящей Инструкции распространяется на всех сотрудников Академии.

1.4. Академия обязана обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения.

1.5. Академия вправе создавать архив как структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения.

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)).

1.6. Деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами Академии (Положение о структурном подразделении; Положение об архиве).

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

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

1.9. Академия не образует документов, не организует хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2. Формирование документального фонда

2.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Академии, 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.

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

Дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

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.

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.

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).

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).

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

2.4. 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. Образцы оформления документов «Номенклатура дел Академии» и «Номенклатура дел структурного подразделения Академии» приведены в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящим Правилам соответственно.

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

2.5. Академия не выступает источником комплектования государственного (муниципального) архивов и утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования функций и направлений деятельности Академии.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Академии, 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.

2.6. Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией (далее - ЭК) и утверждается ректором Академии или уполномоченным им лицом.

Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел Академии в случае изменений функций и структуры Академии подлежит изменению, согласованию и утверждению раньше указанного периода.

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

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

2.9. 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.

3. Экспертиза ценности документов

3.1. 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.

В Академии создается ЭК.

3.2. 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 Академии 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 Академии.

3.3. 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.

3.4. Экспертизе ценности подлежат все документы Академии независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном главой 4 Правил, экспертизы ценности и утверждения ректором 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.

ЭК является совещательным органом при ректоре Академии, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.5. Основными функциями 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 8.13. Правил), актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (пункт 8.11. 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) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

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

4. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

4.1. Экспертиза ценности проводится ежегодно на основе принципов и критериев, указанных в п.п. 3.1. – 3.2. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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;

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

4.5. На основе номенклатур дел структурных подразделений, указанных в подпункте «а» пункта 4.4. Правил, работники службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) Академии готовят проект номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

4.6. На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 4.4. 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).

4.7. На основе предложений, указанных в подпункте «г» пункта 4.4. Правил, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (рекомендуемый образец приведен в Приложении 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.

4.8. Дела с отметкой «ЭПК» 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.

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.

4.9. Проекты документов, указанных в 4.5. – 4.7. Правил, подлежат представлению на согласование 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 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.

4.10. 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);

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, в соответствии с главой 8 Правил, если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

4.11. Ректор Академии, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в пункте 4.10. Правил после их согласования ЭК.

4.12. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения ректора Академии 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 Академии 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.

4.13. Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

5. Комплектование архива

5.1. Архив Академии 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 п.5.6. – 5.7. Правил.

5.2. В архив Академии подлежат передаче архивные документы, указанные в 5.1. Правил, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Академии, ее коллегиальных органов, а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

5.3. 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.

5.4. Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам:

а) архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности Академии;

б) объединенным архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более 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).

5.5. Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию организации, и номер в порядке, определенном пунктом 9.11. Правил.

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

а) до и после реорганизации 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 организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

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

5.8. Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) для архивного фонда - даты создания и ликвидации 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.

5.9. 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 6.14 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.

5.10. В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому,

географическому признакам или их сочетанию.

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

6.1. 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.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности (согласно главам 3, 4 Правил) подлежат уничтожению в порядке, установленном п. 4.12. Правил.

По решению ректора Академии 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.

6.2. 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).

6.3. 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; исключения 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, документы учебных заведений; 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.

6.4. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов (глава 10 Правил);

б) нумерацию листов дела;

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

г) составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел, указанные в пункте 6.8. Правил) (рекомендуемый образец приведен в Приложении 5 к Правилам);

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

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

ж) лист использования (при необходимости).

6.5. 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 (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. № 232-ст) с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

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 10 и 12 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, 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.

6.9. На обложке дела указываются:

- а) полное и сокращенное (в скобках) наименование организации;
- 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).

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

При оформлении обложки дела наименование 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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 № 125-ФЗ.

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

6.15. 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 6.12. Правил.

6.16. 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 7 и 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.

6.17. 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 дела, научно-техническая документация и другие);
- д) на электронные и аудиовизуальные документы.

6.18. 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).

6.19. 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 ректором Академии или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов

структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив).

6.20. 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 9 - 12 к Правилам), в порядке, установленном п. 4.6., п. 4.9 Правил.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

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

а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является его источником комплектования);

б) полное наименование 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 организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

6.26. 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 организации;
- б) о структуре 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.

6.27. Передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному ректором Академии 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.

6.28. 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.

7. Организация хранения архивных документов

7.1. Хранение архивных документов в Академии 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 8 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 п. 6.16 – п. 6.26 и главой 9 Правил.

7.2. Архив размещается в 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 7.1. Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям.

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;

б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище (пункт 7.3. Правил);

в) запирающихся шкафах или сейфах.

7.3. 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 п. 7.7. 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 п. 8.2. Правил.

7.4. 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).

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности.

7.11. 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 Академии.

7.12. Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичных средствах хранения, предусмотренных пунктом 7.8. 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.

7.13. 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%.

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

7.15. 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 конструктивных 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.

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

7.17. 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.

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

8. Обеспечение сохранности архивных документов

8.1. На обложке единицы хранения документов на бумажном носителе указывается архивный шифр в соответствии с пунктом 5.9 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 организации архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах.

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

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

8.4. 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.

Проверка наличия электронных архивных документов должна производиться в соответствии с пунктами 10.21.,10.22. Правил; аудиовизуальных документов - пунктом 12.5 Правил.

8.5. 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 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 организации.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива (лицами, проводившими проверку), а затем утверждены ректором Академии или уполномоченным им лицом:

а) акт проверки наличия и состояния архивных документов (рекомендуемый образец

приведен в Приложении 15 к Правилам);

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

в) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (рекомендуемый образец приведен в Приложении 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 проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

8.11. 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 18 к Правилам), утверждаемый ректором Академии или уполномоченным им лицом по согласованию с ЭК. К акту прилагается справка о проведении розыска. 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.

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

8.13. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (рекомендуемый образец приведен в Приложении 19 к Правилам), который утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с 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 ЭК. После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается ректором Академии или уполномоченным им лицом и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

8.14. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения ректора Академии 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 Академии в целях реализации их служебных обязанностей на срок не более одного месяца.

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

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

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

а) одного месяца - для использования работниками Академии;

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

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения ректора Академии или лица им уполномоченного.

8.17. Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (рекомендуемый образец приведен в Приложении 21 к Правилам).

Выдача архивных документов работникам структурных подразделений Академии 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.

8.18. В случае выдачи архивных документов во временное пользование иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в порядке,

предусмотренном пунктом 8.14 Правил, их вынос разрешается по пропускам. Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным нормативным актом Академии.

8.19. 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.

8.20. Выдачу единиц хранения во временное пользование и прием их обратно, в том числе по листную 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 22 к Правилам). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

9. Ведение учета архивных документов в Академии

9.1. 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 10.7, 10.10., 12.2, 12.6., 12.7 Правил.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

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

К вспомогательным учетным документам относятся:

а) список фондов (рекомендуемый образец приведен в приложении 25 к Правилам), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

б) книга выдачи единиц хранения во временное пользование;

в) реестр описей (рекомендуемый образец приведен в приложении 26 к Правилам);

г) список источников комплектования;

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

е) каталоги;

ж) указатели.

Организация может использовать самостоятельно иные вспомогательные учетные формы.

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

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

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

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

9.16. 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 27 к Правилам);
- з) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9.17. На основании документов, указанных в пункте 9.16. 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.

10. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов

10.1. Нормативные условия хранения электронных архивных документов регулируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, 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.

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

10.3. При осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД Академия вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

10.4. 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 и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Академия обязана обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. СХЭД должна быть информационно и функционально совместима с СЭД и иными информационными системами Академии с соответствующими информационными системами государственных (муниципальных) архивов и уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела.

10.6. СХЭД, с использованием которой осуществляется хранение электронных архивных документов в Академии, должна выполнять функции по:

- а) приему электронных документов на архивное хранение в порядке, установленном пунктами 10.16., 10.17., 10.19. Правил;
- б) хранению электронных архивных документов вместе с их метаданными;
- в) учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в форме, указанной в п. 10.7 Правил;
- г) формированию проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов, предусмотренных пунктом 9.5. Правил;
- д) резервному копированию и восстановлению электронных архивных документов и их метаданных;
- е) проверке наличия и состояния электронных архивных документов в порядке, предусмотренном пунктами 10.21., 10.22. 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 10.23 – 10.25 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.

10.7. 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.

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

10.9. 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 6.1. Правил.

10.10. 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 о документе (метаданные).

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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. Порядок приема-передачи электронных архивных документов внутри Академии установлен локальными нормативными актами, в том числе определяющими права доступа работников к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями - договорами

(соглашениями) об информационном взаимодействии.

10.14. 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).

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

Описи электронных документов составляются в порядке, установленном пунктами 4.4., 4.6., 4.8., 4.9. 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 6.24. 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.

10.16. 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 10.10. Правил.

10.17. 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), невозможность воспроизводимости электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов),

формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений.

10.18. При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях, кроме проверок, указанных в пункте 10.17. Правил, осуществляется проверка физического и технического состояния носителей.

10.19. 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 структурного подразделения Академии, 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.

10.20. 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 10.20. 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.

10.21. 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.

10.22 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 на новые электронные носители.

10.23. 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 ректора Академии 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).

10.24. 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.

10.25. Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении 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.

10.26. 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 8.10. Правил.

10.27. Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в соответствии с пунктами 4.4., 4.7. – 4.9. 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.

11. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив

11.1. 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.

11.2. Электронные копии документов, связанные с электронными делами, указанными в пункте 11.1. Правил, подлежат передаче на архивное хранение. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в пункте 11.1. 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.

11.3. Файл описания электронной копии документа, связанной с электронным делом, указанным в пункте 11.1. Правил, кроме данных, указанных в пункте 10.10. Правил, включает в себя данные о том, что передаваемый документ является копией.

11.4. 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.

12. Организации хранения, комплектования и учета

аудиовизуальных документов

12.1. 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.

12.2. 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 бьюксе;

б) фотодокументов - физически обособленный кадр, несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, фотоальбом, размещенные в конверте, коробке;

в) фонодокументов - физически обособленная магнитная лента, кассета с записью звуковой информации, размещенная в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

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

12.3. 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.

12.4. Аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бьюксах. Электронные аудиовизуальные документы хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей, в СХЭД.

Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе.

12.5. 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 8.4. – 8.10. Правил.

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

Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в пункте 9.5. 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 10.13. Правил, являются: время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов, размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов.

12.7. 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.

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

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

13. Организация использования архивных документов

13.1. Использование архивных документов допускается только после их описания в соответствии с пунктом 6.20. Правил и оформления в соответствии с пунктами 6.4. – 6.15. 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.

13.2. Порядок использования и доступа к архивным документам определяются локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с положениями настоящей главы и главы 14 Правил, а также с учетом специфики деятельности Академии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

13.4. Государственный орган, орган местного самоуправления, организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю

или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или оговоренных в договоре с пользователем.

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

13.6. В Академии ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД.

13.7. 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.

13.8. 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).

13.9. 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.

13.10. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

а) в запросе отсутствует информация, указанная в 13.9. 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 обоснованности 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 № 125-ФЗ).

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

13.11. На безвозмездной основе исполняются:

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

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;

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

13.12. Тематические запросы пользователей исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе.

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

13.14. Архивная справка (рекомендуемый образец приведен в приложении 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. № 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 № 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).

13.15. 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 № 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 13.14. Правил.

13.16. 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 13.14 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 № 1382. Имя файла архивной копии, предоставляемой в форме

электронного документа, должно содержать архивный шифр документа.

13.17. 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.

13.18. 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.

13.19. 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.

13.20. 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.

13.21. В целях создания условий для работы пользователей и работников Академии может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

13.22. В архиве (при наличии) ведется журнал учета посещений читального зала (просмотровой комнаты) пользователями и работниками Академии.

13.23. Академия 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.

13.24. 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.

14. Копирование архивных документов

14.1. Изготовление копий с архивных документов осуществляется с разрешения ректора Академии или уполномоченного им лица в порядке, установленном локальным нормативным актом.

14.2. 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.

14.3. 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».

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

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

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

15.1. Работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее - рассекречивание), в Академии не осуществляется.

15.2. Размещение, хранение, учет, проведение проверки наличия и состояния архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также частично рассекреченных единиц хранения, в Академии не осуществляется ввиду отсутствия указанных документов и сведений.

16. Изъятие архивных документов

16.1. Изъятие документов допускается: по решению судебных и (или) правоохранительных органов; 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

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

17.1. 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 Академия определяет самостоятельно.

17.2. 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.

18. Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

18.1. Академия является негосударственной организацией, которая не выступает источником комплектования государственных (муниципальных) архивов и не имеет во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

18.2. Академия вправе осуществить передачу документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив на основании договора собственника или владельца документов с государственным (муниципальным) архивом.

18.3. 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 Академии, сдающей документы.

18.4. Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (рекомендуемый образец приведен в приложении 30 к Правилам), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в Академии. 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 Академии.

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

19. Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива Академии, реорганизации и (или) ликвидации Академии

19.1. При смене руководителя архива прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее - прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой ректором Академии или уполномоченным им лицом.

При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная (по указанию ректора Академии 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 31 к Правилам).

19.2. При реорганизации Академии 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.

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

20. Внесение изменений и дополнений

20.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящих Правил.

Титульный лист



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ
 на _____ год

Рег. № _____
 от «___» _____ 20__ г.

СОСТАВИЛ:

Наименование должности
 руководителя службы делопроизводства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

г. Санкт-Петербург – 20__ г.

Вторая и последующие страницы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Титульный лист



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

(название структурного подразделения)

на _____ ГОД

СОСТАВИЛ:

Наименование должности

руководителя структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

г. Санкт-Петербург – 20____ г.

Вторая и последующие страницы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись к номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 12 к настоящим Правилам, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу документооборота Академии).

Наименование должности

руководителя службы делопроизводства _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.
 (дата)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ
 НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

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 № _____
 (номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ № описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____

_____ (наименование архивного учреждения)
 протокол от _____ № _____

Наименование должности лица,
 ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

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 лица,
сдавшего документы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, 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)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

N п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	N N 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)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

_____	№ И № П № Ф

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

за _____ год

№ 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)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
составившего опись

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за документооборот

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Принял _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника
архива

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

_____ (наименование структурного подразделения)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/поличному составу)

за _____ год

№ 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 № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности лица,
составившего опись

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за документооборот

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

_____ (наименование структурного подразделения)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

за _____ год

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

№ 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 № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
 составившего опись

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
 ответственного за архив

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ № _____



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

за _____ год
 «_____» _____ 20__ г.
 (дата)

№ 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)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
 составившего опись

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.
 (дата)

Наименование должности лица,
 ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ № _____



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ДПО
«Балтийская академия»

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

за _____ ГОД

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

№ 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)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
составившего опись

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ДПО
«Балтийская академия»

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

**ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ/
ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ/ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

за _____ год

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

№ 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 № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности лица,
составившего опись

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

Карточка постеллажного топографического указателя

СТЕЛЛАЖ № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед. хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5	6



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

Карточка пофондового топографического указателя

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

Опись №	Ед. хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ
 АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

ФОНД № _____

Название фонда _____

№ № 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), имеющих в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ О ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБКАХ
 В УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

ФОНД № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____
 (вид работ)

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. (ед. уч)
 не изменилось/увеличилось/уменьшилось на _____
 (нужное подчеркнуть) (цифрами и прописью)
 ед. хр. (ед. уч.)

Примечания: _____

Наименование должности
 работника

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы
 внесены

Наименование должности
 работника

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ ОБ ОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ
 К ДАННОМУ ФОНДУ, НЕУЧТЕННЫХ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

В ходе выполнения _____
 (вид работ)

было обнаружено _____
 (в фонде, в архивохранилище,

рабочем помещении)

№ 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)

« ____ » _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы
 внесены

Наименование должности
 работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ О НЕОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
 ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

Название фонда и № 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:

№ п/п	Опись №	Ед. хр.№	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): _____
 (№ № ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,
 ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____Изменения в учетные документы
внесены
Наименование должности
работника

«_» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____
(при обнаружении дел Архивного фонда РФ)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ О НЕИСПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ
 АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

Название фонда и № фонда _____

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
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)

_____ (№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо

поврежденных архивных документов с учета)

Наименование должности лица,
 ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____
(для документов, включенных в состав
Архивного фонда РФ)

Изменения в учетные документы
внесены
Наименование должности
работника

«_» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 20



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

«_» _____ 20 ____ г.
(дата)

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Дата использован ия	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№ № использован ных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

АКТ О ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Почтовый адрес организации _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____
(название)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	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 лица,
ответственного за архив

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректор АНОО ДПО «Балтийская академия»

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М,П.

Документы принял:

Наименование должности работника,
организации - получателя

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
принимающей организации

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М,П.

Документы сдал:

Наименование должности работника,
организации - получателя

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
принимающей организации

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М,П.

Документы принял:

Наименование должности лица,
ответственного за архив

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ							
ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед. хр.№	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

Название архива (структурного подразделения) Академии

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, поступил или выбыл документ	Название и номер фонда	Год поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы, ГД - в описи внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			Поступило	Выбыло	
							По сто ян но го хра не ни я	Вре мен но го (свы ше 10 лет)	По лич но му сос та ву	Пост оян но го хран ения	Вре мен но го (свы ше 10 лет)	По лич но му сос та ву			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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 отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

Название архива (структурного подразделения) Академии

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. ____ года в список включены фонды с № _____ по № _____
 из списка исключены фонды с № _____ по № _____
 Всего хранится в архиве _____ фондов, из них
 (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.

Номера свободные: _____

Номера выбывшие (переданные): _____

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование должности лица,
ответственного за архив _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

Название архива (структурного подразделения) Академии

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 лица,
составившего реестр описей

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ДПО
«Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица

_____ / _____ / _____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В АРХИВНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ № _____

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

АНОО ДПО «Балтийская академия» сдала, а _____
(название организации, передающей документы)

_____ (название организации, передающей документы)

документы названного фонда и справочный аппарат к ним:

№п/п	Название, № описи	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:
Наименование должности
уполномоченного лица

Прием произвели:
Наименование должности
уполномоченного лица

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы
внесены
Наименование должности
работника

«_» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ КОНВЕРТАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____

«_____» _____ 20__ г.

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)

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	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 (в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронного документа	ФИО работника, выполнившего конвертацию

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

«_____» _____ 20__ г.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
 ответственного за архив

«_____» _____ 20__ г.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая образовательная
организация дополнительного образования
«Балтийская академия»
(АНОО ДПО «Балтийская академия»)

194021, г. Санкт-Петербург, муниципальный
округ Светлановское вн. тер. г., 2-й Муринский
пр-кт, д. 36, стр. 1, помещ. 310Н, офис 2,
ИНН 5503199487 КПП 780201001
ОГРН 1215500022803 ОКПО 75391751
<http://baltakadem.ru>
тел. 8-800-234-28-45 mail@baltakadem.ru

Адресат

№ _____

на № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА № _____

Текст

Основание:

Ректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

(Фамилия, инициалы, номер телефона)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ДПО
«Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица

_____ / _____ /

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
НА ХРАНЕНИЕ № _____

«_____» _____ 20__ г.

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

АНОО ДПО «Балтийская академия» сдала, а

(название организации, передающей документы)

(название организации, передающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____

(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Наименование должности
уполномоченного лица

Прием произвели:
Наименование должности
уполномоченного лица

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника

«_» _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
 профессионального образования «Балтийская академия»
 АНОО ДПО «Балтийская академия»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНОО ДПО
 «Балтийская академия»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
 ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО
 ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И
 ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____

«_____» _____ 20__ г.

Название и № 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 _____ № _____
 _____ (Ф.И.О. передающего) _____ (Ф.И.О. принимающего)

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

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

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:

Наименование должности
работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял:

Наименование должности
работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20 ____ г.

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«_» _____ 20 ____ г.

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«_» _____ 20 ____ г.

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«_» _____ 20 ____ г.