



МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Московской области
«Учебно-курсовой комбинат жилищно-коммунального хозяйства»
(ГАОУ МО «УКК ЖКХ»)

143902, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.42, тел.(495) 529-74-77 e-mail: ukmo@mosreg.ru

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
ГАОУ МО «УКК ЖКХ»

 О.С. Перова

«01» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе хранения и архивирования документов, образующихся при
осуществлении образовательной деятельности в области охраны труда**

БАЛАШИХА-2022 г

ВВЕДЕНИЕ	4
1. СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	4
1.1. Проведение экспертизы ценности документов.....	4
Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации.....	6
Выявление состава документов для составления номенклатуры дел	8
Составление заголовков (наименований) дел.....	8
Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел	9
Индексация дел.....	9
Определение сроков хранения дел	10
Составление итоговой записи номенклатуры дел.....	10
Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению.....	10
1.2. Оформление дел.....	11
1.3. Организация розыска недостающих дел	16
1.4. Передача дел в архив организации	17
2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ	21
2.1. Сроки хранения документов	21
Сроки хранения документации, образующейся в процессе осуществления образовательной деятельности	21
2.2. Организация хранения документов	22
Систематизация документов в архиве организации	22
Предоставление помещения для архива организации	23
Определение площади и выбор помещений архива	23
Обеспечение нормативных условий хранения документов.....	24
Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов.....	24
2.3. Обеспечение сохранности документов, правила резервного копирования и восстановления документов	24
Рациональное размещение документов в архивохранилище.....	25
Топографирование.....	26
Контроль за движением документов и их состоянием	26
Проверка наличия и состояния документов	26
Розыск архивных документов.....	28
Порядок резервного копирования и восстановления электронных документов	30
Порядок выдачи дел из архивохранилища	31
Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях	31

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ	32
2.4. Учет поступления дел.....	32
2.5. Учет количества и состава дел.....	33
2.6. Учет выбытия дел.....	33
2.7. Ведение дела фонда	31
2.8. Учет использования документов	31
3. ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.....	31

Положение о системе хранения и архивирования документов о системе хранения и архивирования документов, образующихся при осуществлении образовательной деятельности в области охраны труда (далее - Положение) разработано в целях организации применения Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда (далее - Правила), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.12.2021 N 2334.

В Положении раскрываются система хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются порядок, место, формы и сроки хранения документов.

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

Положение разработано в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1. СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Все документы по учебному процессу, образующиеся в ходе образовательной деятельности в области охраны труда, подлежат хранению в течение обучения учебных групп и архивированию после окончания обучения учебных групп.

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

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

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

Процесс комплектования включает:

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

1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве

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

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

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений.

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

В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив, специалисты учебного отдела и финансовой службы, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику образовательной деятельности в области охраны труда, в количестве не менее

трех человек. Состав ЭК утверждается приказом руководителя организации.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно сотрудниками учебного отдела при методической помощи службы делопроизводства организации. Результаты экспертизы ценности согласовываются с ЭК организации.

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

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

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

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (пункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

Электронные документы могут быть подписаны простой или усиленной электронной подписью. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Порядок использования электронной подписи регламентирован Федеральным законом РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении в том числе одного из следующих условий:

- простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

Так как электронные документы, сформированные в процессе образовательной деятельности, остаются на архивном хранении в пределах одной организации, использование усиленной

квалифицированной электронной подписи не обязательно.

Электронные документы, хранящиеся в организации и в архиве организации, должны иметь формат рей¹ или графический формат (bmp, jpeg, gif, tiff).

Электронные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона N 63-ФЗ для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации

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

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. Номенклатура дел используется для составления описей дел, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

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

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

Номенклатура дел организации составляется по установленной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется лицом ответственным за архив, согласовывается ЭК организации и утверждается директором организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Руководитель организации

Дата _____ Подпись _____

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
Руководителя службы ДООУ
организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за
архив)

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения. После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое количество копий для

использования в работе. В электронном виде номенклатура дел организации может быть представлена на корпоративном внутреннем портале. Служба делопроизводства организации в течение года использует рабочий экземпляр номенклатуры дел.

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

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

Номенклатура дел строится по функциональной схеме и названия ее разделов определяются содержанием направлений деятельности образовательной организации.

Выявление состава документов для составления номенклатуры дел

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности образовательной организации.

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

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

Составление заголовков (наименований) дел

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, досье учебной группы и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела.

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

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

Документы о рассмотрении обращений граждан (справки, письма) по вопросам обучения в сфере охраны труда.

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

Переписка с органами по надзору и контролю в сфере обучения в области охраны труда.

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

указываются, например:

Переписка об организации курсов по дополнительным общеобразовательным программам.

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

Переписка с Министерством труда и социального развития Московской области.

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

Годовые отчеты в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

Годовой отчет № 1-НКО «Сведения о деятельности некоммерческой организации»

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

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

Протоколы проверки знания требований охраны труда работников. Копии.

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

Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел

В начале раздела номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, образовательные программы и др.). Далее следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность по образовательному процессу (расписания занятий, рабочие программы, журналы посещаемости и успеваемости слушателей и т.п.). Далее - переписка (сначала переписка с органами власти, затем - переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (личных дел обучающихся, книг (журналов) выдачи документов об окончании обучения и др.).

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

Индексация дел

Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в графе 1 «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности организации, установленного структурой или штатным расписанием организации, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например: 11-05, где:

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

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

02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по зачислению на обучение. Копии

Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с

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

Определение сроков хранения дел

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

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

Конкретные сроки хранения дел обозначены в пункте 2, 1 настоящего Положения,

Составление итоговой записи номенклатуры дел

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

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

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится:

- отбор документов для передачи в архив организации;
- отбор документов, подлежащих хранению в учебном отделе;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Отбор документов проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации,

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

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

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

Проверка правильности формирования дел проводится сотрудником, ответственным за формирование и ведение архива образовательной организации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

– в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату; дела формируются ответственными работниками;

– в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в организации, подлинник или копия поступившего в организацию документа, подлинник (при отправке документа только в виде электронной копии) или копия исходящего документа);

– каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

– в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют переходящие дела, которые формируются в течение всего периода обучения в организации;

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

Внутри дела документы могут быть расположены по хронологии.

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

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

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

– приказы по образовательной деятельности включаются в дела отдельно от других приказов организации;

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

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

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

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

1.2. Оформление дел

Дела, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив организации.

Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления в организациях».

Оформление дел для передачи в архив организации осуществляется уполномоченными на это сотрудниками.

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

– подшивку или переплет документов дела;

– нумерацию листов дела;

– составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;
- в начале дела, при необходимости,

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребуемых документов (удостоверений о дополнительном образовании, протоколов о проверке знаний требований охраны труда и др.), эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и формироваться в отдельное дело,

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

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

- В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

- Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

- Фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

- Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

- Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

- Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

- Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

- В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и
листов пронумеровано

_____ (цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат М (210 x 297 мм)

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

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

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

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

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

Для документов, индивидуальный учет которых вызван спецификой документов (особо ценные, личные, судебные и следственные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись рекомендуется также составлять в делах, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №

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

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

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

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

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕПО №

ТОМ №

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

На обложке дела указывается:

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

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

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

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

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

Программы обучения по охране труда.

Том. 1. Программы обучения по общим вопросам охраны труда, *Программы обучения по охране труда.*

Том 2. Программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

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

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

Приказы №№ 1-188 по обучению по охране труда

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

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

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

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

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

Датой личного дела обучающегося являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении лица, на которое оно заведено.

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

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

[не ранее 2022г];

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

[не ранее 24] июня 2022 г.;

17 [января] 2019 г;

19 августа [2020 г]

[25 сентября 2014 г.?)

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

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации после сверки его по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

1.3. Организация розыска недостающих дел

В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, ответственными сотрудниками принимаются меры по их розыску.

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

Наименование организации.

АКТ

№

УТВЕРЖДАЮ.

Руководитель организации

Подпись Расшифровка об утрате

документов ПОДПИСИ

Дата

Фонд

_____ (название фонда)

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

№ гоп	Опись Ы	Едхр-Р4	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2		4	5	6	7

Итого

ед.хры

_____ (цифрами и прописью)

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

(номера едхр., и их групповые заголовки)

Наименование жн о руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

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

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

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

1.40 Передача дел в архив организации

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

Передача дел проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях.

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

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

Описи дел составляются на все завершённые в дела по учебному процессу, прошедшие экспертизу ценности.

Описи дел являются документами, по которым осуществляется передача дел в архив организации.

Отдельные описи составляются на электронные документы.

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

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

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

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

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

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации описательных статей в описи - валовый;
- систематизация дел в описи дел структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации, а номер описи структурного подразделения может состоять из кода структурного подразделения, соответствующего коду подразделения в номенклатуре дел, с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «то же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.

• графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и др.

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

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

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

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

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

Опись электронных дел структурных подразделений составляется по установленной форме.

Наименование организации
№ _____ электронных дел,
 документов

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью) объемом

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

_____ мб _____ Мб.

Наименование должности руководителя структурного подразделения _____ Подпись _____ Расшифровка _____
 Дата _____

Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил: о в графе б описи электронных дел указывается объем в Мб; о в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб; е дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Хранение документов деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

Процесс хранения документов включает: • организацию хранения документов; е обеспечение сохранности документов.

2.1. Сроки хранения документов

Согласно ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 г. ГМ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Сроки хранения основных архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций независимо от их вида деятельности, установлены в общем Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденном приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (далее Перечень 236). Для тех документов по учебному процессу, сроки хранения которых не определены Перечнем ТЧ 236, образовательная организация устанавливает сроки хранения самостоятельно.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе осуществления образовательной деятельности

Приказы о зачислении, отчислении обучающихся и приказы по учебному процессу хранятся в течение трех лет после окончания обучения учебной группы, так как в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» периодичность обучения по вопросам охраны труда составляет 3 года.

Договоры об обучении (договоры об обучении по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам) хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору.

Расписания занятий учебных групп хранятся в течение трех лет после окончания обучения учебных групп.

Образовательные программы, учебные планы, рабочие программы по курсам дополнительного профессионального и дополнительного образования хранятся до замены новыми.

Графики контроля учебных процессов хранятся в течение трех лет после окончания обучения учебных групп.

Журналы учебных занятий с данными о посещаемости и успеваемости обучающихся хранятся в течение пяти лет после окончания обучения учебных групп.

Книга регистрации поступающих в образовательную организацию документов, в том числе писем, заявлений и жалоб граждан хранятся в течение пяти лет.

Табели о работе преподавателей (журналы учета рабочего времени) хранятся пять лет.

Экзаменационные билеты, протоколы экзаменационных комиссий (экзаменационные ведомости) хранятся в течение трех лет после проведения итоговой аттестации учебных групп.

Книги выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении, копии выданных обучающимся документов об окончании обучения хранятся в течение пяти лет.

Контрольная папка по каждой учебной группе (досье учебной группы) хранится в течение трех лет с момента окончания обучения учебной группы.

2.2. Организация хранения документов

Организация хранения документов - совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве, включает: о систематизацию документов в архиве; о предоставление помещения для архива; о оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; о обеспечение нормативных условий хранения документов.

Систематизация документов в архиве организации

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

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

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

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде в пределах фонда.

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

Документы организации образуют один архивный фонд.

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

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

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

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

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

Единицы хранения должны быть учтены в годовых разделах описей.

При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

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

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

- документы по учебному процессу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Личные дела обучающихся систематизируются по хронологическому признаку.

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

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

Предоставление помещения для архива организации

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

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

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

Определение площади и выбор помещений архива

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

Максимальный состав помещений архива устанавливается следующий:

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

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

Выбор помещения архива осуществляется с учетом требований, закрепленных в п. 2.16—2.19. Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

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

Обеспечение нормативных условий хранения документов Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

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

Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Обеспечение сохранности документов, правила резервного копирования и восстановления документов

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

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

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

Рациональное размещение документов в архивохранилище

Рациональное размещение документов в архивохранилище создает условия для поиска документов и проверки их наличия. Требования к размещению документов в архивохранилище содержатся в пунктах 2.34—2.35 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

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

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;
- документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах;
- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные могут размещаться горизонтально;
- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;
- на коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи, крайние номера дел, размещенных в данной коробке, даты дел, находящихся в коробке, и номер коробки в пределах фонда;
- не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах;
- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках;
- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных сроков хранения.

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

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

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

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

Топографирование

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

Топографирование проводит работник, ответственный за архив.

Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов фонда. Результатом процесса является:

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

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

Требования к проведению топографирования закреплены в пунктах 2.36—2.38 Правил. Топографирование проводится с учетом следующих правил:

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

Контроль за движением документов и их состоянием Контроль за движением документов и их состоянием включает: о проверку наличия и состояния документов; е установление порядка выдачи дел из хранилища; • установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

Проверка наличия и состояния документов

Проверка наличия и состояния документов архива организации проводится в целях:

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

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

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится не реже одного

раза в 10 лет, электронных документов — не реже одного раза в 5 лет.

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

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

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

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

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

Процесс проверки заключается в просмотре конкретных единиц хранения.

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

В ходе проверки проводится сверка соответствия описательных статей описи с информацией на обложке дел, при этом может быть обнаружено:

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

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

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется внесением изменений в описи дел, документов; ● в случае выявленных расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи.

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

Розыск архивных документов

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

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, проводится в течение одного года с момента выявления их отсутствия. В этих целях рекомендуется: ● изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилища; ● организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в структурных подразделениях, в деятельности которых были сформированы необнаруженные дела, предварительно изучив описи дел этих структурных подразделений; ● проверить дела находящиеся рядом фондов; ● изучить документы в деле фонда: акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

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

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

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

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

- проверки правильности записей в учетных документах; ● установления фактического наличия носителей электронных документов; ● проверки физического состояния электронных носителей;

- оценки технического состояния электронных носителей; ● проверки наличия на конкретных носителях электронных дел в соответствии с описями; ● проверки аутентичности электронных документов.

Проверке подлежат все экземпляры единиц хранения электронных документов.

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

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

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

В первую очередь проверяется:

- состояние первичных средств хранения электронных носителей (коробок, футляров). Проверяется наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей

на вкладышах и др.; • наличие запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей; • наличие влаги на поверхностях электронных носителей; • физическое состояние рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т.п.); • наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок резервного копирования и восстановления электронных документов

Резервное копирование электронных документов производится сотрудником, ответственным за архив организации. При поступлении электронных документов в архив ответственный сотрудник обязан сделать резервную копию поступивших электронных документов и разместить её на выделенном для этой цели ресурсе (сменном носителе информации, сервере организации или облачном ресурсе).

Технология создания резервных копий определяется правилами эксплуатации технических и программных средств. При создании резервных копий допускается их архивирование специальными программными средствами.

Носители созданных резервных копий данных должны быть промаркированы ответственным сотрудником. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование информационной системы данных.

После создания резервной копии ответственный сотрудник создает реестр создания резервных копий электронных документов.

Резервное копирование архивных документов, хранящихся в электронном виде, производится по графику, утвержденному руководителем.

Восстановление электронных данных из резервной копии производится на специализированных рабочих местах, оснащенных необходимым оборудованием, ответственным сотрудником.

Основанием для инициирования процедуры восстановления служит мотивированная заявка руководителя структурного подразделения на имя руководителя организации.

Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе,

Порядок выдачи дел из архивохранилища

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

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

Требования к срокам выдачи документов из архивохранилища закреплены в п. 2.45 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

На место выданного дела подкладывается карта-заместитель дела.

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

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

Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях

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

3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Единицами учета архивных документов являются: о архивный фонд; о единица хранения - дело, в том числе, электронное дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.

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

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

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

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

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

3.1. Учет поступления дел

Учет поступления дел в архиве организации ведется:

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

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

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

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

Датой поступления документов является дата фактической передачи дел в архив организации. По завершении года в книге учета поступления и выбытия дел подводится суммарный итог поступивших дел и отдельно - по делам на различных носителях (бумажных, электронных, аудио, видео).

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

3.2. Учет количества и состава дел

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

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

В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного и временного сроков хранения. Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Годовые разделы описей электронных дел, документов составляются на электронные дела постоянного и временного срока хранения.

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

Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается: е фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел; • первый и последний номера единиц хранения; ° особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Законченная опись дел заключается в твердую обложку и переплетается.

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

3.3. Учет выбытия дел

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

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

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

Основанием для внесения данных о выбытии дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов могут быть следующие документы: о акт об утрате документов; е акт приема-передачи архивных документов на хранение; о акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; е акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

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

3.4. Ведение дела фонда

Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда и фиксирующие проведение определенных архивных работ • акты проверки наличия и состояния архивных документов; • акты о технических ошибках в учетных документах; • акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных); • акты об утрате документов; • акты приема-передачи архивных документов на хранение; • акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; • акты о неисправимых повреждениях архивных документов; • протоколы выемки документов.

Пересоставленные листы фонда также подлежат включению в дело фонда.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и количестве единиц хранения фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления.

На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется. К законченному делу фонда составляется лист-заверитель дела. Дело фонда должно быть подшито, пронумеровано, заключено в твердую обложку.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов,

Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается.

3.5. Учет использования документов

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

Основными формами использования документов архива организации являются: о информационное обеспечение работников организации; е исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан; • выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива организации являются также:

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

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

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

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

ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению включает: е выделение дел, документов к уничтожению; о подготовку акта о выделении документов к уничтожению; е передача дел, документов на уничтожение.

Объектами процесса уничтожения дел, документов являются:

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

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

Выделение дел, документов к уничтожению в делопроизводстве осуществляется работником структурного подразделения одновременно с отбором документов постоянного и временного хранения для передачи в архив организации, при этом происходит:

- выделение (на основе просмотра номенклатуры дел года, за который сдаются дела), дел с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел организации, как «до минования надобности» («ДМН»), «при условии проведения (завершения) ревизии» и т.п.;

- изъятие по результатам полистного просмотра дел, передаваемых в архив организации, копий документов и документов, срок хранения которых истек. Документы и копии документов, выделенные к уничтожению, присоединяются к делам с истекшими сроками хранения, посвященным

соответствующим вопросам. При отсутствии таковых документы и копии документов, выделенные к уничтожению, формируются в отдельные дела, которые не оформляются и не подшиваются.

Им даются обобщенные заголовки, например:

Документы об организации и проведении занятий по охране труда (учебные планы, журналы посещаемости занятий и др.).

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

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

- подготовку в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- подготовку службой делопроизводства проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению всех структурных подразделений организации;

- согласование и утверждение акта.

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

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

В архиве организации дела выделяются к уничтожению работником архива по результатам просмотра годовых разделов описей дел, документов временных сроков хранения. При этом просматриваются годовые разделы описей дел, документов за разные годы.

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

Электронные дела, документы выделяются к уничтожению на общих основаниях.

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