Приложение к приказу Росархива
от 13.02.2024 № 19

РУКОВОДСТВО

по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

I. Общие положения

1. Настоящее Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Руководство) подготовлено в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 6 статьи 14 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» и подпунктом 5 пункта 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в целях предупреждения нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, а также устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

3. Руководство подготовлено на основании рекомендуемого Перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (https://archives.gov.ru/control.shtml#gallery-2), с учетом Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75119).

4. В части соблюдения обязательных требований, содержащихся в пунктах 52.1-52.3, 53.1, 53.2, 54.1-54.6 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), следует руководствоваться Методическими рекомендациями по работе федеральных государственных архивов с документами Архивного фонда Российской Федерации, содержащими государственную тайну, утвержденными решением Технической комиссии Федерального архивного агентства по защите государственной тайны от 16.12.2005, протокол № 2.

5. Руководство распространяется на следующие контролируемые лица: органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, в деятельности которых создаются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

II. Структура Руководства

6. Для удобства использования Руководство составлено отдельно по каждому нормативному правовому акту, включенному в рекомендуемый Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, а внутри него – по основным направлениям архивной деятельности.

7. Руководство представлено в виде таблицы, которая имеет следующие графы:

- графа 1 – номер по порядку;
- графа 2 – содержание обязательного требования;
- графа 3 – реквизиты структурной единицы нормативного правового акта, содержащего обязательное требование;
- графа 4 – методические рекомендации по соблюдению обязательного требования.

III. Методика и пояснения по соблюдению обязательных требований

8. Пояснения относительно способов соблюдения обязательных требований, методические рекомендации по принятию контролируемыми

лицами конкретных мер для обеспечения соблюдения обязательных требований представлены в графе 4 приложения.

В настоящем Руководстве в графе 4 даны методические рекомендации по всем основным положениям, отражающим вопросы хранения, обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе, электронных и аудиовизуальных архивных документов, образующихся в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

IV. Ответственность за нарушение требований законодательства об архивном деле

9. В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

10. Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25, установлена статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

В случаях обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий соответствующих административных правонарушений, предусмотренных статьями КоАП РФ, уполномоченные должностные лица Росархива составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их мировому судье на основании части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статьи 19.6, статьи 19.7 КоАП РФ.

За уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, природных комплексов, объектов, взятых под охрану государства, или культурных ценностей, а также за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности,

предусмотрена уголовная ответственность статьей 243 и статьей 325 Уголовного кодекса Российской Федерации.

V. Перечень наиболее часто выявляемых типичных нарушений

11. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле наиболее часто выявляемыми типичными нарушениями являются:

- нарушение нормативных условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях;

- нарушение требований учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях;

- недостаточный уровень и качество упорядочения и подготовки документов постоянного хранения в организациях к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы.

VI. Анализ судебной практики

12. Судебная практика при осуществлении регионального государственного контроля в настоящее время отсутствует.

Руководство по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащего обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	**2**	**3**	**4**
1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
1	Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок	ч. 3 ст. 10 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – 125-ФЗ)	В соответствии с «Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества», утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54 и распоряжением Госкомимущества России от 22.10.1996 № 1131-р (зарегистрировано Минюстом России 13.11.1996, регистрационный № 1153), организации составляют перечень видов архивных документов с указанием их объемов, не подлежащих приватизации. Эти документы исключаются из состава имущества приватизируемой организации и остаются в государственной или муниципальной собственности, независимо от места их будущего хранения (см. также ч. 3 ст. 10 125-ФЗ). При заключении сделок продажи, мены, дарения, а также иных сделок с имуществом организации, архивные документы не могут быть объектами сделок и не могут быть указаны в качестве объектов в соответствующих договорах.
2	Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы	ч.1 ст. 13 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 2, 3 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75119; далее – Правила 2023). Архив государственного органа, органа местного самоуправления может быть создан в форме: - юридического лица; - структурного подразделения государственного органа, органа местного

			самоуправления; - подразделения в составе структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления. Организации могут не создавать архив в указанных формах, но в таком случае они должны оформить возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ) и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника. Архив, созданный в форме юридического лица, в своей деятельности руководствуется уставом, в котором должны быть прописаны вопросы организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов. Устав утверждает руководитель государственного органа, органа местного самоуправления. Архив, являющийся структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения, руководствуется положением о структурном подразделении, а также положением об архиве, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом организации. Положение определяет задачи и функции архива. Положение о центральном архиве федерального органа власти должно составляться на основе «Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа», утвержденного приказом Росархива от 25.02.2019 № 30; а положение об архиве организации – на основе «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. Организации вправе создавать архивы как структурные подразделения.
3	Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	ч. 5 ст. 14 125-ФЗ	Основными нормативными правовыми актами, которыми необходимо руководствоваться при осуществлении архивной деятельности, являются: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации

	руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами		хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»; приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»; приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»; приказ 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»; законы субъектов Российской Федерации иные правовые акты субъектов Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере архивного дела; муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела.
4	Государственные органы, органы местного самоуправления, организации (далее – организации) должны обеспечивать финансовые условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	ч. 1 ст. 15 125-ФЗ	Государственные органы, органы местного самоуправления и бюджетные организации при составлении бюджетной росписи, бюджетной сметы, в соответствии с классификацией расходов бюджетов, обязаны выделять средства, обеспечивающие соблюдение нормативных требований к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Предложения по выделению средств должны быть направлены уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органу местного самоуправления. Необходимые расходы должны предусматривать и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. В отношении таких граждан региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в том случае, если они выступают источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов.

5	Организации должны обеспечивать материально-технические условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	ч. 1 ст. 15 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 4, 76 – 93, 132, 135 – 139, 148, 150 – 156, 166 Правил 2023. **Общие требования к оснащению помещений для архива** Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оснащаются металлическими одно- и (или) двухсторонними стационарными и (или) мобильными стеллажами, шкафами, сейфами, или контейнерами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками. Металлические стеллажи, шкафы и контейнеры используются для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных архивных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления (п. 151 Правил 2023). Требования к конструкции стеллажей, металлических шкафов и антресолей устанавливаются ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия», ГОСТ Р 56513-2015 «Шкафы металлические архивные. Технические условия». 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. При расстановке стеллажей (сейфов, шкафов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между: - рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; - рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см; - стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см; - торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см; - верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см; - нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах – не менее 30 см). Хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу,

			подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для их хранения местах, не допускается. Архивные документы, за исключением электронных архивных документов, находящихся в СХЭД, размещаются в первичных средствах хранения: - на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах; - аудиовизуальные документы – в коробках, бюксах, конвертах; - электронные архивные документы на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Носители электронных и аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе (в отдельных помещениях в соответствии с требованиями к температурно-влажностному режиму (п. 88 Правил 2023). На первичном средстве хранения архивных документов указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем. Выбор способа хранения архивных документов (горизонтальный или вертикальный) в оборудованном архивохранилище определяется конструкцией стеллажа (длиной и шириной полок, расстоянием между ними и количеством полок). При вертикальном способе хранения документов рекомендуется использовать жесткие переплеты, чтобы избегать деформирования документов. **Материально-технические условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования электронных архивных документов** К материально-техническим условиям для комплектования, хранения, учета и использования электронных архивных документов в организациях, в зависимости от выбранного способа хранения электронных архивных документов, в соответствии с пп. 4, 132 Правил 2023 относятся: а) наличие в организации системы хранения электронных документов (далее - СХЭД), соответствующей нормативно установленным функциональным требованиям и, согласно пп. 135, 136, 137 Правил 2023, информационно и функционально совместимой с системой электронного документооборота и иными

			информационными системами организации. Для источников комплектования - совместимой с соответствующими информационными системами государственных (муниципальных) архивов и уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела; б) наличие в организации архивохранилища, в котором созданы оптимальные условия хранения согласно п. 88 Правил 2023, предназначенного для хранения физически обособленных носителей электронных архивных документов. Функциональные требования к СХЭД органов государственной власти установлены также «Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», утвержденными приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 (далее – ТФТ). СХЭД должна выполнять функцию по приему электронных документов на архивное хранение в установленном порядке. Разъяснения о реализации этой функции даны в пп. 137, 147, 148, 150 Правил 2023, пп. 4.3, 4.4, 4.10 ТФТ, положения которых подразумевают, что при приеме-передаче в СХЭД включаются: - электронные архивные документы; - регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов; - регистрационно-учетные сведения об электронных делах; - регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов. Регистрационно-учетные сведения (метаданные) включаются в архивные учетные формы (далее – АУФ) в соответствии с пп. 138, 139 Правил 2023. При поступлении электронных документов СХЭД должна осуществлять автоматическую проверку: - наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел; - файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на

			наличие вредоносного программного кода; - наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения. При включении электронных документов в СХЭД в электронной форме учета поступления и выбытия должна фиксироваться следующая информация: - дата поступления электронных архивных документов (единиц хранения); - наименование организации (структурного подразделения), от которой поступили электронные документы (единицы хранения); - наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные архивные документы (единицы хранения); - указание на категорию срока хранения передаваемых электронных архивных документов (единиц хранения) (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу); - указание на срок хранения электронных архивных документов; - количество передаваемых электронных документов (единиц хранения) и количество относящихся к ним файлов»; - указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), передающего документы; - указание должности, фамилии и инициалов работника (государственного, муниципального служащего), принимающего документы; - ссылки на АУФ в СХЭД. В соответствии с п. 137 Правил 2023, пп. 4.10, 4.13 ТФТ в СХЭД включаются и хранятся: - электронные архивные документы; - регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;

			- регистрационно-учетные сведения об электронных делах; - регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов их разделах и подразделах; - регистрационно-учетные сведения о фонде. В СХЭД также должны включаться и храниться электронные копии документов на бумажном носителе в случае, если они относятся к одному заголовку, индексу и сроку хранения по номенклатуре дел, что и связанные с ними электронные документы, согласно разделу XI Правил 2023. СХЭД должна быть способна обеспечивать восстановление электронных архивных документов из их резервных копий (экземпляров) в случае утраты или потери целостности электронных архивных документов. С помощью СХЭД может осуществляться проверка наличия и состояния электронных архивных документов в установленном порядке согласно п. 152 Правил 2023, пп. 2.4, 4.13 ТФТ. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Все автоматические действия по проверке наличия и состояния электронных архивных документов должны фиксироваться в протоколах (журналах событий) СХЭД. Рекомендуется, чтобы протоколы информационной системы содержали следующий минимальный набор информации: - описание события; - влияние события на СХЭД; - инициатор события (сведения о пользователе или автоматической настройке); - дата и время события. Указанная информация должна храниться в СХЭД не менее 1 года (до проведения следующей проверки). Для ежегодного контроля процесса проверки наличия и состояния электронных архивных документов, согласно п. 152 Правил 2023, в СХЭД должна быть предусмотрена возможность фиксации результатов проверки наличия исостояния в специализированной АУФ, соответствующей форме акта проверки наличия и

			состояния архивных документов со ссылками на АУФ описей электронных документов в СХЭД, а также возможностью вывода на печать по установленной форме акта. Процессы конвертации и (или) миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными, установлены пп. 137, 154-156 Правил 2023, п. 4.14 ТФТ. В рамках реализации этой функции, СХЭД должна позволять работнику архива (лицу, ответственному за архив) фиксировать информацию о проведении процессов конвертации 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. Информация о функциях, реализуемых СХЭД, включается в техническую документацию на автоматизированную (информационную) систему (техническое задание, руководства) и может быть проверена по ней. Оценка соответствия СХЭД функциональным требованиям может быть выполнена организацией самостоятельно, а также с привлечением сторонней организации. Результаты оценки отражаются в заключениях.
6	Организации должны обеспечивать иные нормативно установленные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	ч. 1 ст. 15 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 76 – 93, 151, 166 Правил 2023. **Противопожарный режим** Соблюдение противопожарного режима в здании и (или) помещениях архива организации должно соответствовать требованиям нормативных актов, в том числе Федеральному закону от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлению Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказу МЧС России от 16.03.2020 № 171 «Об утверждении Административного регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по предоставлению государственной услуги по регистрации декларации пожарной безопасности и формы декларации пожарной безопасности». Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на

			основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений. Расчет категорий по пожаробезопасности и взрывопожарной безопасности должен осуществляться по всем помещениям архива, которому (расчету) должно соответствовать оборудование и средства первичного пожаротушения. Требования к помещениям устанавливаются в зависимости от их назначения (требования к архивохранилищам соответствуют требованиям к складским помещениям, библиотекам; требования к иным помещениям - к офисным помещениям, объектам для круглосуточного проживания людей и др.) В архивохранилище должна быть установлена металлическая противопожарная дверь. Архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и противопожарным оборудованием, соответствующими постановлению Правительства Российской Федерации от 01.09.2021 № 1464 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре». При оснащении архивохранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования. Решение об оснащении помещений архива организации стационарными и переносными огнетушителями должно приниматься руководителем организации в соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479. В организации должны быть заключены договора с организациями, имеющими лицензию на обслуживание противопожарного оборудования. Их наличие

			проверяется в ходе проверок органами государственного пожарного надзора, в результате которых составляется акт проверки. Ответственными за соблюдение мер пожарной безопасности и требований являются: - в организации – руководитель и его заместители в соответствии с распределением обязанностей; - в структурных подразделениях – руководители структурных подразделений; - в архивохранилище и других помещениях архива – сотрудники, назначенные ответственными за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности в конкретном помещении. **Охранный режим** В здании или помещениях архива организации должен соблюдаться охранный режим. Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат: - помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы; - помещения для размещения оборудования СХЭД (серверного оборудования). Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы. Эксплуатация системы охранной сигнализации должна обсуживаться организациями, имеющими лицензию на основании договора. Также рекомендуется оснащение архивов кнопкой тревожной сигнализации для связи с группой быстрого реагирования. Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу. Если архив размещен в здании, являющимся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон пленкой бронирующего класса.

			В организации разрабатывается и утверждается локальный нормативный акт, который должен быть направлен на: - охрану территории и объектов организации; - предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса, ввоза) имущества, оборудования, материальных ценностей с территории охраняемых объектов (на территорию объектов); - обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности на охраняемых объектах; - обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья работников и посетителей организации; - своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям. В локальном нормативном акте устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей. В случае если организация заключает договор на охрану с органами внутренних дел или организациями, имеющими лицензии на охранную деятельность, локальный нормативный акт согласовывается с ними. **Световой режим хранения документов** Хранение архивных документов осуществляется в темноте в первичных средствах хранения (папках, коробках, футлярах, шкафах, на стеллажах закрытого типа). Защита документов от разрушающего действия естественного света должна осуществляться во всех помещениях при любых видах работы с документами. При естественном освещении на окнах должны быть применены светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи. При искусственном освещении разрешается применение люминесцентных ламп с

			урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности (см. ст. 3 и 16 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»). Все виды светильников должны быть удалены от первичных средств хранения с архивными документами не менее чем на 0,5 м. При работе с физически обособленными носителями электронных документов их необходимо оберегать их от нагрева, воздействия прямого света. **Температурно-влажностный режим хранения документов** Архивные документы должны храниться в установленном температурно-влажностном режиме. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются: - для документов на бумажном носителе – температура 17 - 19°С, относительная влажность воздуха 50 – 55%; - для аудиовизуальных документов – в соответствии с пунктом 5.14 Правил 2020); - для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8 - 18°С и 45 - 65%; - для документов на оптических дисках – 10 - 23°С и 20 - 50%. В архивохранилище не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5°С и относительной влажности воздуха более чем на 10%. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время с помощью контрольно-измерительных приборов (термометра, гигрометра или термогигрометра): - в специализированном здании – не реже 1 раза в неделю; - в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении

			– не реже 2 раз в неделю; -при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки. Контрольно-измерительные приборы размещаются в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища (в зависимости от конструкционных особенностей и площади) вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола. Организация обязана проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним. При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения. При наличии автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в автоматическом режиме, в том числе в электронном виде. **Санитарно-гигиенический режим хранения документов** В архивохранилищах рекомендуется не реже одного раза в месяц проводить санитарные дни для влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков, а также регулярный контроль уборки в рабочих помещениях. Помещения следует убираться регулярно. В случае обнаружения документов, подвергшихся биологическому поражению (плесень, насекомые и др.) принимаются немедленные меры по их изоляции и обработке, а также по обработке средств хранения, архивохранилищ. Пораженные биологическими вредителями документы заворачивают в пленку или бумагу; изолируют в отдельном помещении до решения вопроса о последующей передаче их на дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию.

			Стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные вредителями документы, обрабатываются водными растворами антисептиков и просушивают; пол, плинтуса, подоконники, стены обрабатываются инсектицидными аэрозольными препаратами. Рекомендуется не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) проводить профилактические осмотры архивных документов (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилищ для своевременного обнаружения биологических вредителей. Осмотр архивных документов проводится работником (лицом, ответственным за архивное хранение) с составлением докладной записки по результатам осмотра для организации санитарно-гигиенической обработки. **Иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования электронных архивных документов** К иным условиям, необходимым для комплектования, хранения, учета и использования электронных архивных документов, относится соблюдение правового режима в отношении электронных документов. Пп. 131 и 144 Правил 2023 установлено, что в организации должны быть разработаны один или несколько локальных нормативных актов (порядков, положений, инструкций, регламентов и др.), отражающих работу с электронными документами. В нем (них) должны быть изложены требования: - к обеспечению сохранности электронных архивных документов; - к поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения; - к разграничению прав доступа и порядку доступа к электронным архивным документам; - к порядку приема-передачи электронных архивных документов; - к использованию электронных архивных документов; - к использованию электронной подписи при архивном хранении; - к порядку приема-передачи электронных архивных документов между структурными подразделениями организации, территориальными органами и

			подведомственными организациями. Порядок приема-передачи электронных архивных документов внутри организации, и между подведомственными организациями, должен быть 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. Согласно п. 134 Правил 2023 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. Организации обязаны обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7	Организации должны предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов	ч. 1 ст. 15 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 76 –95, 151, 166 Правил 2023. **Общие требования к помещениям** Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения: - в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (см. глава III «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. (зарегистрировано Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396; далее – Правила 2020); - в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище;

			- запирающихся шкафах или сейфах. Предоставление здания (помещения) осуществляется на основании распорядительного документа руководителя организации о создании архива. Организацию процесса предоставления помещения для размещения архивных документов осуществляет руководитель архива (лицо, ответственное за архив) при участии административно-хозяйственной службы организации. Для архивохранилищ разрабатывается схема расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов) на основе схемы систематизации документов фонда (топографирование документов). Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы последовательно слева направо от входной двери; полки стеллажей должны быть пронумерованы по шкафам в порядке – слева направо, сверху вниз. При наличии у организации нескольких архивохранилищ (помещений) они также нумеруются. Местонахождение документов в архивохранилище закрепляется в постеллажныхи пофондовых топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Постеллажные топографические указатели составляются по образцу, рекомендованному в приложении № 13 к Правилам, и прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа). Пофондовые топографические указатели составляются по образцу, рекомендованному в приложении № 14 к Правилам при наличии в организации более одного фонда, и служат для определения места хранения конкретных дел. При ведении топографических указателей: - на бумажном носителе – один из его экземпляров хранится у работника архива (лица, ответственного за архив), второй – размещается в соответствующем архивохранилище; - в электронном виде – в СХЭД.

			Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища Для обеспечения деятельности архива организации (при необходимости) выделяются также помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, которые относятся к основным помещениям: - архивохранилище; - помещение для приема и временного хранения документов и адаптации к новым условиям (акклиматизации); - помещение для предоставления доступа к архивным документам (читальный зал или просмотровая комната, или участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); - рабочие комнаты сотрудников архива (лиц, ответственных за архив), которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы. К вспомогательным помещениям относятся помещения административно-хозяйственного, технического и бытового назначения. В соответствии с требованиями сохранности архивных документов архивохранилище должно: - отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами; - иметь площадь, определяемую из расчета 400 единиц хранения на 1 кв. м; - иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых зон; - сохранять стабильность температурно-влажностного режима; - иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам; - не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды; - не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

			- 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 (см. п. 2.5 приложения В СП 118.13330.2022. Свод правил. Общественные здания и сооружения. СНиП31-06-2009, утвержден приказом Минстроя России от 19.05.2022 № 389 /пр). Соответствие зданий и помещений установленным требованиям к огнеупорности стен удостоверяется актами проверок органов государственного пожарного надзора, строительного контроля, проводимого с установленной законом периодичностью. Помещения, где хранятся архивные документы, должны хорошо вентилироваться, обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час, стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Установленная вентиляционная система должна обсуживаться специализированной организацией согласно договору. Два раза в год рекомендуется производить чистку от пыли, грязи и жировых отложений после эксплуатации систем отопления и перед запуском систем отопления. При выборе помещения для хранения электронных архивных документов на обособленных носителях следует учитывать, что не допускается хранение электронных носителей с магнитным рабочим слоем в хранилищах с постоянными или переменными магнитным полем напряженностью более 400 А/м. Помещения, в которых размещается система хранения электронных документов(далее – СХЭД) (серверное оборудование), должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха с противопыльными фильтрами. Хранилища должны быть удалены от электродвигателей, трансформаторов, лифтового оборудования, других источников магнитных и электромагнитных полей. Контроль безопасности помещений, в которых размещается серверное оборудование СХЭД следует осуществлять с учетом факторов, воздействующих на безопасность информации, указанных в ГОСТ Р 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения».

			В случае превышения нормативных показателей напряженности магнитных полей следует принимать меры для электроизоляции средств хранения и физически обособленных носителей фонодокументов, видеодокументов и электронных документов. При оборудовании помещений архивов запрещается на пути из архивохранилища к лифтам и лестничным клеткам складировать материалы, оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и доступу к средствам пожаротушения и сигнализации. Двери архивохранилищ должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности. **Условия труда работников** Организации должны предоставлять помещения, отвечающие условиям труда работников создаваемых ими архивов, соответствующие Трудовому кодексу Российской Федерации, Правилам 2023 и нормам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2.
8	Организации должны обеспечивать сохранность архивных документов, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными ч. 3 ст. 6, чч. 1 и 1.1 ст. 23 125-ФЗ	ч. 1 ст. 17, ст. 21.1 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 2, 7, 8, 47, 109-111, 223 Правил 2023. **Обеспечение сохранности документов в организации** Архивные документы должны быть переданы в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. В архив организации передаются документы только постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, по личному составу. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное

			подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению в установленном порядке. Прием-передача дел производится работником архива организации (лицом, ответственным за архив), в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов структурного подразделения указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников. В архивохранилище регулярно должна проводиться влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, должны быть немедленно изолированы и подвергнуты санитарно-гигиенической обработке, а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями – дератизации. В архиве организации в плановом порядке должна проводиться проверка наличия и состояния архивных документов. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом порядке в сроки: - на бумажных носителях – не реже одного раза в 10 лет (с пометкой «Для служебного пользования» – не реже одного раза в 5 лет); - электронных документов на физически обособленных носителях – раз в 5 лет; - электронных документов, хранящихся в СХЭД – автоматически. Один раз в год

			работник архива (лицо, ответственное за архив) проверяет протоколы СХЭД (см. п. 152 Правил 2023); - аудиовизуальных документов – один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов – один раз в 10 лет). 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. Проверка наличия и состояния начинается с выверки архивных учетных документов, заключающейся в проверке 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. При установлении фактического наличия единиц хранения в первую очередь проверяется правильность расположения дел согласно топографическим указателям. Неправильно размещенные дела сразу же помещаются на свое место. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях. Проверка наличия и состояния документов проводится посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком на обложке единицы хранения. В ходе проверки может быть обнаружено:

			- отсутствие дела, включенного в опись; - наличие дел, не относящихся к определенному фонду; - наличие неучтенных дел; - ошибки в описательных статьях описей; - наличие документов и дел, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки; - организацию розыска отсутствующих документов. Дела, не внесенные в описи, изымаются, 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 в учетных документах архива. Документы и дела, требующие физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической рекомендуется регистрировать в картотеке учета физического состояния документов с указанием вида необходимой обработки. Карточки учета физического состояния документов являются рабочими документами; срок хранения карточек учета физического состояния документов временного хранения равен срокам хранения дел, в отношении которых они были составлены. При выявлении отсутствия дел и документов организуется их розыск (см. п. 104 Правил 2023). Проверка наличия и состояния документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с п. 2.9 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233. В ходе проверки наличия не допускается:

			- вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов); - делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах. В конце каждой просмотренной описи дел, документов делается запись «ПРОВЕРЕНО», которая после составления акта проверки наличия и состояния документов дополняется датой и номером акта. По результатам проверки наличия должны быть составлены: - акт проверки наличия и состояния архивных документов; - акт о технических ошибках в учетных документах (при несоответствии записей в архивных учетных документах фактической информации); - акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (при обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду). Внеплановая проверка наличия и состояния документов (сплошная или выборочная) назначается: - при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив); - при подготовке архивных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив (для организации, выступающей источником комплектования); - после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли быть утрачены или повреждены; - при реорганизации организации. Порядок выдачи дел из архивохранилища во временное пользование устанавливается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте организации. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя организации или

			уполномоченного им должностного лица: - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации на срок, не превышающий шести месяцев; - для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором; - работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок, не превышающий одного месяца. Архивы с небольшим объемом архивного фонда и штатом, включающим одного-двух работников, обычно не имеют читального зала. В таком случае работник архива (лицо, ответственное за архив) выдает документы непосредственно пользователям. В случае, если архив имеет большой штат, то дела из архивохранилища выдаются работником архивохранилища работнику читального зала, через которого осуществляются взаимодействие с пользователями. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи единиц хранения во временное пользование при осуществлении: - выдачи дел работникам организации; - выдачи дел в читальный зал; - выдачи дел во временное пользование другим организациям. При наличии СХЭД учет выдачи документов, в том числе во временное пользование, ведется в электронном виде. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела. При выдаче их во временное пользование в дело подкладывается лист использования документов. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации или должностного лица им уполномоченного. Документы из архивохранилища не выдаются в случаях: - наличия фонда пользования;

			- неудовлетворительного физического состояния документов; - ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации; - отсутствия описания и технического оформления документов. Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование, составленного по образцу, рекомендованному в приложении № 21 к Правилам. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи заверяются печатями организаций. После возвращения дел в обоих экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшей дела. Выдача архивных документов работникам структурных подразделений организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу единиц хранения. В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам организаций, вынос (вывоз) из здания архива или здания организации архивных документов оформляется актом и разрешается только по специальным пропускам. Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным нормативным актом организации (см. п. 86 Правил). Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и во временное пользование другим организациям, проверяются по книгам выдачи единиц хранения во временное пользование и актам о выдаче архивных документов во временное пользование и считаются имеющимися в наличии. При смене руководителя архива прием-передача документов должна осуществляться комиссией, назначаемой руководителем организации или уполномоченным им лицом. Процесс передачи документов архива организации при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) включает: - организационные мероприятия по подготовке к передаче документов;

			- подготовку документов фонда к передаче; - проверку помещений и оборудования; - прием-передачу документов. Для организации приема-передачи архивных документов руководитель организации издает приказ о назначении комиссии, в состав которой могут быть включены руководитель, курирующий архив, руководитель архива, представитель службы делопроизводства. Возможно включение в состав комиссии уполномоченных представителей от бухгалтерии и отдела кадров, а также специалистов, способных оценить состояние оборудования архива. При подготовке к приему-передаче документов проверяется наличие и состояние: - архивных документов, при наличии, в том числе, особо ценных дел и их страховых копий; - основных учетных документов архива: книги учета поступления и выбытия документов, списка фондов (при наличии), листа фонда, дела фонда, описей дел, документов, описей электронных документов; - вспомогательных учетных документов архива: реестра описей, книги учета выдачи дел во временное пользование, фондов и других; - учетных документов архива по работе с подведомственными организациями (при наличии): списка организаций – источников комплектования, наблюдательных дел организаций. При приеме-передаче архива надлежит проверить наличие и состояние: - печатей и штампов архива (при их наличии); - оборудования и инвентаря (противопожарного и охранного оборудования, приборов по измерению температуры и влажности, компьютеров, при их наличии). Комиссия по передаче-приемке архива оценивает также условия хранения документов. Прием-передача документов производится в определенной последовательности: сначала передаются справочники, показывающие количество, дел в целом по архиву

			и их движение (список фондов, паспорт архива, реестр описей, книги учета поступлений и выбытия документов). После этого в порядке номеров фондов передаются справочники по каждому фонду (дело фонда, описи, карточки фондов и др.). После приема-передачи справочно-поисковых средств архива производится прием-передача непосредственно архивных документов. Прием-передачу целесообразно проводить постеллажно, в порядке размещения фондов на стеллажах (полках). После приема-передачи архивных документов каждого фонда в учетные документы вносятся соответствующие записи. По результатам приема-передачи составляется акт приема-передачи архивных документов и материальных ценностей архива. Акт оформляется по образцу, рекомендованному в приложении № 31 к Правилам 2023. Акт подписывают председатель комиссии, руководитель архива, передающий архив и руководитель, принимающий архив и члены комиссии. Акт утверждается руководителем организации. **Обеспечение сохранности электронных архивных документов** В обеспечение сохранности электронных архивных документов в организациях входит: - соблюдение процедур комплектования, учета, хранения и использования электронных архивных документов согласно главе X Правил 2023; - соблюдение требований 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, требований к обеспечению защиты информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации. К процедурам комплектования электронными архивными документами относится: - упорядочение электронных архивных документов; - передача электронных архивных документов на хранение в архив по защищенным каналам связи либо на физически обособленных носителях.

			Требования к защищенным каналами связи и защищенным протоколам передачи информации устанавливаются нормативными правовыми актами и стандартами по защите информации. Требования к организации каналов связи и их характеристикам отражаются в технической документации. При передаче электронных архивных документов на хранение на физически обособленных носителях электронные документы включаются в СХЭД вручную или в автоматизированном режиме. Дальнейшая работа с носителем, кроме случаев, когда было принято решение о хранении электронных архивных документов на физически обособленных носителях, законодательно не регламентируется. Он может остаться в архиве и быть поставлен на учет, он может быть отдан работнику, использовавшего его для передачи электронных архивных документов (например, при отсутствии в организации возможности организовать защищенный канал связи) и др.; в) проведение комплекса проверок наличия и состояния в автоматическом режиме средствами СХЭД и иным программным обеспечением и техническими средствами (для документов на физически обособленных носителях) при приеме электронных архивных документов на хранение в соответствии с пп. 148, 149 Правил 2023, п. 4.16 ТФТ. Таким образом при поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка: - наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел; - файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода; - 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). Из поступивших электронных

			документов выбираются и просматриваются файлы основных документов и приложений в разных форматах для исключения проблем пригодности для использования электронных архивных документов, вызванных несовместимостью программного обеспечения, в котором создан электронный документ и которое используется для его воспроизведения. Оценка физического состояния носителей осуществляется в целях проверки: - состояния первичных средств хранения физически обособленных материальных носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения футляра, наличие и качество надписей на вкладышах и т.п.); - наличия запыления и загрязнения поверхностей носителей; – наличия влаги на поверхности носителей; - физического состояния рабочей поверхности и корпусов физически обособленных материальных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т.п.); - наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ). При оценке технического состояния носителей: - устанавливается соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в описи электронных документов; - устанавливается наличие в электронных документах вредоносного программного кода; - проводится проверка на сбои при считывании информации, в том числе проверяется уровень параметров, характеризующих носители (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени, число поврежденных и нечитаемых секторов, количество ошибок при чтении файлов и др.) - выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые физически обособленные носители или в СХЭД. Контроль технических параметров физически обособленных носителей

			электронных документов проводят с помощью специализированного технического и программного обеспечения. Согласно п. 148 Правил 2023, пп. 4.3, 4.16 ТФТ по завершении проверок при приеме электронных архивных документов из СЭД в СХЭД должно быть автоматически сформировано уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД. Также уведомление (техническое сообщение) формируется в случае отказа в приеме из-за нарушения целостности поступивших электронных документов, наличия в них вредоносного программного кода, невозможности их воспроизведения, несоответствия формата технического описания (метаданных) электронного документа формату СХЭД. В случае отказа в приеме электронных документов действия по решению проблем предпринимаются работником структурного подразделения при необходимости с привлечением технического специалиста и работника архива. К процедурам хранения электронных архивных документов относится: а) проведение проверки наличия и состояния электронных архивных документов в соответствии с пп. 152, 153 Правил 2023. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Работник архива (лицо, ответственное за архив) проверяет протоколы (журналы действий) СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов. Из электронных архивных документов выбираются и просматриваются файлы основных документов и приложений в разных форматах для исключения проблем пригодности для использования электронных архивных документов, вызванных несовместимостью программного обеспечения, в котором создан электронный документ и которое используется для его воспроизведения. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях также включает: - визуальный и технический контроль физического и технического состояния, - программную проверку записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносного программного кода;

			- выявление и учет электронных архивных документов, требующих миграции на новые физически обособленные носители или в СХЭД. Результаты проверки должны быть зафиксированы в АУФ СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов. АУФ, соответствующая форме акта, должна содержать ссылки на АУФ описей электронных документов в СХЭД. Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, согласно пп. 105 и 157 Правил 2023 должны быть зафиксированы: - в акте проверки наличия и состояния архивных документов; - в акте о технических ошибках в учетных документах, который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации; - в акте об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных, который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду. б) 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), уведомляет руководителя организации или уполномоченного им лица о произошедших изменениях. Затем, по решению руководителя организации или уполномоченного им лица работником архива (лицом ответственным за архив), при необходимости, при поддержке технических специалистов, должна быть проведена работа по восстановлению документа с резервного экземпляра, по его миграции и (или) конвертации, в соответствии с п. 154 Правил 2023. Для реализации требований п. 155 Правил 2023, то есть для обеспечения аутентичности, достоверности, целостности и пригодности электронных архивных документов для использования 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. При проведении конвертации рекомендуется руководствоваться разделом 7 ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов». В соответствии с п. 156 Правил 2023 факты конвертации электронных архивных документов должны быть зафиксированы в акте конвертации электронных архивных документов, который приобщается к делу фонда. Форма рекомендуемого образца акта представлена в приложении № 28 к Правилам 2023. Акт подписывается работником, производившим действия по конвертации, утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и приобщается к делу фонда. Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, и в АУФ СХЭД работником, производившим указанные действия. **Сроки хранения документов в организациях** Сроки хранения архивных документов, образующихся в деятельности организаций, устанавливаются федеральными законами. В частности, кроме 125-ФЗ, п.1 ст. 23 Налогового Кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 3 ч.2 ст.6 Федерального закона от 02.11.2013 № 293-ФЗ «Об актуарной деятельности в Российской Федерации», ч.3 ст. 13 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», ст.40.1 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», ч.8 ст. 20 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и др. Также сроки хранения документов регламентированы: - «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом

			Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020, регистрационный № 57449); - «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (зарегистрирован Минюстом России 02.02.2022, регистрационный № 67095); - «Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12.07.2022 № 1/801-П; - перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (разработанными и утвержденными указанными органами) по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Если для отдельных видов документов сроки хранения не установлены нормативными правовыми актами, в том числе перечнями документов, экспертно-проверочная комиссия уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) вправе рассмотреть и согласовать предложения об установлении (изменении) сроков хранения таких документов с последующим представлением их на согласование центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) при Росархиве. Установленные сроки хранения должны быть зафиксированы: - в номенклатурах дел организаций; - в описях дел постоянного хранения и описях дел по личному составу, утвержденных и согласованных в установленном порядке. При составлении номенклатур также рекомендуется руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел в соответствии с п. 6.6 «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных

			приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.
9	Уничтожение документов АФ РФ запрещается	ч. 2 ст. 17 125-ФЗ	Документами АФ РФ являются документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Архивные документы включаются в состав АФ РФ на основании экспертизы ценности документов. В результате экспертизы составляются описи дел, документов постоянного хранения, подлежащие согласованию центральной экспертной или экспертной комиссией (далее – ЦЭК, ЭК) организации и утверждению ЭПК архивного учреждения в установленном порядке. Решения ЦЭК, ЭК, ЭПК фиксируются протоколом. Документы, внесенные в утвержденные описи, уже являются документами АФ РФ. Уничтожение таких документов запрещается.
10	В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, должен быть установлен особый режим учета, хранения и использования; на них должны быть созданы страховые копии	ч. 3 ст. 17 125-ФЗ	Вопросы выявления уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации регламентируются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о ведении реестров уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации, создание которых было рекомендовано п. 5 «Регламента государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации», утвержденным приказом Росархива от 09.10.2001 № 75.
2. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами			
11	Архивные документы должны включаться в состав АФ РФ на основании экспертизы ценности документов	ч. 1 ст. 6 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 14 – 19, 22, 27 Правил 2023. **Цели и задачи экспертизы** Целью экспертизы ценности документов является определение сроков их хранения и отбора и (или) документов для включения в состав АФ РФ или выделения документов к уничтожению по истечении установленного срока хранения. Предметом экспертизы ценности является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности. Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

			Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления; типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел. **Принципы и критерии экспертизы** 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 (для электронных и аудиовизуальных документов). Принцип историзма подразумевает оценку явлений в их развитии, с точки зрения процесса, исторических связей. Системность – рассмотрение объекта как системы взаимосвязанных и взаимообусловленных элементов. Целостность предполагает понимание явлений действительности как единства частей целого в многообразии их проявлений. Это предполагает оценку документов в комплексе, когда одни документы дополняют другие. К критериям происхождения относятся функционально-целевое назначение организации, ее статус с учетом особой роли или типового характера в системе органов власти и управления; значимость выполняемых функций; время и место создания документов организации; здесь обращается особое внимание на начальный этап развития организации, когда документирование было минимальным, период реорганизации, изменение подчиненности, функций. К критериям содержания относятся: - значимость события, отраженного в документе организации. При этом наибольшую ценность имеют документы, отражающие основную деятельность организации в целом и его структурных подразделений; учитывается значимость события, отраженного в документе; - обобщенность информации документа. Наиболее ценными являются документы, в которых информация представлена в наиболее обобщенном виде (сводные доклады, отчеты, справки и др.), основанные на первичных документах;

			- вид документа, который уже сам по себе предполагает определенный уровень значимости содержащейся в нем информации. Так, наибольший интерес с точки зрения ценности представляют распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, протоколы, перспективные планы, отчеты и др.; - подлинность документа; на постоянное хранение отбираются подлинные документы, в случае их отсутствия – заверенные копии документа; - повторение информации документов в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.). 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 организации. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи. **Порядок проведения экспертизы** Экспертиза ценности в организации проводится ежегодно: при составлении номенклатур дел; при подготовке дел, документов к передаче в архив; при подготовке к передаче дел, документов на хранение в государственный (муниципальный) архив; при выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные документы 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. Для проведения экспертизы ценности в организации создаются ЦЭК или ЭК.ЦЭК создается в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в организациях, имеющих сложную структуру и(или) подведомственные

			организации. ЭК создается в территориальных органах федеральных государственных органов, а также в организациях. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе «Примерного положения об экспертной комиссии организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018; регистрационный № 51357). ЦЭК (ЭК) осуществляют функции, установленные для них п. 19 Правил 2023 и соответствующим положением. Организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, согласовывают положение о ЦЭК (ЭК) с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями. **Оформление результатов экспертизы** По результатам экспертизы ценности составляются: - номенклатуры дел структурных подразделений и сводные номенклатуры дел организаций; - описи дел, документов, в т.ч. электронных, постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу структурных подразделений и сводные описи дел организаций; - проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; - акты о выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению. На основе номенклатур и описей дел структурных подразделений готовятся сводная номенклатура дел организации, сводные описи дел организации (годовые разделы) постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и описи дел по личному составу. Сводная номенклатура и сводные описи подписываются составителем, визируются руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации и утверждаются руководителем организации. При этом, опись дел постоянного хранения, опись дел по личному составу, опись электронных документов и номенклатура дел – утверждаются после утверждения этих документов ЭПК архивного учреждения. Описи дел, документов

			постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. Описи дел следует составлять по образцам, рекомендованным в приложениях №№ 7 – 12 к Правилам 2023. По результатам экспертизы ЦЭК (ЭК) может готовить предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в действующие типовые и иные перечни архивных документов с указанием сроков их хранения в случаях: - если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов, руководитель организации или уполномоченное им лицо направляет предложения на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЭПК архивного учреждения направляет предложения на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве для принятия решения о внесении изменений в перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения; - если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям ведомственных перечней документов, ЦЭК (ЭК) организации направляет предложения на рассмотрение ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности. Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.
12	Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов должно осуществлять ЭПК архивного учреждения	ч. 4 ст. 6 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 20 – 33, 50, 53, 56, 61 – 72, 146 Правил 2023. ЭПК архивного учреждения действует на основании положения о нем, разработанного на основе «Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела», утвержденного приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный№ 51794). На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель организации или иное уполномоченное им лицо представляет следующие документы, подготовленные в

			процессе проведения экспертизы ценности: - проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде; - проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, составленных по образцу приложения № 3 к Правилам 2023; - проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах; - историческую справку к фонду в двух экземплярах. Для рассмотрения ЭПК архивного учреждения должны составляться отдельные описи: - на дела постоянного срока хранения (приложение № 9 к Правилам 2023); - на дела по личному составу (приложение № 10 к Правилам 2023); - на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научно-техническая документация); - на электронные (приложение № 12 к Правилам 2023) и аудиовизуальные документы. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: - заголовки дел вносятся в опись полностью; - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; - графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела; - графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий. Первому годовому разделу описи дел, описи электронных документов

			присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи. Если опись дел, состоит из нескольких годовых разделов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу. К каждому последующему годовому разделу в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются. Нумерация единиц хранения в рамках нескольких годовых разделов, составляющих законченную опись, является сквозной до ее окончания. Законченная опись дел на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения. Законченная опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается. Каждая законченная опись дел, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Опись должна иметь необходимый справочный аппарат. 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). Опись должна иметь титульный лист, оформленный в установленном порядке. Решения ЭПК архивного учреждения фиксируется протоколом. Утверждение ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения означает включение этих дел в состав АФ РФ.
13	Уничтожение документов до проведения в установленном порядке экспертизы их ценности должно быть запрещено	ч. 6 ст. 6 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 17, 22, 31 Правил 2023. Уничтожение документов производится только после того, как проведена экспертиза ценности всех дел (документов) и описи на дела постоянного хранения и по личному составу за аналогичный хронологический период будут утверждены согласованы ЦЭК (ЭК) (для источников комплектования также утверждены ЭПК) и

			утверждены руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Дела и документы по итогам экспертизы ценности 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. Акт следует составлять по образцу, рекомендованному в приложении № 3 к Правилам 2023. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. **Уничтожение электронных архивных документов** Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в порядке, установленном пп. 25, 28, 30, 158 Правил 2023. Работники структурных подразделений составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основании предложений структурных подразделений работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включающий только электронные документы. Проект акта может формироваться с помощью СХЭД согласно п. 137 Правил 2023, п. 4.25 ТФТ. На основании данных об электронных документов, об электронных делах и об электронных документах СХЭД должна формировать АУФ (экранную форму) проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению с возможностью вывода ее на печать с использованием электронного шаблона. Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов), после чего направляется на согласование ЦЭК (ЭК), а затем утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. После утверждения акта должно проводиться физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами электронных архивных

			документов. После уничтожения электронных документов в СХЭД должна быть зафиксирована информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов) и дате и регистрационном номере акта, по которому они были уничтожены. Специальные технические требования к удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов не устанавливаются.
14	Организации, в деятельности которых образуются документы АФ РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, должны выступать источниками комплектования этих архивов	чч. 1, 2 ст. 20 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 215 Правил 2023. Источниками комплектования являются организации, образующие в процессе своей деятельности документы АФ РФ, другие архивные документы, которые в установленном порядке передают эти документы в соответствующий государственный или муниципальный архив. Основные виды источников комплектования: - государственные органы и органы местного самоуправления – включаются в состав источников комплектования в обязательном порядке; - иные государственные организации – включаются в состав источников комплектования на основании соответствующих критериев; - негосударственные организации включаются в состав источников комплектования после экспертизы ценности документов на основании договоров. Документы АФ РФ, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Соответствующим нормативным правовым актом орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению,

			комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности, с включением государственных организаций в списки источников комплектования муниципального архива, если они находятся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств. Документы АФ РФ временно находящиеся в организациях-источниках комплектования, передаются на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы в форме полного или выборочного приема. Решение о форме приема документов от государственных и муниципальных организаций принимается ЭПК архивного учреждения. Организации – источники комплектования полного приема, а также группового выборочного приема передают на хранение в государственные(муниципальные) архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения. Организации – источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные(муниципальные) архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения. Организации, передающих документы АФ РФ и другие архивные документы в государственные и муниципальные архивы включаются в списки источников комплектования этих архивов. Включение в указанные списки негосударственных организаций должно осуществляться на основании договора. Списки определяют состав источников комплектования управленческой документации; научно-технической документации; аудиовизуальной документации. Форму списков может определять уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственный архив самостоятельно. Примерная форма имеется в методических рекомендациях «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012) (https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml).

15	Организации должны передавать на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы документы АФ РФ по истечении установленных сроков их временного хранения	ч. 1 ст. 21, чч. 1–4 ст. 22 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 215 – 218, 220 – 222 Правил 2023. **Сроки временного хранения документов АФ РФ** В соответствии с частями 1–4 ст. 22 125-ФЗ, устанавливаются сроки временного хранения документов АФ РФ в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: - для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет; - для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет; - для отдельных видов архивных документов: а) записей актов гражданского состояния – 100 лет; б) записей похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет; в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет; г) технологической и конструкторской документации – 20 лет; д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет; е) научной документации – 15 лет; ж) фотодокументов – 5 лет; з) видео- и фонодокументов– 3 года. **Организация передачи документов АФ РФ на постоянное хранение** По истечении данных сроков хранения в организациях документы передаются на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. В соответствии с ч. 3 ст. 21 125-ФЗ, негосударственные организации передают документы на основании договора собственника или владельца документов с

			государственным (муниципальным) архивом. В соответствии с ч. 8 ст. 23 125-ФЗ, государственные, муниципальные организации, не выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, также передают документы при их ликвидации и наличии документов АФ РФ. Дата передачи документов конкретной организации в государственный (муниципальный) архив устанавливается планом-графиком приема документов, который составляется каждым государственным (муниципальным) архивом, согласуется с организацией и утверждается руководителем государственного (муниципального) архива. Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив проводится рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также для снятия пометки «Для служебного пользования». Также при передаче проводится сверка информации на обложках дел с записями в соответствующих годовых разделах описи дел. Выявленные несоответствия устраняются работником архива организации. При обнаружении расхождений между итоговой записью годового раздела описи дел и фактическим наличием передаваемых дел, информация об утерянных делах фиксируется в акте приема-передачи, и организация-источник комплектования проводит розыск утерянных дел. В случае, если утерянные документы не были найдены, организация составляет акт об утрате документов, который также предоставляется в государственный (муниципальный архив). В итоговую запись описи вносятся исправления. При необходимости организация готовит справку о причинах утраты документов. Сроки передачи документов в государственный (муниципальный) архив определяется с учетом сроков временного хранения документов АФ РФ в архивах организаций, установленных ст. 22 ФЗ -125. Продление сроков временного хранения документов АФ РФ в организации допускается по решению ЭПК архивного учреждения. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена

			при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов АФ РФ, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с государственным (муниципальным) архивом. **Оформление передачи документов** Передача документов должна оформляться актом приема-передачи архивных документов на хранение. Акт приема-передачи архивных документов на хранение составляется работником архива организации совместно с работником государственного (муниципального) архива и оформляется по образцу, рекомендованному в приложении № 30 к Правилам. Акт составляется в двух экземплярах, один остается в передающей дела организации, другой – в принимающем государственном (муниципальном) архиве. Акт приема-передачи подписывается работниками организации и государственного (муниципального) архива, осуществляющими передачу документов и утверждается руководителем организации и руководителем государственного (муниципального) архива. 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 организации. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.
16	Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы АФ РФ в музеи, библиотеки, научные и негосударственные организации	ч. 4 ст. 21 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 5 Правил 2023. В соответствии с п. 215 Правил 2023 государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов и обязаны передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы АФ РФ только в эти архивы. Передавать документы АФ РФ в музеи, библиотеки, научные и негосударственные организации запрещается.
17	Документы по личному составу в организациях должны храниться в течение установленных законодательством сроков хранения	ст. 22.1 125-ФЗ	Ст. 22.1 125-ФЗ устанавливает сроки хранения документов по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях: - законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет;

			- законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет; - образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в течение 75 лет после прекращения государственной службы. По истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности. По результатам экспертизы документы, отобранные для постоянного хранения, вносятся в соответствующую опись и передаются в государственные и муниципальные архивы. Остальные документы подлежат уничтожению в установленном порядке. Сроки хранения, предусмотренные частями 1 и 2 ст. 22.1, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлены иные сроки хранения.
18	Организации должны обеспечить отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы в установленном порядке. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, должны быть выполнены за счет средств организаций, передающих документы	ч. 2 ст. 23 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 48 – 64, 67 – 72, 206, 207, 215 - 222 Правил 2023. **Упорядочение документов** Упорядочение архивных документов включает формирование архивных документов в дела, описание, оформление таких дел в соответствии с установленными Росархивом правилами и подготовка описей дел постоянного хранения. Дела, передаваемые на постоянное хранение, должны быть сформированы. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: - документы постоянного срока хранения группируются в отдельные дела; - 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 дело включается один экземпляр каждого документа; - в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, а также дела, формирование которых

			связано с отраслевой спецификой (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность и др.); - приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся; Дела постоянного хранения должны полностью быть оформлены. Полное оформление дел предусматривает: - изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров; из дел также изымаются физически обособленные носители электронных документов (CD, DVD диски). В зависимости от их содержимого физически обособленные носители оформляются для передачи на архивное хранение в соответствии с п. 145 Правил 2023; либо электронные документы, записанные на них, включаются в СЭД и передаются на хранение в общем порядке приема-передачи электронных документов, указанном в пп. 143, 146 Правил 2023; - нумерацию листов дела; - составление листа-заверителя дела; - составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел); - оформление обложки дела; - подшивку или переплет дела. 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 с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, а также с учетом возможности осуществления их оцифровки без расшивки Обложка дела должна оформляться в соответствии с установленными требованиями. На обложке дела указываются: полное и сокращенное (в скобках) наименование организации и ее непосредственная подчиненность (при наличии);наименование структурного подразделения (при наличии); индекс дела по номенклатуре; номер тома (части); заголовок дела (тома); крайние даты дела (тома); количество листов в деле (томе); срок хранения дела; архивный шифр дела; пометка

			«Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии). 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 вышестоящей организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела. В случае, если одно дело по номенклатуре дел было разделено на несколько томов, то номер тома в заголовке дела указывается в конце. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело. 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. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью. Даты документов или копий документов, которые являются приложениями к основным документам, помещенным в дело, не учитываются при определении крайних дат документов. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя. Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов. Рекомендуемый образец обложки дела дан в приложении № 6 к Правилам 2023. 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 п. 55 Правил 2023. Документы АФ РФ должны передаваться на постоянное хранение по описям дел, составленным в установленном порядке. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: - заголовки дел вносятся в опись полностью; - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; - графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела; - графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий. Первому годовому разделу описи дел, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи. Если опись дел, состоит из нескольких годовых разделов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу. К каждому последующему годовому разделу в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются. Нумерация единиц хранения в рамках нескольких годовых разделов, составляющих законченную опись, является сквозной до ее окончания. Законченная опись дел на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения. Законченная опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается. Каждая законченная опись дел, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. 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). В предисловии к описи дел указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись: - об изменениях в наименовании организации; - о структуре организации; - об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел; о содержании и полноте дел; - о наличии страхового фонда; о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и электронными копиями дели документов. **Упорядочение электронных архивных документов** Упорядочение электронных архивных документов осуществляется в те же сроки, что и для документов на бумажном носителе. Упорядочение электронных архивных документов заключается в: а) приведении электронных документов к установленному формату архивного хранения, определенному п. 141 Правил 2023. Установленный формат архивного хранения соответствует большинству установленных форматов электронных документов, поэтому, зачастую, проведение специальных действий для передачи электронных документов на архивное хранение не требуется. Установленный формат архивного хранения определяет следующий состав файлов электронного документа: - файл основной части электронного документа (в формате PDF/A); - файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии); - файлы электронной (ых) подписи (ей) (при наличии); - файл описания, содержащий регистрационно-учетные сведения о документе

			(метаданные). Все файлы электронного документа могут быть как сформированы в контейнер(в формате zip), так и сохранять внутренние связи на уровне наименований файлов; связей, унаследованных из электронных регистрационных карточек СЭД; связей, сформированных в АУФ документа в СХЭД. Контейнером также может выступать электронное дело, содержащее совокупность электронных документов и сформированное в СЭД. Файл описания рекомендуется формировать в формате XML. В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация: - дата и регистрационный номер; - вид; - заголовок к тексту или аннотация; - сведения о режиме доступа; - сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами; - результат проверки электронной подписи (электронных подписей); - общий объем файлов (в байтах); - наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов; - индекс дела по номенклатуре дел; - заголовок дела по номенклатуре дел; - срок хранения; - дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание); - номера связанных описей дел, номер дела по описи дел. В случае, если формат электронного документа не соответствует предъявляемым

			требованиям, выполняются следующие действия: - файл основной части электронного документа и файлы приложений (при необходимости) конвертируются в формат архивного хранения PDF/A в порядке, отраженном в п. 155 Правил 2023, и в разделе 7 ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»; - исходные файлы электронных документов и файлы документов, полученные в результате конвертации, передаются на архивное хранение. При осуществлении передачи электронного документа в СХЭД на уровне АУФ документа производится включение регистрационно-учетных сведений (метаданных), аналогичных содержанию файлу описания. На основании включенной в АУФ информации формируется файл описания, который хранится вместе с остальными файлами электронного архивного документа. При проведении конвертации в процессе комплектования на хранение принимаются и исходные и конвертированные файлы (файлы визуализации). Исходные файлы рекомендуется хранить в течение всего срока хранения электронного документа, однако п. 155 Правил 2023 установлен только минимальный срок их хранения – не менее 1 года. Базы данных информационных систем, после завершения их ведения, ставятся на учет как единицы хранения электронных архивных документов и соответственно приводятся к формату архивного хранения, установленному п. 142 Правил 2023. По решению руководителя организации или иного уполномоченного им лица базы данных информационных систем также могут передаваться на архивное хранение по прошествии промежутка времени, зафиксированного в локальном нормативном акте (например, база данных по регистрации приказов по основной деятельности передается на хранение вместе с приказами за тот же год). Мероприятия по выбору и выгрузке данных, подлежащих хранению в программно-независимом формате (в том числе в формате архивного хранения, например, база данных, может быть выгружена как электронный журнал в формате PDF/A) могут осуществляться совместно со специалистами по информационным технологиям. Процедуры выбора и выгрузки данных можно рассматривать как процесс

			конвертации, в связи с этим рекомендуется проводить следующие действия (на основании положений ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»): - в рамках информационной системы устанавливается основной объект описания, информация о котором должна быть сохранена в течение установленного срока хранения. Например, согласно ст. 290 Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (зарегистрирован Минюстом России 02.02.2022, регистрационный № 67095), базы данных изготовляемой продукции следует хранить «Постоянно». Основным объектом в данном случае будет выступать каждый конкретный отдельно включенный экземпляр изготовляемой продукции; - для основного объекта описания определяется информация, которая подлежит сохранению. Например, для изготовляемой продукции это могут быть ее технические характеристики, информация о времени производства и пр. - выявленные объекты описания и информация о них выгружаются в отдельный файл в программно-независимом формате (например, XML, PDF/A). Воспроизведение указанного файла и поиск по нему должны быть возможны с использованием программного обеспечения архива (структурного подразделения, выполняющего его функции). Для электронных аудиовизуальных документов формат архивного хранения установлен п. 165 Правил 2023. В нем указано, что электронный аудиовизуальный документ представляет совокупность 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. б) включении информации об электронных архивных документах в описи электронных документов, к которым должны составляться реестры файлов электронных документов, как это указано в п. 146 Правил 2023. Описи электронных документов подразделяются на: - описи электронных документов постоянного хранения; - описи электронных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения; - описи электронных документов по личному составу; - описи электронных аудиовизуальных документов.

			Графы описи электронных документов включают в себя: - номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи; - индекс дела по номенклатуре дел; - заголовок дела по номенклатуре дел; - вид, заголовок документа; - регистрационный номер документа; - дату документа; - указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу); - срок хранения; - примечания. Рекомендуемые образцы формы описи электронных документов структурного подразделения и описи электронных документов представлены в приложениях № 8 и № 12 к Правилам 2023 соответственно. В предисловии к описи электронных документов дополнительно должна быть указана информация о наименовании и версии программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и о наименовании программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения. 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. Обязательными описательными элементами реестра файлов электронных аудиовизуальных документов, кроме указанных в п. 146 Правил 2023, являются: время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов, размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов. Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном

			виде. в) в определенных п. 143 Правил 2023 случаях – запись электронных архивных документов на физически обособленный носитель. На физически обособленных носителях электронные архивные документы хранятся только в том случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно. Поддержания юридической значимости не требуют электронные архивные документы, которые не были подписаны усиленной электронной подписью. К электронным документам ограниченного доступа относятся документы, имеющие гриф ограничения доступа и содержащие информацию, отнесенную к одному из видов тайн. Если СХЭД является аттестованной системой в порядке, установленном в приказе ФСТЭК России от 29.04.2021 № 77 «Об утверждении порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну» (в части обработки персональных данных, государственных и муниципальных информационных систем), решении коллегии Гостехкомиссии России № 7.2/02.03.2001, утвержденному приказом Председателя Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282 «специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К) (в части обработки конфиденциальной информации, информации «Для служебного пользования», составляющей коммерческую тайну), рекомендуется производить включение и хранение электронных документов с физически обособленных носителей в систему. Невозможность хранения электронных архивных документов в СХЭД должна иметь мотивированное обоснование (например, недостаток места, устаревшее оборудование и пр.). В СХЭД государственного органа функция по хранению электронных копий документов на бумажном носителе является обязательной. В АУФ СХЭД (см. п. 139 Правил 2023) государственного органа также должна фиксироваться информация об электронных документах, переданных и хранящихся на физически обособленных носителях. В СХЭД органа местного самоуправления, организации также может

			осуществляться хранение электронных копий документов на бумажном носителе, при этом электронные копии являются электронным фондом пользования (за исключением случаев, указанных в главе XI Правил 2023) и учет его поступления и выбытия определяется органом местного самоуправления, организацией самостоятельно. В соответствии с п. 145 Правил 2023 запись электронных архивных документов на физически обособленные носители осуществляется работниками структурных подразделений или иной передающей стороной. В случае, если принято решение о хранении электронных архивных документов на физически обособленных носителях, то передающей стороной на архивное хранение представляется два экземпляра на физически обособленных носителях. Рекомендуется, чтобы один экземпляр был записан на носителе с однократной записью информации (например, CD-R). Рекомендуется использовать разные типы носителей или создавать еще один экземпляр на носителе, отличном по типу от основного и рабочего экземпляров (например, если оба экземпляра хранятся на оптическом носителе, дополнительный желательно иметь на магнитном).; Каждый физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры), ленточные носители (стримеры), твердотельные носители) должен быть в индивидуальной упаковке (футляре),рекомендованной производителями носителей. Должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается: - наименование организации (полное, сокращенное); - номер фонда; - номер или совокупность номеров описей электронных документов; - номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;

			- крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель; - дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости). Главой XI Правил 2023 также предусмотрен порядок работы с делами, в которые, в рамках формирования их в делопроизводстве, были включены документы на бумажном носителе и электронные документы. Так, в соответствии с п. 159 Правил 2023; п. 6.24 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05. 2019 № 71, документы на бумажном носителе и электронные документы, отнесенные к одному заголовку, индексу и сроку хранения дела по номенклатуре дел, должны составлять одно дело. В электронном виде должны быть представлены электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома. При упорядочении документов, отнесенных к таким делам, электронные копии документов на бумажном носителе в составе дел, имеющих один заголовок, индекс и срок хранения по номенклатуре дел, но включающих также электронные документы, также передаются на архивное хранение вместе с электронными документами в установленном формате. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в п. 160 Правил 2023, должна состоять из следующих структурных элементов: рекомендованной производителями носителей. Должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается: - наименование организации (полное, сокращенное); - номер фонда; - номер или совокупность номеров описей электронных документов;

			- номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов; - крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель; - дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости). Главой XI Правил 2023 также предусмотрен порядок работы с делами, в которые, в рамках формирования их в делопроизводстве, были включены документы на бумажном носителе и электронные документы. Так, в соответствии с п. 159 Правил 2023; п. 6.24 «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, документы на бумажном носителе и электронные документы, отнесенные к одному заголовку, индексу и сроку хранения дела по номенклатуре дел, должны составлять одно дело. В электронном виде должны быть представлены электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома. При упорядочении документов, отнесенных к таким делам, электронные копии документов на бумажном носителе в составе дел, имеющих один заголовок, индекс и срок хранения по номенклатуре дел, но включающих также электронные документы, также передаются на архивное хранение вместе с электронными документами в установленном формате. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, указанным в п. 160 Правил 2023, должна состоять из следующих структурных элементов: - файлов электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A; - файла описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа. Таким образом, файл описания электронной копии документа, связанной с электронным делом, указанным в п. 161 Правил 2023, кроме данных, указанных в п. 141 Правил 2023, включает в себя данные о том, что передаваемый на архивное хранение документ является копией.

			Электронные документы и электронные копии документов в составе дел, имеющих один заголовок, индекс и срок хранения по номенклатуре дел должны передаваться по описи электронных документов согласно п. 162 Правил 2023. Подлинники документов на бумажном носителе должны быть включены в описи дел, включающие описание дел на бумажном носителе. В графе «Примечания» описей дел и описей электронных документов отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе. В предисловиях к описям дел, документов, электронных документов указывается информация о связанных описях. **Рассекречивание документов** В ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, могут быть рассекречены документы, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну. Факт рассекречивания архивных документов фиксируется: - на первичном средстве хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну; - в описи дел, документов в графе «Примечания» штампом «Рассекречено» напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении; - во внутренней описи единицы хранения, а при ее отсутствии – в листе-заверителе с указанием номеров рассекреченных листов. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании. После рассекречивания к описям дел, документов составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.
19	Негосударственные организации должны обеспечить отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные	ч. 3 ст. 23 125-ФЗ	Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные (муниципальные) архивы, находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения

	архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности		произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления. Отбор, подготовка и передача в упорядоченном состоянии документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы негосударственными организациями осуществляются аналогично государственным органам и организациям.
20	При реорганизации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, архивные документы должны быть переданы правопреемнику в упорядоченном состоянии	чч. 4, 5, 6 ст. 23 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 224 Правил 2023. При реорганизации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций порядок упорядочения и передачи документов определяется локальным нормативным актом. В ходе упорядочения архивных документов готовятся описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Упорядочение документов осуществляется в соответствии с разделом VI Правил 2023. В структурных подразделениях может составляться опись дел временных (менее 10 лет) сроков хранения на передаваемые дела, сроки хранения которых на момент реорганизации не истекли. По этим описям происходит передача архивных документов правопреемникам реорганизуемых организаций. Передача архивных документов оформляется актом по образцу, рекомендованному в приложении № 30 к Правилам 2023. Организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, передают копию акта в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Возможна передача архивных документов на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам негосударственной формы собственности на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными (муниципальными) архивами. В этом случае документы, отнесенные к государственной собственности (то есть образовавшиеся до момента реорганизации), могут находиться в новой организации до истечения сроков их временного хранения или временного хранения документов АФ РФ, установленных ст. 22 125-ФЗ. Документы, имеющие временные сроки хранения, по истечении данных сроков отбираются на уничтожение в результате экспертизы ценности.

			Документы постоянного хранения передаются в соответствующие государственные (муниципальные) архивы. В случае приватизации государственных или муниципальных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.
21	При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов должны быть определены учредителями этих организаций по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела	ч. 7 ст. 23 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 224 Правил 2023. Учредители организаций, образовавшихся в результате реорганизации, либо органы, уполномоченные на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела определяют условия и место хранения архивных документов реорганизуемых организаций, что фиксируется нормативным актом. Местом дальнейшего хранения архивных документов реорганизованных государственных и муниципальных организаций могут быть: - одна из вновь образованных организаций; если она относится к негосударственной собственности, то с ней государственный (муниципальный) архив заключает договор о временном хранении архивных документов; - соответствующий государственный (муниципальный) архив.
22	При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов должны быть определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами	ч. 9 ст. 23 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 224 Правил 2023. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами. Решение фиксируется протоколом либо локальным нормативным актом. В случае если реорганизуемая негосударственная организация состоит на основе договора в списке источников комплектования государственного (муниципального) архива, дальнейшая судьба документов должна решаться с участием представителя этого архива. Местом дальнейшего хранения архивных документов реорганизованных государственных и муниципальных организаций могут быть: одна из вновь

			образованных организаций; государственный (муниципальный) архив или иная организация на условиях договора. Все документы, сроки хранения которых еще не истекли, должны быть переданы на хранение в соответствии с принятым решением. Документы государственной формы собственности, переданные негосударственной организации на основании договора, передаются в упорядоченном состоянии в государственные (муниципальные) архивы.
23	При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документы АФ РФ, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии должны поступить на хранение в государственный (муниципальный) архив	ч. 8 ст. 23 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 225 Правил 2023. Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества. Порядок передачи определяется локальным нормативным актом. При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов – в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива. Документы передаются в упорядоченном состоянии, то есть по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел, документов, электронных документов. Финансовые средства на упорядочение документов должны быть предусмотрены в смете ликвидационных комиссий. Документы в государственный (муниципальный) архив передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным (муниципальным) архивом. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации за счет средств ликвидируемой организации. В соответствии с п. 8 ст. 63 ГК РФ ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим существование после внесения об этом записи в ЕГРЮЛ.
24	При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы	ч. 10 ст. 23 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 225 Правил 2023. Порядок работы с документами АФ РФ, другими архивными документами, при

	АФ РФ, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, должны быть переданы на хранение в государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии на основании договора		ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, аналогичен указанному выше и определяется ст. 61 ГК РФ, п. 2 ст. 126 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Документы в государственный (муниципальный) архив передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным (муниципальным) архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства за счет средств ликвидируемой организации. В случае если ликвидируется организация – источник комплектования государственного(муниципального) архива – архиву рекомендуется направлять своего представителя для участия в работе ликвидационной комиссии.
3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
25	Документы АФ РФ независимо от места их хранения должны подлежать государственному учету в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства	ч. 1 ст. 19 125-ФЗ	Учет документов осуществляется в рамках единой системы учетных единиц и учетных форм в соответствии с разделом IX Правил 2023 (пункты 114 – 130). **Общие требования к учету** Для документов АФ РФ нормативными актами установлены единые принципы и порядок учета, которые следует соблюдать всем организациям, независимо от места хранения документов. Особенности учета электронных, аудиовизуальных документов установлены пп. 138, 141, 164, 168 и 169 Правил 2023. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, должна представлять в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в организации документов АФ РФ и других архивных документов в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. В целях проведения учета до утверждения указанного Порядка рекомендуется использовать «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 № 11

			(зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344). Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения. Обязательные учетные формы ведутся в соответствии с установленными в Правилах 2023 рекомендуемыми образцами: книги учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 23 к Правилам 2023);листа фонда (приложение № 24 к Правилам 2023);описи дел, документов, опись электронных документов (приложения №№ 9 – 12 к Правилам 2023). Ведется также дело фонда. СХЭД (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами. **Список фондов** Каждый архивный фонд должен быть включен в список фондов. Список ведется в организации, хранящей документы более чем одного фонда по образцу, рекомендованному в приложении № 25 к Правилам 2023. 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 за исключением номеров архивных фондов организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, которые вносятся в список фондов под номерами, которые присвоены им в государственных (муниципальных) архивах. В случае передачи архивного фонда в другую 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 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, 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 организации, документы которой включены в объединенный фонд. В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования. К списку фондов ежегодно должна составляться 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. **Внесение сведений в учетные документы** Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении дел, документов служат: - опись дел, документов, опись электронных документов структурного подразделения (приложения №№ 7, 8 к Правилам 2023) и годовой раздел сводной описи дел, документов, описи электронных документов; - номенклатура дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений; - акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам 2023). Основанием для внесения в учетные документы сведений о выбытии дел,

			документов служат: - акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам 2023); - акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных (приложение № 17 к Правилам 2023); - акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам 2023); - акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 7 к Правилам 2023); - акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение № 27 к Правилам 2023); - акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к Правилам 2023). На основании этих документов вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы: - в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда – при каждом изменении в составе и объеме архивных документов; - 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 реестр описей (приложение № 26 к Правилам 2023) – 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; - 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. **Особенности учета электронных документов** СХЭД также выполняет функцию по учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в установленной форме, согласно пп. 137, 139 Правил 2023 устанавливает также, что 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 АУФ, наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам архива. Согласно ТФТ для СХЭД государственных органов функция вывода на печать обязательных учетных документов архива является обязательной. Для СХЭД организаций и органов местного самоуправления рекомендуется предусмотреть функцию вывода на печать учетных документов по формам, являющимся рекомендуемыми образцами к Правилам 2023. С помощью СХЭД осуществляется формирование проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов архива, согласно пп. 23, 25, 118, 137 Правил 2023, п. 4.6 ТФТ. Порядок работы с описями электронных документов не отличается от порядка работы с описями дел на бумажном носителе и соответствует требованиям, установленным в пп. 25, 27 Правил 2023. В связи с этим СХЭД при реализации указанно функции должна предоставлять возможность по созданию на основании описей электронных документов структурных подразделений проектов годовых разделов описей электронных документов организации в том числе с использованием электронных шаблонов. К обязательным учетным архивным документам, согласно п. 120 Правил 2023, относятся: - книга учета поступления и выбытия дел, документов;

			- лист фонда; - опись дел, документов, опись электронных документов. Книга учета поступления и выбытия электронных документов может формироваться в виде отдельной АУФ (экранной формы) с возможностью вывода на печать. В указанной форме учета должна фиксироваться информация, указанная в п. 150 Правил 2023. На лист фонда разрабатывается отдельная АУФ, которая отражает регистрационно-учетные сведения о фонде и отражает связь фонда с описями электронных документов, которые в него включены посредством создания связей с АУФ описей электронных документов. **Особенности учета аудиовизуальных документов** Согласно п. 168 Правил 2023 для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в п. 118 Правил 2023, являются: - описи фотоальбомов и фотодокументов; - описи фонодокументов магнитной записи; - опись видеодокументов. Аудиовизуальные электронные документы учитываются по отдельным описям электронных документов с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов. Специфика описания аудиовизуальных документов установлена в п. 169 Правил 2023. В описи фотодокументов заголовок включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»). Заголовок дополняется аннотацией на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографии. После этого указывается: - наименование организации, структурного подразделения; - фамилия(и) и инициалы автора(ов) (фотографа). Если автора установить не

			удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»; - дата съемки – указывается арабскими цифрами точная дата (например, 01 января 2010 г. или 01.01.2010) или приблизительное время съемки (например, апрель 1985 г. или 1985 г.). Если дата неизвестна, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например, [1921 г.], [10-е гг. XX в.], [лето 2008 г.]); - место съемки – указываются: название страны, города, области, района (название села, поселка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка), если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»; - вид носителя; - оригинальность – определяется при оценке своеобразия цветового решения, ракурса, сюжета; - формат (соотношение сторон фотографии); - цветность – черно-белый, цветной; В примечании к заголовку панорамной фотографии может быть указано количество кадров панорамной съемки. Фотоальбомы формируются в порядке, установленном п. 52 Правил 2023 с учетом специфики формирования фотоальбома, используемого средства хранения. В листе-заверителе/итоговой записи к фотоальбому указывается общее количество фотографий (фотоотпечатков), входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения фотографий (фотоотпечатков) закрепляется внутренней нумерацией слева направо, сверху вниз. Порядковый номер проставляется под фотографией. Всем фотографиям панорамной съемки присваивается один номер и каждой отдельной их них дается буквенное обозначение.

			В описи фотоальбомов заголовок (название) фотоальбома указывается по титульному листу. В аннотации приводится краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотографиях фотоальбома. Аннотация составляется только в случае наличия сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографий и дополнительных сведений, содержащихся на титульном листе фотоальбома. Затем указываются: - наименование организации, структурного подразделения; - фамилия(и) и инициалы автора(ов) (фотографа (ов)); - крайние даты фотографий (фотоотпечатков) в альбоме; - место съемки; - количество фотографий (фотоотпечатков) – вносится на основании итоговой записи/листа-заверителя к фотоальбому; - внешние особенности – характеризуется физическое состояние альбома, отсутствие биохимических повреждений, целостность его обложки, отсутствие надрывов страниц, материалы, используемые при изготовлении альбома, его обложки. В описи фонодокументов заголовок включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»). При отсутствии такого названия заголовок фонодокументу дается в процессе его описания. Заголовок включает официальное название отраженного в фонодокументе события общественной, политической или культурной жизни. Затем указывается: - наименование организации, структурного подразделения; - указывается фамилия(и) и инициалы конкретных автора(ов), исполнителя(ей) фонодокумента. В случае, если зафиксировано совещание - наименование коллегиального органа и присутствующих выступающих лиц. Если установить присутствующих не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»;

			- время звучания; - место и дата записи (перезаписи, выпуска); - место события (страна, город, село, район, область и т.д.); - дата создания фонодокумента; - дата события в случае ее несовпадения с датой создания фонодокумента; - название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия вслед за жанром указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т. д.; - тип носителя фонодокумента; - скорость звучания; - количество единиц хранения (оригиналов и копий). В описи видеодокументов заголовок включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»). Следом указывается: - наименование организации, структурного подразделения; - фамилия(и) и инициалы автора(ов) (лиц, производивших съемку); - цветность – черно-белый, цветной; - язык; - год производства; - хронометраж видеозаписи; - тип носителя и формат записи; - количество единиц хранения (оригиналов и копий). Описи электронных аудиовизуальных документов составляются согласно рекомендованному образцу описи электронных документов. Описи электронных аудиовизуальных документов составляются отдельно от описей иных электронных

			документов. К описи электронных аудиовизуальных документов составляется реестр файлов электронных аудиовизуальных документов. В описи электронных аудиовизуальных документов заголовок включает наименование и дату зафиксированного события, указание на его участников (например, «заседание коллегии (дирекции) (наименование организации) от 17 августа 2021 года»). Сведения об электронном аудиовизуальном документе включают: - номер единицы хранения, индекс или производственный номер; - заголовок документа; - наименование организации, структурного подразделения; - фамилию(и) и инициалы автора(ов) (фотографа, лица, производившего запись, съемку) и исполнителя(ей), лиц, присутствовавших на мероприятии; - место и дату записи; - тип носителя; время звучания (для аудио- и видеодокументов); - объем в байтах. Обязательными описательными элементами реестра являются: - номер электронного аудиовизуального номера, с которым связан файл документа; - номер файла по реестру; - номер описи; - наименование файла; - дата и время последнего изменения файла при поступлении в архив; - объем в байтах; - время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов; - размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов; - формат.

4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
26	Доступ пользователю к архивным документам, в том числе электронным, должен быть обеспечен путем предоставления: - справочно-поисковых средств и информации об этих средствах; - подлинников или копий документов; - использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	ч. 1.1 ст. 24 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 173 – 176, 192 Правил 2023. Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017; регистрационный № 48765). Доступ обеспечивается путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, подлинников архивных документов или копий фонда пользования. Справочно-поисковые средства и копии документов могут быть предоставлены в форме электронных документов, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования. В организации должны быть разработаны локальные нормативные акты, определяющие порядок использования и доступа к архивным документам. Такие акты разрабатываются с учетом специфики деятельности организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (лица, ответственного за архив). В целях создания условий для работы пользователей и работников организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.
27	Должен быть ограничен доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие	ч. 2 ст. 25 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп.173, 174 Правил 2023.

	государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также к документам АФРФ, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии		Организации ограничивают доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. Организации должны уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации: - в анкете пользователя, работающего в читальном зале (в случае работы пользователя в читальном зале); - в договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров; - в ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов. Порядок, установленный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства о признании архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, установлен приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Организации обязаны предоставлять архивные документы ограниченного доступа до истечения срока доступа к ним: - представителям органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, по письменному обращению в пределах исполнения служебных обязанностей; - представителям организаций-фондообразователей (организаций-правопреемников), вышестоящих организаций; - субъектам информации (физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах). Организации должны информировать пользователя обо всех существующих ограничениях по доступу при организации различных форм использования архивных документов.

28	Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации	ч. 2 ст. 25 125-ФЗ	В организации проводится работа по контролю за сроками ограничения доступа к секретным архивным документам. По учетным документам выявляются фонды, дела, отдельные документы с истекшими сроками ограничения доступа, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне. Организация информирует руководителей государственных органов, иных организаций, о наличии у них секретных архивных документов с истекшим сроком ограничения доступа. В соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» руководителю организации могут быть делегированы полномочия по рассекречиванию документов. В этом случае руководитель архива создает комиссию по рассекречиванию архивных документов. Комиссия руководствуется положением, которое утверждается руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Решение о рассекречивании секретных архивных документов вступает в силу только после его согласования с государственным органом или организацией.
29	Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, должно сохраняться на срок 75 лет со дня создания указанных документов	ч. 3 ст. 25 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в п. 175 Правил 2023. Организации обязаны предоставлять архивные документы ограниченного доступа до истечения срока доступа к ним субъектам информации (физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах) на основании соответствующего письменного заявления при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, только в отношении архивных документов, содержащих сведения, их касающиеся, и не содержащих сведения, составляющие другую или чужую тайну, если это не противоречит законодательству Российской Федерации. С письменного разрешения гражданина (а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина) ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено не ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.
30	Организации, при наличии у них соответствующих архивных документов, должны бесплатно	ч. 3 ст. 26 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 182,184 – 187 Правил 2023. Запросы социально-правового характера исполняются в течение 30 календарных

	исполнять запросы социально-правового характера		дней со дня регистрации запроса и оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии. **Архивная справка** Архивная справка оформляется на бланке организации и содержит название «Архивная справка», подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью (приложение № 29 к Правилам 2023). 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 22.12.2012 № 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, 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 организации. **Архивная выписка** Архивная выписка оформляется на бланке организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера(ов) листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения. Архивная выписка подписывается руководителем 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 п. 185 Правил 2023. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его

			изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов. Архивная копия на бумажном носителе подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, оформление ее осуществляется по аналогии с архивной справкой, в соответствии с п. 185 Правил 2023. **Архивная копия** 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. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям или выдаются под расписку заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности. В работе по исполнению социально-правовых запросов также можно использовать «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» (Росархив, ВНИИДАД, 2011) (https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml).
31	Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, должен быть установлен ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии	ч. 5 ст. 26 125-ФЗ	Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях определяется нормативными правовыми актами этих органов и организаций: приказами, правилами, инструкциями, которые должны соответствовать нормам 125-ФЗ, Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, а также Правилам 2023.

	с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства		
32	Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, должно осуществляться с учетом требований данного законодательства	ч. 6 ст. 26 125-ФЗ	Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности. Дополнительные уточнения о работе с такими архивными документами также можно найти в разделе V «Порядок доступа к архивным документам, в отношении которых действуют авторские и смежные права, и их использование в государственных и муниципальных архивах» «Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов» (Росархив, ВНИИДАД, 2017) (https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.pdf).
33	Архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций должны предоставлять государственным органам и органам местного самоуправления необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию	ч. 7 ст. 26 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 184 – 188, 191, 192 Правил 2023. Формами использования документов архива организации являются: - информационное обеспечение работников организации, информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов; - выдача документов и дел во временное пользование; - предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов. Ответы на запросы оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии. Подготовленные ответы на запросы направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке. По запросу пользователей архивные справки, архивные

			выписки и архивные копии выдаются в электронном виде на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям в форме электронных документов. Электронные документы заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица. Исполнение запросов работников организации осуществляется на основании внутреннего запроса (заявления) или служебной записки. Перечень, письмо, справка, предназначенные для использования внутри организации, подписываются руководителем архива. Информационное обеспечение работников организации может осуществляться также путем размещения электронных копий документов архива, сформированных и учитываемых в качестве фонда пользования или его части, на информационном ресурсе организации или в СХЭД. Также архивные документы могут выдаваться работникам и внешним пользователям в читальный (просмотровый) зал архива или размещаться на информационном ресурсе организации или в СХЭД (если в системе предусмотрена функция доступа внешних пользователей к АУФ архивных документов); использоваться для подготовки публикаций в средствах массовой информации; для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций.
34	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть возвращены собственнику или владельцу архивных документов	ч. 8 ст. 26 125-ФЗ	Вопросы соблюдения данного обязательного требования отражены в пп. 208, 209, 211, 212 Правил 2023. Вопросы возврата архивных документов, изъятых в качестве вещественных доказательств, регулируются статьями 81, 81.1, 82, 84 УК РФ; статьями 71, 73 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ; статьями 72, 74 ГК РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ; ст. 75 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ. В соответствии со ст. 183 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ изъятие документов допускается только по решению судебных и (или) правоохранительных органов по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных вовремя подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек. При изъятии документов с них должны быть изготовлены копии. Копии изымаемых

			документов заверяются подписью работника архива (лица, ответственного за архив) и руководителя организации. Копии должны быть приобщены к единице хранения, из которой они изъяты. В зависимости от вида носителя документа копия изготавливается на бумажном носителе или (при изъятии физически обособленного носителя электронных документов) создается экземпляр содержимого носителя в электронном виде. При изъятии всего дела (единицы хранения), содержащего документы на бумажном носителе, допускается создавать его копию в электронном виде и размещать в СХЭД. 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. Созданные экземпляры электронных архивных документов в электронном виде могут использоваться в качестве фонда пользования. Подлинные личные документы выдаются на основании письменного обращения владельца или его родственника и с разрешения руководителя организации или уполномоченного им лица. При этом степень родства Правилами 2023 не устанавливается. Подлинные личные документы выдаются только при предъявлении владельцем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику при предъявлении документа, подтверждающего родство, или иному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии с подлинных личных документов не изготавливаются. Каждое изъятие и возврат архивных документов должно быть оформлено актом. Акт составляется в произвольной форме и может содержать следующие основные сведения: - дату и номер акта; - заголовки и количество изымаемых документов, архивные шифры единиц

			хранения, к которым они отнесены; - название государственного органа, организации, изымающей документы; - цели изъятия документов; - дата изъятия (возврата); - подписи соответствующих должностных лиц. Факты изъятия фиксируются в следующих учетных архивных документах: - в графе «Примечание» внутренней описи документов дела (при наличии) со ссылкой на соответствующий акт; - в таблице в листе-заверителе дела; - в графе «Примечания» описи дел. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела (в лист-заверитель вносится информация о наименовании документа(ов) и номера листов, которые заменены копиями). Акт и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возврат), включаются в дело фонда.
35	Запрещается вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов АФ РФ, находящихся в частной собственности	ч. 1 ст. 29 125-ФЗ	Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов АФ РФ, находящихся в частной собственности, не предусмотрен.
36	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов АФ	ч. 3 ст. 29 125-ФЗ	Порядок временного вывоза за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов АФ РФ, находящихся в частной собственности, определен Таможенным кодексом Евразийского экономического союза (приложение 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза), Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных

	РФ, находящихся в частной собственности, должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации		ценностей». В частности, абзацами 3, 4 ст. 35.1. установлено, что архивные документы, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, а также документы АФ РФ, находящиеся в частной собственности, не подлежат вывозу за пределы Российской Федерации без обязательства их обратного ввоза.

Руководство по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащего обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	2	3	4
1. Организация комплектования архива (технического архива) организации научно-технической документацией			
1.	Задачи и функции архива (технического архива) должны определяться положением, утверждаемым руководителем организации	п. 10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных	Организация разрабатывает положение об архиве (техническом архиве) в соответствии с примерным Положением об архиве, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями. После согласования положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

		приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 (далее – Правила НТД)	
2	Научно-техническая документация (далее - НТД) должна включаться в состав архивного фонда органа государственной власти, органа местного самоуправления и подлежать хранению в архиве (техническом архиве) органа в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также перечнями с указанием сроков хранения	п. 12 Правил НТД	НТД включается в состав архивного фонда органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее – орган), подлежит хранению в архиве (техническом архиве) органа в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также перечнями с указанием сроков хранения (ч. 1 ст. 17 125-ФЗ).
3	Подлинники, контрольные, рабочие (в том числе электронные) копии документов; дубликаты; извещения об изменении подлинников (разрешения на внесение изменений) НТД должны поступать в архив (технический архив) организации-разработчика	п. 80 Правил НТД	В архив (технический архив) организации передается НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация), выполненная самой организацией, а также филиалами и представительствами организации в соответствии с действующими национальными стандартами (пп. 4.1, 4.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; пп. 4.3, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; п. 5.3 ГОСТ Р 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»; пп. 2.1, 2.2 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения»):

			- подлинники НТД; - контрольные, рабочие (в том числе электронные) копии документов; - дубликаты НТД; - извещения об изменении подлинников (разрешения на внесение изменений).
4	Подлинники, дубликаты и копии НТД, выполненной организациями-разработчиками, соразработчиками, субподрядчиками, должны поступать в архивы (технические архивы) данных организаций в соответствии с договором (государственным контрактом) в порядке, утверждаемом руководителем головной организации	п. 81 Правил НТД	Порядок передачи в архив (технический архив) организации подлинников, дубликатов и копий НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), выполненной организациями-разработчиками, соразработчиками, субподрядчиками, должен быть определен документом, утвержденным руководителем головной организации. Порядок должен быть разработан в соответствии с действующими национальными стандартами (пп. 4.1, 4.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; пп. 4.3, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; п. 5.3 ГОСТ Р 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»; пп. 2.1, 2.2 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения») и договором (государственным контрактом), а также утвержден руководителем головной организации.
5	НТД должна поступать в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления, выступающих заказчиками НТД, на основании и в соответствии с договором (государственным (муниципальным)	п. 13 Правил НТД	В архив (технический архив) органа (государственного органа, органа местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов) НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) поступает на основании и в соответствии с договором и приложениями к нему (государственным, муниципальным контрактом), оформленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заключенным между государственным (муниципальным) заказчиком и исполнителем, подрядчиком на ее изготовление после подписания акта приема-сдачи выполненных работ

	контрактом), заключенным между государственным (муниципальным) заказчиком и исполнителем, подрядчиком на ее изготовление, после подписания акта приема-сдачи выполненных работ		(пп. 4.1, 4.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; пп. 4.3, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; пп. 4.1, 5.3 ГОСТ Р 15.101-2021 «Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ»; пп. 2.1, 2.2 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения»; части 1–4 ст. 3.1-3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6	Передача НТД в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления, выступающего заказчиком НТД, должна осуществляться в соответствии с описью (актом, спецификацией) документов (дел), подлежащих передаче, на основании акта приема-передачи документов (дел) на хранение с приложением копии договора (государственного, муниципального контракта), а также копии акта приема-сдачи выполненных работ при передаче в архив с обязательной регистрацией в книге учета (поступления)	п. 14 Правил НТД	Передача НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) в архив (технический архив) органа государственной власти, органа местного самоуправления, выступающего заказчиком НТД, осуществляется на основании: - описи документов (дел) (акта, спецификации) (может быть использована форма № 38 «Форма описи единиц хранения научно-технической документации» Форм учетных и иных документов к Методическим рекомендациям к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Росархив, ВНИИДАД. 2021) (далее – Методические рекомендации к Правилам 2020) (https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-pravila.pdf) с измененными реквизитами, в частности, без грифа утверждения ЭПК); - акта приема-передачи документов (дел) на хранение (Приложение 30 к Правилам 2023). Описи составляются в соответствии пп. 66, 220 Правил 2023, п. 121 Правил НТД на отдельные виды НТД, например, научные отчеты по темам. К передаваемым документам прикладываются копия договора (государственного, муниципального контракта), а также копия акта приема-сдачи выполненных работ. Регистрация поступившей в архив документации осуществляется в книге учета (поступления) см. п. 36.

7	Передача НТД (в том числе электронной) в архив (технический архив) организации из других организаций (кроме организаций, указанных в п. 14 Правил НТД) должна осуществляться на основании акта приема-передачи НТД	п. 86 Правил НТД	Передача НТД (в том числе электронной) в архив (технический архив) организации из других организаций осуществляется на основании акта приема-передачи НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) (Приложение 30 к Правилам 2023) на хранение. В акте должны быть перечислены наименования, обозначения, стадии (этапы) и количество листов и/или иные характеристики передаваемых документов. Акт приема-передачи допускается не составлять при передаче копий электронной НТД из других организаций в процессе совместной разработки проектов, изделий, проведения научно-исследовательской работы.
8	Передача электронной НТД в архив (технический архив) организации из структурных подразделений организации, между ее филиалами и представительствами устанавливается локальными нормативными актами организации, из других организаций – соглашениями об электронном взаимодействии	п. 82 Правил НТД	Порядок передачи электронной НТД внутри организации, между ее филиалами и представительствами устанавливается локальными нормативными актами организации, в том числе определяющими права доступа работников к НТД, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями – договорами (соглашениями) об электронном взаимодействии, составляемыми в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и примерной формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 19.04.2021 № 205. Порядок передачи разрабатывается в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (Глава XVIII Правил 2023, п. 3.34 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15.06.2020 г. № 69 (далее – ТФТ), п. 8 приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»), которые предусматривают, что передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах. Прием электронных документов по защищенным каналам связи должен осуществляться в форме транспортных контейнеров установленного нормативным актом или соглашением состава. При этом порядок приема-передачи электронной НТД должен включать процедуры,

			предусмотренные п. 89 Правил НТД.
9	В процессе приема на хранение в архив (технический архив) организации НТД на бумажных и пленочных носителях архив (технический архив) должен проверять полноту комплекта передаваемых на хранение документов в соответствии с содержанием сброшюрованного тома (альбома, папки), ведомостями, спецификациями, описями, актами, номенклатурами и иными документами, свидетельствующими об НТД, составляющей один комплект документов, проверять правильность оформления (подписания) документов, наличие установленных подписей, дат, инвентарных номеров, наличие и нумерацию листов, а также пригодность НТД для дальнейшего хранения. При приеме электронных	пп. 15, 88 Правил НТД	При приеме НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) на бумажных и пленочных носителях в архив (технический архив) проверяются: - комплектность документов в соответствии с содержанием сброшюрованного тома (альбома, папки), ведомостями чертежей комплекта, ведомостями технических предложений, эскизных проектов, технических проектов, ведомостями ссылочных и прилагаемых документов, электронных документов, номенклатур эксплуатационных документов, общих данных по рабочим чертежам; спецификацией изделий, маршрутной картой, или с другим документом, в котором перечислены сдаваемые на хранение документы; - наличие всех листов подлинника; - наличие установленных подписей (в том числе электронных цифровых подписей) и дат, инвентарных номеров; - правильность заполнения основных надписей и оформления титульных листов документов в соответствии с национальными стандартами по НТД; - пригодность НТД для дальнейшего хранения; многократного снятия с них копий (микрофильмирования, оцифровки). Проверки осуществляются в соответствии с п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; п. 5.1.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»). При приеме электронных документов дополнительно проверяется наличие аналогов собственноручных подписей, в том числе информационно-удостоверяющих листов электронных документов, электронных подписей. Не допускается принимать на хранение документы, не имеющие подписи лица, осуществляющего нормоконтроль. Акт приема-передачи НТД в архив (технический архив) подписывается после проведения проверок.

	документов дополнительно проверяется наличие аналогов собственноручных подписей, в том числе информационно-удостоверяющих листов электронных документов, электронных подписей		
10	При приеме в архив (технический архив) электронной НТД архивом (техническим архивом) должны проводиться: проверка пакета электронных данных; проверка комплектности электронной НТД по ведомостям (реестрам, перечня) электронных документов; проверка наличия и действительности аналогов собственноручных подписей; сверка основной и реквизитной частей электронной НТД; проверка на воспроизводимость; проверка на отсутствие вредоносного программного обеспечения (вирусов). После проверки в зависимости от ее результата	п. 89 Правил НТД	Прием в архив (технический архив) электронной НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) производится при осуществлении: – проверки пакета электронных данных; – проверки комплектности электронной НТД по ведомостям (реестрам, перечням) электронных документов; – проверки действительности электронных подписей; – сверки основной (файл) и реквизитной (метаданные) частей электронной НТД; – проверки на воспроизводимость; – проверки на отсутствие вредоносного программного обеспечения (вирусов) Проверки должны проводиться в соответствии с п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; п. 5.1.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации». При приеме электронной НТД формируется квитанция (подтверждение) о приеме. Пример формы такой квитанции имеется в приказе ФНС России от 19.10.2018 № ММВ-7-6/602@ «Об утверждении форматов документов, необходимых для обеспечения электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах» (зарегистрировано в Минюсте России 11.01.2019, регистрационный № 53294). Форма квитанции утверждается локальными нормативными актами организации или соглашениями, см. п. 8. В случае если при проверке выявлены неполнота пакета электронных данных, различия в основной и реквизитной частях электронной НТД, невоспроизводимость электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется квитанция (уведомление) об ошибке (отказе в приеме). Квитанция (уведомление) об ошибке пересылается

	должна формироваться квитанция (подтверждение) о приеме или уведомление об ошибке		отправителю для внесения исправлений в электронную НТД.
11	Перед передачей НТД в архив (технический архив) должен осуществляться ее нормоконтроль	п. 84 Правил НТД	Перед передачей НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) в архив (технический архив) должен осуществляться нормоконтроль (проверка правильности оформления документов в соответствии с нормативными требованиями). Порядок осуществления нормоконтроля устанавливается в соответствии с требованиями стандартов (см. ГОСТ 3.1116-2011 «Единая система технологической документации. Нормоконтроль»; ГОСТ 2.111-2013. «Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль»; ГОСТ 21.002-2014 «Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации»). Процедуры проверки правильности оформления осуществляются нормоконтролером или иным работником, на которого возложены такие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами организации. Лидо, ответственное за нормоконтроль подписывает подлинники НТД (в т.ч. электронной) в соответствии с ГОСТ п. 4.6. 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; и п. 5.1.2. ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации». При осуществлении нормоконтроля следует помнить, что внесение изменений в НТД, поступившую в архив (технический архив), разрешается только по извещениям об изменении (разрешениям на изменение) в соответствии с нормативными актами (см. часть 5.2 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства РФ от 01.03.2022 № 278 «Об установлении особенностей внесения изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий, получившие положительное заключение государственной экспертизы, в том числе в связи с заменой строительных ресурсов на аналоги, особенностей и случаев проведения государственной экспертизы проектной документации») и стандартами (см. ГОСТ 2.503-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений»).
12	При проведении конвертирования и миграции электронной НТД архив (технический архив) должен	п. 85 Правил НТД	В организации должен быть принят локальный нормативный акт, регламентирующий порядок подписания конвертированной электронной НТД электронной подписью. Архив (технический архив) организует процедуру подписания электронной НТД электронной подписью, в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом

	организовать процедуру подписания электронной НТД электронной подписью в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом организации. При преобразовании НТД не должны изменяться наименование документа и его вид в зависимости от способа выполнения и характера использования (подлинник, дубликат, копия). Документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга		организации. При преобразовании НТД не должны изменяться наименование документа и его вид в зависимости от способа выполнения и характера использования (подлинник, дубликат, копия). Документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга, создаваемые средствами информационной системы, а также путем включения сведений о преобразовании в метаданные и учетные формы документов. Рекомендуется осуществлять конвертирование и миграцию электронной НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) в соответствии с требованиями стандартов: ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» При осуществлении конвертации необходимо соблюдение требований п. 4.15 ТФТ: СХЭД должна реализовывать проведение конвертирования без удаления из СХЭД файлов устаревших форматов и с включением в СХЭД файлов документов в новом формате записи с их прикреплением к архивным учетным формам (АУФ) и с автоматическим протоколированием выполненных действий и отражением в составе метаданных АУФ.
13	Электронная НТД должна передаваться на хранение в архив (технический архив) организации в составе пакета электронных документов	п. 87 Правил НТД	Электронная НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) передается в составе пакета электронных документов, содержащего: – комплект электронной НТД, состоящий из одного или нескольких контейнеров электронных документов, включающих основную часть и реквизитную часть (метаданные) документа(ов), файлы электронных подписей и визуализированные копии документов; – электронную структуру изделия, проекта (если это предусмотрено государственными (межгосударственными) стандартами, применяемыми в организации); – справочники, наборы данных, подлежащих включению в НТД; – электронные библиотеки, справочники и классификаторы (или их фрагменты), позволяющие представить в визуально воспринимаемом виде все кодированные элементы

			пакета электронных данных. Согласно п. 3.34 ТФТ контейнер электронного документа содержит контент электронного документа, метаданные, файлы электронной подписи и визуализированную копию текстового документа в формате PDF/A. Локальным нормативным актом организации может быть установлен состав контейнера и формат архивного хранения, в котором электронная НТД передается на хранение. Пакет электронных документов заверяется электронной подписью работника, обеспечивающего передачу электронной НТД, в соответствии с локальными нормативными актами организации, договорами (соглашениями) об электронном взаимодействии (ст. 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об электронной подписи»).
14	НТД должна быть возвращена разработчику, если при приеме в архив (технический архив) выявлены некомплектность документов, отсутствие подписей и дат, ошибки в оформлении, отсутствие листов, неудовлетворительное физическое состояние документов	п. 91 Правил НТД	Возврат НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) разработчику происходит в случае, если при приеме в архив (технический архив) в процессе проверки (см. п. 9) выявлены: – некомплектность документов; – отсутствие подписей и дат; – ошибки в оформлении, отсутствие листов, неудовлетворительное физическое состояние документов (см. п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»). При возврате НТД в другую организацию составляется акт с указанием возвращаемых единиц хранения и причин возврата, делаются отметки в учетных документах.
15	При передаче в архив (технический архив) для электронных копий бумажных документов должно проверяться соответствие документа, представленного в электронном виде,	п. 92 Правил НТД	Поступающие на хранение электронные копии бумажных документов должны быть сверены с бумажным оригиналом путем визуального просмотра или с помощью программных средств. Для сверки могут быть привлечены специалисты по данному виду документации, разработчики НТД. Результат сверки удостоверяется актом или делается отметка в учетных документах (п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»).

	документу, выполненному на бумаге		
16	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, включенные в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, должны обеспечить подготовку и передачу в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в соответствующие государственные (муниципальные) архивы НТД, отнесенную к составу Архивного фонда Российской Федерации	п. 115 Правил НТД	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, включенные в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, обеспечивают подготовку и передачу в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в соответствующие государственные (муниципальные) архивы НТД, отнесенную к составу Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 23 125-ФЗ, главой VII Правил НТД по истечении сроков хранения НТД в организации, указанных в ст. 22 125-ФЗ.
17	Обязательной передаче на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы подлежат документы, относящиеся к государственной или муниципальной форме собственности, в том числе	п. 116 Правил НТД	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив подлежат обязательной передаче организациями – источниками комплектования документы, относящиеся к государственной или муниципальной форме собственности, в том числе содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, учтенных в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с п. 3 Положения о Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства Российской

	содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, учтенные в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ		Федерации от 12.04.2013 № 327, и получившие номер государственной регистрации.
18	Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации – источнике комплектования государственного (муниципального) архива должно осуществляться по решению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации	п. 118 Правил НТД	В случае необходимости продления сроков временного хранения НТД, отнесенной к составу Архивного фонда Российской Федерации, указанных в ст. 22 125-ФЗ (см п. 19), в организации – источнике комплектования, данная организация должна направить запрос ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации, включенной в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р. Продление сроков хранения осуществляется на основании решения соответствующей ЭПК (п. 221 Правил 2023).
19	НТД, относящаяся к составу Архивного фонда Российской Федерации, должна храниться в	п. 117 Правил НТД	НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация), относящаяся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранится в организации временно до передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования

	организации временно до передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация, в течение установленных сроков: проектная документация по капитальному строительству, конструкторская и технологическая документация, патентная документация на изобретения, полезные модели, промышленные образцы – 20 лет; научная документация – 15 лет		которого является организация, в течение установленных сроков (п. 4 ст. 22 125-ФЗ): - проектная документация по капитальному строительству, конструкторская и технологическая документация, патентная документация на изобретения, полезные модели, промышленные образцы – 20 лет; - научная документация – 15 лет.
20	Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, а также условия использования указанных документов, должны устанавливаться в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с	п. 119 Правил НТД	Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, а также условия использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства в соответствии с ч. 2 ст. 18 125-ФЗ.

	уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства		
21	НТД, относящаяся к государственной или муниципальной форме собственности, подлежащая передаче в государственный (муниципальный) архив, должна формироваться в единицы хранения в соответствии с требованиями Правил НТД и учитываться в описи единиц хранения НТД постоянного хранения	п. 121 Правил НТД	НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация), подлежащая передаче в государственный (муниципальный) архив, формируется в единицы хранения и учитывается в описи единиц хранения НТД постоянного хранения. Единицей хранения НТД является учетная единица, представляющая собой сброшюрованный том, альбом или папку, которая может содержать один или несколько документов, имеющих разные обозначения. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в описи единиц хранения НТД постоянного хранения (см. пп. 37-39) и других учетных документах архива. Единицы хранения в пределах фонда подлежат систематизации. При проведении систематизации учитываются видовой, хронологический, предметно-тематический, объектный, географический признаки (п. 21 Правил НТД).
22	Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов должны составлять и согласовывать с соответствующим государственным (муниципальным) архивом план-график отбора, подготовки и передачи документов на постоянное хранение	п. 120 Правил НТД.	План-график отбора, подготовки и передачи НТД на постоянное хранение утверждается руководителем соответствующего государственного (муниципального) архива по согласованию с передающей организацией – источником комплектования (п. 120 Правил НТД).

23	В единице хранения, сформированной из документов на бумажных носителях, для передачи в государственный (муниципальный) архив не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4, или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать 4 см	п. 122 Правил НТД	В единицу хранения, сформированную из документов на бумажных носителях, помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку. При этом в единице хранения не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4, или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать 4 см. В случае превышения указанного объема единица хранения разделяется на тома. Порядок приведения к формату (фальцовки) НТД должен соответствовать п. 23 Правил НТД.
24	При подготовке НТД, относящейся к государственной или муниципальной форме собственности, к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив должно осуществляться техническое оформление дел НТД в установленном порядке, включающее фальцовку чертежей; переплет (подшивку) документов текстовой документации; нумерацию листов единицы хранения; составление внутренней описи; заполнение листа-	пп. 123–128 Правил НТД	Техническое оформление дел НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) на бумажном носителе предусматривает: – фальцовку чертежей (складывание в формат А4 и А3 с основной надписью (угловым штампом) на лицевой стороне сложенного листа согласно пп. 5.4, 6.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»); фальцовка чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа; – переплет (подшивку) документов текстовой документации (цельнокартонная обложка); – нумерацию листов единицы хранения; – составление внутренней описи; – заполнение листа-заверителя; – оформление обложки. Графическая документация, состоящая из россыпи, помещается в папки с завязками с цельнокартонной обложкой (см. п. 2.1 ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»). Единицы хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), состоящие из документов на бумажном

	заверителя; оформление обложки		носителе (кроме рабочей документации), помещаются в обложку из твердого картона или переплетаются. Крупноформатные листы подшиваются за один край с учетом сохранения возможности свободного разворачивания листов. Применение металлических или пластмассовых сшивателей и липкой ленты не допускается. Все листы в единицах хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), кроме чистых листов, подлежат учету. Количество листов единицы хранения фиксируется в заверительном листе. Листы нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи – в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним). Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу графитным карандашом. Если в единице хранения НТД встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист. Каждый лист текстовой или графической документации (чертежи) нумеруется отдельно независимо от формата. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Для единиц хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации), сформированных из неподшитых документов, составляется внутренняя опись, в которой указываются: – порядковый номер документа; – обозначение (индекс) документа; – название документа (наименование чертежа из углового штампа); – номер листа (листов) (форма 13 «Форма внутренней описи документов единицы хранения научно-технической документации» Форм учетных и иных документов к Правилам 2020). По внутренней описи учитывается количество документов, включенных в единицу хранения. Для единицы хранения НТД, состоящей из единственного документа, внутренняя опись не составляется. Лист-заверитель помещается в конце единицы хранения и не подлежит нумерации. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Лист-заверитель не следует выносить на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен

			быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела (пп. 123,125,128 Правил НТД). Оформление обложки единицы хранения НТД происходит в соответствии с п. 26.
25	На обложку единиц хранения, относящихся к государственной или муниципальной форме собственности, подлежащих обязательной передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, должны выноситься следующие реквизиты: наименование организации-разработчика и соразработчика; название вышестоящей организации; местонахождение организации-разработчика; шифр и название проекта (объекта), проблемы, темы; стадия разработки; название единицы хранения; год окончания разработки документов; количество листов в единице хранения и количество листов внутренней описи	п. 129 Правил НТД	На обложку единиц хранения выносятся следующие реквизиты: – наименование организации-разработчика по последней дате документов, включенных в единицу хранения; – название вышестоящей организации по последней дате документов, находящихся в единице хранения (при наличии); – местонахождение организации-разработчика; – шифр и название проекта (объекта), проблемы, темы; – стадия разработки; – название единицы хранения; – год окончания разработки документов; – количество листов в единице хранения и количество листов внутренней описи. При оформлении обложки единицы хранения НТД, содержащей документы организации-соразработчика, наименование организации-соразработчика пишется в скобках вслед за названием организации-разработчика. Обложки или заменяющие их заглавные листы сброшюрованных единиц хранения НТД не оформляются, если имеются все необходимые элементы (п. 129 Правил НТД).

26	Прием-передача НТД на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив должна осуществляться по утвержденным описям единиц хранения НТД постоянного хранения на основании акта приема-передачи документов на постоянное хранение	п. 131 Правил НТД	Прием-передача НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется по утвержденным описям единиц хранения НТД постоянного хранения на основании акта приема-передачи документов на постоянное хранение. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации. В государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра описи единиц хранения НТД, а также один экземпляр описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра). Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел (п. 73 Правил 2023).
27	При передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив документов ограниченного доступа, относящихся к государственной или муниципальной форме собственности, а также объектов интеллектуальной собственности, организация должна определить условия доступа к ним и их использования. При передаче документов, сроки ограничения доступа к	п. 132 Правил НТД	При передаче документов ограниченного доступа, а также объектов интеллектуальной собственности (статьи 1226, 1240.1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ, п. 4.2 Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов) организация определяет условия доступа к ним и их использования. Решение организации оформляется официальным письмом, в котором перечисляются наименования документов и виды ограничений. При передаче документов, сроки ограничения доступа к которым истекли, организация осуществляет снятие соответствующих грифов (отметок) или устанавливает срок, на который продлеваются ограничения доступа. Решение вопроса о снятии грифов (пометок) возлагается на создаваемую в организации в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации, режимно-секретного органа (спецчасти) и руководители структурных подразделений организации (пп. 1.2, 2.11 постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного

	которым истекли, организация должна осуществить снятие соответствующих грифов (отметок) или установить срок, на который продлеваются ограничения доступа		распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (с изм. и доп.), ст. 14 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) «О государственной тайне»; Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1). Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела (единицы хранения), с которых снимается гриф (отметка). Экземпляр акта в обязательном порядке направляется в составе сопроводительных документов в государственный (муниципальный) архив.
28	Электронная НТД должна передаваться на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии в соответствии с описями электронной НТД постоянного хранения. К описям должны составляться реестры файлов. Передача должна осуществляться на физически обособленных носителях в двух экземплярах и/или по информационно-телекоммуникационным сетям. Способ передачи, вид и количество экземпляров физически обособленных носителей должны согласовываться государственным	п. 133 Правил НТД	Электронная НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии в соответствии с описями электронной НТД постоянного хранения. К описям составляются реестры файлов. Передача осуществляется на физически обособленных носителях в двух экземплярах и/или по информационно-телекоммуникационным сетям в виде контейнера электронных документов в формате ZIP-архива. Способ передачи, вид и количество экземпляров физически обособленных носителей согласовываются государственным (муниципальным) архивом (п. 8 приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»). Форматы файлов, формат передачи данных и состав сопроводительной документации, необходимой для дальнейшего воспроизведения и обеспечения сохранности электронной НТД, согласовываются с соответствующим государственным (муниципальным) архивом (п. 3.34 ТФТ). На физически обособленных носителях и их футлярах указывается архивный шифр электронной НТД, находящейся на носителях. Архивный шифр указывается способами, не повреждающими носитель при нанесении, хранении и использовании (п. 133 Правил НТД).

	(муниципальным) архивом. Форматы файлов, формат передачи данных и состав сопроводительной документации, необходимой для дальнейшего воспроизведения и обеспечения сохранности электронной НТД, должны согласовываться с соответствующим государственным (муниципальным) архивом. На физически обособленных носителях и их футлярах должен быть указан архивный шифр электронной НТД, находящейся на носителях. Архивный шифр должен указываться способами, не повреждающими носитель при нанесении, хранении и использовании		
29	При смене руководителя организации, руководителя архива (при наличии) прием-передача НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря и	п. 134 Правил НТД	При смене руководителя организации, руководителя архива (при наличии) прием-передача НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря и оборудования архива (при наличии) производится по акту приема-передачи архивных документов и материальных ценностей. Для приема-передачи НТД от руководителя архива (при наличии) приказом организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия проверяет наличие и состояние всех видов НТД, находящейся на учете в организации, учетных документов и

	оборудования архива (при наличии) должна производиться по акту приема-передачи архивных документов и материальных ценностей. Для приема-передачи НТД от руководителя архива (при наличии) приказом организации должна назначаться комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия должна проверять наличие и состояние всех видов НТД, находящейся на учете в организации, учетных документов и справочно-поисковых средств, оборудования хранилищ, противопожарного оборудования, технических средств охраны, компьютерной и множительной техники, других материальных средств инвентарного учета		справочно-поисковых средств, оборудования хранилищ, противопожарного оборудования, технических средств охраны, компьютерной и множительной техники, других материальных средств инвентарного учета (Глава VIII Правил НТД).
30	При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование и документов	п. 135. Правил НТД	При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование и документов осуществляется в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 189.78 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

	должно осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации		
31	При реорганизации негосударственной организации условия и место дальнейшего хранения НТД должны определяться учредителями этой организации или органами, уполномоченными на то учредительными документами	п. 136. Правил НТД	При реорганизации негосударственной организации условия и место дальнейшего хранения НТД определяются учредителями этой организации или органами, уполномоченными на то учредительными документами. (ч. 9 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).
32	В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации НТД должна передаваться организации-правопреемнику	п. 137 Правил НТД	В случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации с передачей функций вновь созданной или иной организации НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация) передается организации-правопреемнику. (ч. 4 ст. 23 125-ФЗ; ч. 1 ст. 57 ГК РФ). На основании заключения государственного (муниципального) архива документы реорганизуемой организации передаются в упорядоченном состоянии на временное хранение организации-правопреемнику, а при отсутствии таковой принимаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Указанные документы исключаются из состава имущества реорганизуемой организации и остаются в государственной (муниципальной) собственности независимо от места их будущего хранения.
33	При ликвидации государственной (муниципальной) организации, НТД,	п. 138 Правил НТД	При ликвидации государственной (муниципальной) организации, НТД, включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив (ч. 8, 10 ст. 23 125-

	включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии должны передаваться на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив		ФЗ). Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества (п. 3 ч. 8 ст. 189.78 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»); пп. 138,139 Правил НТД). При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.
34	Упорядочение НТД ликвидируемой организации должна организовать ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий)	п. 139 Правил НТД	Упорядочение НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) ликвидируемой организации организует ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) (части 8, 10 ст. 23 125-ФЗ).
35	При смене формы собственности организации должна проводиться инвентаризация НТД, учет и классификация НТД по формам собственности. НТД, отнесенная к государственной (муниципальной) собственности, с истекшими сроками временного хранения должна передаваться на постоянное хранение в государственный	п. 140 Правил НТД	При смене формы собственности организации проводится инвентаризация НТД, учет и классификация НТД по формам собственности. НТД (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная документация), отнесенная к государственной (муниципальной) собственности, с истекшими сроками временного хранения передается на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого организация являлась до ее приватизации. Учет и передача НТД при приватизации государственного и муниципального имущества осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в частности Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54 и распоряжением Госкомимущества России от 22.10.1996 № 1131-р (зарегистрировано Минюстом России 13.11.1996, регистрационный № 1193).

	(муниципальный) архив, источником комплектования которого организация являлась до ее приватизации. Учет и передача НТД при приватизации государственного и муниципального имущества должны осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации		
2. Экспертиза ценности документов			
36	Экспертиза ценности НТД должна осуществляться в целях отбора НТД в состав Архивного фонда Российской Федерации, уточнения сроков хранения НТД временного хранения и отбора НТД, подлежащей уничтожению	п. 107 Правил НТД	Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов, т.е. изучения документов на основе критериев их ценности (см. п. 39).
37	Экспертиза ценности НТД организации должна проводиться не ранее чем через 5 лет после завершения разработки проекта, темы, снятия изделия с производства, вывода из	п. 108 Правил НТД	Экспертиза ценности НТД осуществляется в целях отбора НТД на постоянное хранение, в состав Архивного фонда Российской Федерации, уточнения сроков хранения НТД временного хранения и отбора НТД, подлежащей уничтожению, на основании критериев их ценности. Для оценки значимости и эффективности разработки, изделия, проекта необходимо, чтобы прошло определенное время после завершения, ввода объекта в эксплуатацию, снятия с производства. Сроки и порядок экспертизы организация определяет самостоятельно. При этом экспертиза ценности НТД должна проводиться не ранее чем

	эксплуатации		через 5 лет после завершения разработки проекта, темы, снятия изделия с производства, вывода из эксплуатации, но не позднее сроков временного хранения документов Архивного фонда РФ, указанных в пп. «в» – «е» п. 4 ст. 22 125-ФЗ (см. п. 19). Согласно п. 83 Правил НТД в ряде случаев может быть принято решение об отборе НТД на хранение в архив (технический архив) в процессе их разработки (поэтапно)».
38	Для проведения экспертизы ценности НТД в организации должна быть создана экспертная комиссия (ЭК) или центральная экспертная комиссия (ЦЭК)	п. 109 Правил НТД	Для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК). ЭК (ЦЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом руководителя организации, действует на основании положения. ЭК должна иметь положение, разработанное на основе «Примерного положения об экспертной комиссии организации», утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарег. Минюстом России 15.06.2018 № 51357). В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, архива (технического архива) организации, службы научно – технической документации – структурного подразделения, осуществляющего оперативное хранение НТД организации (далее - СТД) при наличии, других структурных подразделений организации, в том числе осуществляющих создание и хранение НТД, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Также в состав ЭК (ЦЭК) включаются специалисты, эксперты для оценки проектов/объектов, проблем/тем. ЭК (ЦЭК) согласовывает документы, фиксирующие результаты экспертизы ценности документов (перечни – см. п. 36, описи – см. пп. 37-39, акты – см. п. 41). Экспертиза ценности документов проводится как в делопроизводстве, так и в архиве (техническом архиве) организации.
39	Экспертиза ценности НТД в организации должна проводиться в два этапа: 1) разработка перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; 2) разработка	пп. 110, 111 Правил НТД	Экспертиза ценности НТД проводится в два этапа: 1) разработка перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; 2) разработка описи дел НТД постоянного хранения. При проведении первого этапа проводится отбор наиболее значимой (имеющей историческое значение) проблематики/тематики исследований, наиболее значимых проектов изделий промышленного производства, технологических процессов, градостроительных, землеустроительных и лесоустроительных проектов, проектов капитального строительства, программных комплексов, документация по которым подлежит включению в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании критериев экспертизы ценности. Для научно-технической документации используются

	описи дел НТД постоянного хранения, соответствующих установленным требованиям		кроме общих критериев, такие критерии как: оригинальность разработки; уровень научно-технического решения; актуальность и востребованность; присуждение разработкам международных или государственных премий, наград и др. Система общих, специальных и локальных критериев экспертизы ценности НТД изложена в методических рекомендациях (см., например: Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации: методические рекомендации / рук. темы В.М. Жигунов; Главное управление архивами НРБ, ГАУ МВД ГДР, Главархив СССР. М., 1988. (https://vniidad.ru/downloads/metodich-literatura/principi-i-kriterii-otbora-ntd.pdf); Отбор на государственное хранение НТД: рекомендации М.: ВНИИДАД, 1995; Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД / ред. и сост. Л.Ю. Покровская. Самара, 2007) (http://rga-samara.ru/activity/publications/22_05_2009/). Перечень проектов/объектов, проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение, согласовывается ЭК (ЦЭК) организации, после чего утверждается экспертно-проверочной комиссией ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации, включенной в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р, и руководителем организации. На втором этапе осуществляется отбор единиц хранения по проектам/объектам, проблемам/темам на основании Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142; иных перечней. Отобранные единицы хранения включаются в описи. Описи составляются раздельно на каждый вид НТД, согласовываются ЭК (ЦЭК) организации, после чего утверждаются ЭПК и руководителем организации. Требования к описи НТД постоянного хранения изложены в пп. 37–39.
40	В опись дел постоянного хранения НТД должны включаться следующие стадии НТД: заключительные и этапные отчеты по научно-	пп. 112, 113 Правил НТД	Описи дел постоянного хранения НТД составляются раздельно на каждый вид НТД. В опись дел постоянного хранения НТД должны включаться следующие стадии НТД: - заключительные и этапные отчеты по научно-исследовательским работам (п. 3.1., 3.2., 3.3. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления); - стадия «Проект» (для проектной документации) (п. 4.1.1., 4.2.1 ГОСТ Р 21.101-2020

	исследовательским работам; стадия «Проект» (для проектной документации); стадия «Рабочая документация» (для конструкторской и технологической документации); стадия «Технический проект» (для программной документации)		Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации); - стадия «Рабочая документация» (для конструкторской и технологической документации) (п 4.1. ГОСТ 2.103-2013 Единая система конструкторской документации. Стадии разработки; п. 3.1., 3.2. ГОСТ 3.1102 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения); - стадия «Технический проект» (для программной документации) (п. 2.5. ГОСТ 19.101-77 Единая система программной документации. Виды программ и программных документов). Документы иных стадий могут отбираться на хранение при неполноте и плохой сохранности указанных комплектов. См. Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД / ред. и сост. Л.Ю. Покровская. Самара, 2007) (http://rga-samara.ru/activity/publications/22_05_2009/).
41	Опись единиц хранения НТД постоянного хранения, составляемая для передачи НТД в государственный (муниципальный) архив, а также в архив организации, заключившей договор о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации с Росархивом, должна включать: титульный лист; перечень переименований организации (при наличии); содержание (оглавление); список сокращений (при наличии); предисловие;	пп. 71–77 Правил НТД	Опись единиц хранения НТД постоянного хранения (форма № 38 «Форма описи единиц хранения научно-технической документации» Форм учетных и иных документов Методических рекомендаций к Правилам 2020) включает: – титульный лист; – перечень переименований организации (при наличии); – содержание (оглавление); – список сокращений (при наличии); – предисловие; – описательные статьи; – итоговую запись; – лист-заверитель. Для удобства использования описей единиц хранения составляются общие и специальные указатели в зависимости от состава и содержания документов. К описи могут быть составлены один или несколько указателей в произвольной форме: предметный, именной, объектный, тематический, географический, хронологический. Указатели помещаются в конец описи после итоговой записи. Титульный лист описи единиц хранения научно-технической документации (Форма 51 Форм учетных и иных документов Методических рекомендаций к Правилам 2020)

	описательные статьи; итоговую запись; лист-заверитель, соответствующие установленным требованиям пп. 71–77 Правил НТД		содержит следующие элементы: – полное (в скобках – сокращенное) название государственного (муниципального) архива в именительном падеже; – название архивного фонда, которое состоит из полного и официально принятого сокращенного названия организации в именительном падеже, ее подчиненности (наименование вышестоящей организации) в родительном падеже, местонахождения, крайних дат существования; – название архивного фонда дается по последней дате документов, внесенных в опись; – номер архивного фонда, который присваивается по списку фондов в государственном (муниципальном) архиве; – номер описи, который присваивается по листу фонда в государственном (муниципальном) архиве; – название описи (указание вида документации и срока его хранения). Если состав описи ограничен документами одного проекта, названием описи может быть название этого проекта. Допускается указание обособленных подразделений (филиалов), если состав документов представлен разными фондообразователями; – крайние даты документов, внесенных в опись (если в опись включены документы за несколько лет с перерывами, то указываются только те годы, за которые имеются документы). Перечень переименований включает в себя: – хронологические периоды существования организации с соответствовавшими тому времени наименованиями; – полное и сокращенное наименование организации (составляются полностью в именительном падеже); – подведомственность организации с указанием ее хронологического периода и полного наименования учреждения (указывается полностью в родительном падеже). Перечень переименований должен составляться с учетом содержания уставных документов, исторической справки, архивных документов (по обложке, составу документов дела и оттискам печатей) и иных справочных изданий с целью более полного освещения истории организации.

			Перечень переименований составляется вплоть до актуального наименования, если организация является действующей. В содержании (оглавлении) перечисляются составные части описи: – список сокращений; – предисловие; – названия разделов; – названия подразделов, отражающих схему систематизации проектов в описи. Внутри разделов создаются подразделы, которым присваиваются названия проблем (тем), комплексов, проектов, стадий. В содержании (оглавлении) обязательно приводятся названия проектов. В список сокращений в алфавитном порядке вносятся сокращения (аббревиатуры, термины, в том числе иностранные), характерные для деятельности организации или ведомства, к которому она относится, имеющиеся в предисловии и описательных статьях описи с расшифровкой через тире их полного написания. В предисловии к описи излагаются: – история организации с указанием всех переименований и подчиненности; – основные направления (этапы) деятельности организации; – история фонда; – состав и содержание документов, внесенных в опись, история проектирования описываемых объектов, изделий (указываются автор, даты начала и завершения строительства, запуска изделий в производство, принципиальная новизна); – особенности и обоснование выбранной схемы систематизации (особенности обработки и описания документов, сведения о построении описи, о видах научно-справочного аппарата (указателях) к описи и порядке пользования им, список организаций-соразработчиков). При написании предисловия необходимо учитывать, что факты переименования и изменения подведомственности организации должны полностью совпадать с Перечнем переименований с обязательным указанием их полного и сокращенного наименования и хронологических периодов, а также нормативных документов (при наличии), устанавливающих факт создания (переименования) организации.

			Описательная статья описи включает: – порядковый номер единицы хранения; – производственный индекс, шифр, условное название документа (документов), внесенных в единицу хранения; – заголовок единицы хранения (в заголовок включается название или основное содержание единицы хранения, включая указание языка документа(ов) при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации); – сокращенное название организации (и организации соисполнителя – при наличии) на год окончания разработки документов, для научной документации добавляются фамилии и инициалы авторов (руководителей, ответственных исполнителей); – год (годы) разработки документов (крайние даты единиц хранения); – общее количество листов и количество листов внутренней описи (при наличии), указанных через знак «плюс». Допускается включение графы «Учетный номер единицы хранения в организации», располагаемой между графой «Порядковый номер единицы хранения» и «Производственный индекс, шифр темы (проекта)». В графу «Примечание» вносятся служебные отметки, в том числе о выбытии документов, ограничении доступа, создании страхового фонда, наличии фонда пользования. При составлении описи НТД рекомендуется использовать пп. 41.1, 41.2 Методических рекомендаций к Правилам 2020; раздел 3.5 Методических рекомендаций по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации (Самара, 2007) (http://rga-samara.ru/activity/publications/27_05_2009/).
42	В описи электронной НТД постоянного хранения, описи дел постоянного хранения, составляемой для передачи НТД в государственный (муниципальный) архив, а также в архив организации,	п. 78. Правил НТД	В описи электронной НТД постоянного хранения для каждой единицы хранения НТД (научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, программной документации) указывается объем в мегабайтах (вместо количества листов), состав текстовой сопроводительной документации. К описи электронной НТД постоянного хранения прилагаются реестры документов электронного дела, содержащие сведения о файлах электронных документов в соответствии с п. 30.1 Правил 2020.

	заключившей договор о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ с Росархивом, для каждой единицы хранения НТД должен указываться объем в мегабайтах, состав текстовой сопроводительной документации. К описи электронной НТД постоянного хранения должны прилагаться реестры документов электронного дела		
43	После составления описей электронной НТД постоянного хранения в регистрационно-учетную форму (далее - РУФ) электронной НТД должны быть внесены архивные шифры единиц хранения НТД	п. 79. Правил НТД	После составления описей электронной НТД постоянного хранения в РУФ электронной НТД вносятся архивные шифры единиц хранения НТД, включающиеся в состав их метаданных (п. 30.1 Методических рекомендаций к Правилам 2020 г.). Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета. (п. 134 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст).
44	Уничтожение документов, не подлежащих хранению, должно осуществляться после утверждения руководителем организации актов о выделении к	п. 114 Правил НТД	Документация, не включенная в перечень проектов/объектов, проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение, утратившая практическое значение и не имеющая исторического значения, не может быть уничтожена до утверждения руководителем организации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению установленной формы (см. Приложение 3 к Правилам 2023).

	уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной формы		
3. Организация учета научно-технической документации			
45	Все поступившие на хранение учетные единицы НТД, а также все движения документов (изготовление и учет копий, внесение изменений, извещения об изменении, применяемость, использование, уничтожение, передача на хранение) должны фиксироваться в обязательных учетных документах архива. Учет НТД производится отдельно от других видов архивных документов	пп.16, 17, 18, 19, 20, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 70 Правил НТД	Включению в учетные документы подлежат все поступающие на хранение подлинники, дубликаты и копии документов. В учетных документах архива (технического архива) фиксируются сведения о составе единиц хранения и их количестве. Единицей хранения НТД является учетная единица, представляющая собой сброшюрованный том, альбом или папку, которая может содержать один или несколько документов, имеющих разные обозначения. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. НТД учитывается по учетным единицам и/или единицам хранения. Учетными единицами НТД в организации являются: – для научной (научно-исследовательской) документации – отдельный научный (технический) документ по проблеме (теме) научного исследования или по его этапу – единица хранения; – для конструкторской, технологической, программной документации – графический или текстовый документ – единица учета; – для проектной документации – сброшюрованный том, содержащий документы под разными обозначениями, – единица хранения, отдельный графический или текстовый документ, имеющий самостоятельное обозначение, – единица учета. Учетной единицей электронной НТД является электронный документ. Учетной единицей НТД на микроформе является физически обособленная репрографическая копия подлинника (микрофиша, микрофильм рулонный, микрофильм в отрезке и др.) вне зависимости от количества имеющихся на ней документов. Учетные документы ведутся на бумажном носителе и (или) в электронном виде с использованием информационной системы. Основными (обязательными) учетными документами являются: – инвентарные книги учета (см. п. 43, 44); – карточки учета документов (см. п. 46); – книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений для проектной

			документации для строительства и программной документации, извещений, предварительных извещений и предложений об изменении для конструкторской и технологической документации (см. п. 45); – описи единиц хранения НТД постоянного хранения. Описи единиц хранения НТД постоянного хранения составляются раздельно на каждый вид НТД, подлежащей постоянному хранению, отдельно на электронную НТД, подлежащую постоянному хранению (см. пп.37-39). Организации, выступающие источниками комплектования государственного (муниципального) архива, составляют паспорт архива организации, хранящей НТД в соответствии с приложением 46 к Регламенту государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. Заполненный паспорт направляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив. В архиве (техническом архиве) организации ведутся обязательные учетные формы (п. 49 Правил НТД). Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно. В учетных карточках согласно пп. 98, 105 Правил НТД также ведется учет использования
46	Каждой учетной единице НТД должен быть присвоен инвентарный номер по инвентарной книге учета	п. 52, 57, 67 Правил НТД	Каждой учетной единице НТД должен быть присвоен инвентарный номер по инвентарной книге учета. В инвентарной книге также осуществляется учет изменений в объеме и составе НТД, обнаруженных при проведении проверки наличия документов, восстановлении подлинников и не учтенных ранее. Каждому подлиннику документа присваивается инвентарный номер. Инвентарные номера не должны повторяться. Подлинник и копии одного документа имеют одинаковый инвентарный номер. Сброшюрованным документам проставляется единый инвентарный номер на титульном листе. Допускается присвоение инвентарных номеров до приема подлинников на архивное хранение при ведении учета. Инвентарный номер, присвоенный документу на бумажном носителе или электронному документу, должен сохраняться при преобразовании НТД в другую форму (миграция, конвертация, распечатка, сканирование). При регистрации электронной НТД инвентарный номер включается в реквизитную часть (метаданные) электронного документа (РУФ электронного документа в информационной системе хранения электронной НТД – далее СХЭНТД, см. п. 82). При воспроизведении

			(визуализации) электронного документа инвентарный номер должен отображаться на титульном листе документа или в левом поле документа (в соответствующей графе поля для подшивки). Электронному документу присваивается один инвентарный номер вне зависимости от количества файлов, из которых он состоит. При создании новых версий электронной НТД сохраняются ее инвентарный номер и наименование. В реквизитной части электронной НТД присваиваются новый статус и номер новой версии. Физически обособленному носителю электронной НТД присваивается инвентарный номер по книге учета носителей электронной НТД, который указывается на вкладыше, помещаемом в футляр носителя. Микрофильму (микрофише) присваивается инвентарный номер, который проставляется на начальном и конечном ракордах рулона или на специально установленном поле микрофиши. Если заменяется или добавляется один или несколько листов подлинника, то на них проставляется инвентарный номер, присвоенный подлиннику. При замене всех листов подлиннику документа присваивается новый инвентарный номер. Восстановленному подлиннику конструкторского или технологического документа присваивается инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении документа делается отметка в инвентарной книге.
47	Инвентарные книги должны вестись раздельно по видам НТД по установленной форме. Регистрация документов на изделия основного и вспомогательного производства должна производиться отдельно	пп. 52, 55, 58–60 Правил НТД	Книга (журнал) учета поступления и выбытия НТД на бумажном или в электронном виде включает следующие обязательные реквизиты дел (документов): – инвентарный (архивный) номер; – дата регистрации; – номер и дата договора (контракта); – автор (разработчик) документа; – обозначение документа; – наименование документа; – число листов для документов на бумажном носителе; – количество файлов и объем в Мб для электронных документов;

			– формат; – основание поступления документов в архив; – количество изготовленных копий; – дата выбытия документа; – основание выбытия документа. Инвентарные книги ведутся раздельно по видам НТД: научная (научно-исследовательская), конструкторская, технологическая, проектная, программная. Инвентарная книга учета подлинников научной документации содержит следующие графы: – инвентарный номер; – дата регистрации; – обозначение документа; – этап научно-исследовательской работы; – наименование темы и ее номер; – номер государственной регистрации; – название отдела (лаборатории)-разработчика; – руководитель (ответственный исполнитель) темы; – количество листов и номера экземпляров, примечание. Инвентарные книги учета подлинников и дубликатов конструкторских, технологических и проектных документов содержат следующие графы: – инвентарный номер документа; – дата регистрации; обозначение документа; – наименование; – количество листов в документе; – формат документа; – кем выпущен документ; – подпись о приеме документа на хранение, примечание. Подлинники программной документации, принятые на хранение, регистрируются в инвентарной книге подлинников по форме, приведенной в ГОСТ 2.501-88. При этом в

			графе «Примечание» должны указываться виды носителей данных, на которых представлены подлинники. Одновременно с регистрацией подлинников в инвентарной книге проставляют и/или заполняют штамп для учета, который располагают на поле для подшивки листа утверждения или титульного листа в левом верхнем углу (пп. 2.5, 2.6 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения»). При ручной регистрации конструкторской документации используют форму 1 инвентарной книги. Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников и дубликатов конструкторских и технологических документов и отдельные инвентарные книги по видам изделий (дизелям, вагонам, тракторам, турбинам и т. д.), при этом инвентарные номера не должны повторяться (см. приложение Б, п. 4.10 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Регистрация документов на изделия основного и вспомогательного производства производится отдельно. При регистрации проектной документации руководствуются составом элементов информации инвентарной книги, указанным в п. 5.2.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации». При регистрации документов на бумажном или пленочном носителе в графе «Примечание» инвентарной книги указываются сведения о внесенных изменениях, аннулировании или восстановлении подлинника. При регистрации электронной НТД в графе «Примечание» инвентарной книги указываются формат файла и используемое программное обеспечение.
48	Подлинники извещений об изменении или аннулировании документа, разрешений на внесение изменений должны учитываться в установленных пп. 28, 34, 56 Правил НТД учетных	пп. 28, 34, 56 Правил НТД	Изменения в научно-техническую документацию должны вноситься только на основании подлинников извещений об изменении или аннулировании документа Организация должна вести учет подлинников извещений об изменении или аннулировании документа при их поступлении. Подлинники извещений об изменении или аннулировании документа, разрешений на внесение изменений подлежат учету в учетных формах (журналы, книги регистрации разрешений, карточки учета). Форму журнала организация утверждает самостоятельно. Книги (журналы) регистрации извещений об изменении и разрешений на внесение изменений ведутся раздельно для каждого вида документации. Отдельные книги (журналы) заводятся для учета извещений об изменении и разрешений на внесение

	формах		изменений сторонних организаций. Для конструкторской документации все оформленные извещения об изменении (далее - ИИ), дополнительные извещения об изменении (далее - ДИ), предварительные извещения об изменении (далее - ПИ), дополнительные предварительные извещение об изменении (далее - ДПИ) и предложения об изменении (далее - ПР) с приложениями (при их наличии) передают в СТД организации (при наличии) или иное структурное(ые) подразделение(я), осуществляющее оперативное хранение НТД. Одновременно в СТД передают подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь введенные или замененные подлинники. Все ИИ, ПИ и ПР, выпускаемые в данной организации, подлежат регистрации в книге регистрации извещений об изменении, предварительных извещений и предложений об изменении (книге регистрации). Книга регистрации предназначена для регистрации ИИ, ПИ и ПР и ее ведут в пределах организации. Допускается вести одну книгу регистрации для конструкторских и технологических документов. ИИ, ПИ и ПР регистрируют в отдельных книгах, при этом книги регистрации ведут отдельно для документов, выпущенных данной организацией и полученных от других организаций (см. Приложение Л. Учет извещений об изменении, дополнительных извещений об изменении, предварительных извещений об изменении, дополнительных предварительных извещений об изменении и предложений об изменении ГОСТ 2.503-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила внесения изменений»). Для проектной документации журнал регистрации разрешений на внесение изменений выполняется по установленной стандартами форме (см. Приложение В. Форма журнала регистрации разрешений на внесение изменений ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации». П. 5.4.1).
49	На каждый зарегистрированный документ научно-технической документации составляется карточка учета для учета движения	пп. 61, 64 Правил НТД	На каждый зарегистрированный документ составляется карточка учета по форме, рекомендуемой ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения» (Приложение Б, форма 2, 2 а-в); ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации» (Приложение А, Б). По карточкам учета осуществляется учет движения документов: изготовление и учет копий, внесение изменений, применяемость, использование, уничтожение, передача на архивное хранение.

	документов: изготовления и учета копий, внесения изменений, применяемости, использования, уничтожения, передачи на архивное хранение		Наличие архивных копий отражается в карточках учета подлинников.
50	Учет дубликатов документов в организации – держателе подлинников должен осуществляться отдельно от учета подлинников	п. 62 Правил НТД	Учет дубликатов документов в организации – держателе подлинников осуществляется отдельно от учета подлинников. Дубликаты нумеруются по каждому документу отдельно, для чего на каждом листе в левом верхнем углу на поле для подшивки проставляется штамп или надпись «Дубликат» или шифр «Д». Учет дубликатов документов в организации – держателе дубликатов осуществляется по правилам, установленным для подлинников. При постановке на учет дубликатов в организации – держателе дубликатов инвентарные номера, присвоенные в организации – держателе подлинников, зачеркиваются. Дубликатам электронной НТД, переданным посредством информационно-телекоммуникационной сети, в организации – держателе дубликатов в информационной системе присваиваются новые инвентарные номера.
51	Учет копий проектных документов других организаций осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к регистрации подлинников в карточках учета по обозначениям или инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам (изготовленных организацией-разработчиком), в отдельной	пп. 63, 65, 66 Правил НТД	Учет копий проектных документов других организаций осуществляется в соответствии с требованиями, предъявленными к регистрации подлинников. На каждой регистрируемой копии на бумажном носителе на листе внутренней описи папки (тома) или в левом верхнем углу обложки документа проставляется штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации. На копиях документов, хранящихся полистно в несброшюрованном виде, штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа. Учет осуществляется в отдельной инвентарной книге (см. пп. 43, 44) для документов других организаций и в карточках учета (см. п. 46), полученных из других организаций. При этому копии конструкторских и технологических документов (отдельные листы, папки, альбомы), изготовленные организацией-разработчиком, допускается регистрировать только в карточках учета по обозначениям или инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам. Копии конструкторских документов других организаций учитываются в карточках учета по форме, рекомендованной ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения» (Приложение Б, форма 2, 2 а-в) или в электронной форме.

	инвентарной книге и в карточках учета (полученных из других организаций)		
52	Учет всех изменений подлинников, которые были восстановлены, должен осуществляться в листе регистрации их изменений	п. 68 Правил НТД	В листе регистрации изменений восстановленного подлинника должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в этот документ изменениям. Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющихся на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений) в восстановленном подлиннике в круглых скобках должно быть указано: (Подпись) и (Дата). Правила регистрации изменений см. п. 8.2. ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения», ГОСТ Р 21.1101-2009. «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» (Приложение М, форма 10, 11).
53	Учет электронной НТД должен вестись с помощью РУФ	п. 69 Правил НТД	На каждую учетную единицу электронной НТД в СХЭНТД создается РУФ. Состав полей регистрационно-учетных форм должен соответствовать реквизитам учетных документов, в частности описей электронной НТД и реестров файлов электронных документов (объем в мегабайтах, количество файлов).
4. Организация хранения научно-технической документации			
54	Все организации, в деятельности которых образуется НТД, в соответствии с их функциями или условиями договоров, государственных, муниципальных контрактов, обязаны обеспечить хранение образующейся в их деятельности НТД в течение сроков и с соблюдением условий, установленных нормативными правовыми актами. Органы государственной власти, органы	пп. 7, 11, 23, 24, 25, 38 Правил НТД	Хранение конструкторской, технологической, программной документации обеспечивается организацией-разработчиком, организацией-заказчиком (государственным заказчиком), организацией-изготовителем, эксплуатирующей организацией, являющейся по условиям договора собственником (владельцем) документов. Хранение проектной документации обеспечивается застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, либо специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (региональный оператор). Хранение научно-исследовательской документации осуществляется организацией – исполнителем научно-исследовательской работы, организацией-заказчиком (при наличии), если иное не определено условиями договора на создание научно-исследовательской работы (см. п. 4.14 ГОСТ 2.501-2013 «ЕСКД. Правила учета и хранения», п. 4.1 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования,

	местного самоуправления, выступающие государственными или муниципальными заказчиками, обязаны хранить образующуюся в их деятельности НТД в создаваемых ими архивах (технических архивах)		учета и хранения», п. 4.1, 4.4 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации», ст. 18 125-ФЗ). Хранение документов в других организациях (контрольно-надзорных, экспертных, лицензирующих) осуществляется в соответствии со сроками, установленными на основании Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142; иных перечней. НТД хранится в структурных подразделениях (в том числе СТД), архивах (технических архивах) собственников или владельцев документов. Научно-технические документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, по истечении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях, установленных ст. 22. 125-ФЗ (см. п. 19), подлежат передаче в государственные и муниципальные архивы. Федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, заключившие договор о депозитарном хранении документов, осуществляют их хранение в соответствии с условиями договора. Организации, обязанные осуществлять хранение научно-технических документов, обеспечивают условиях их хранения, установленные нормативными правовыми актами, в том числе п.22 Правил НТД, главой VII Правил 2023. Государственные органы, органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов, выступающие заказчиками НТД, обязаны создавать архивы, в том числе специально предназначенные для комплектования, учета, хранения, обращения и использования НТД (технические архивы), и обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе НТД, в течение установленных сроков хранения.
55	Единицы хранения в пределах фонда должны храниться в соответствии с установленными признаками систематизации	п. 21. Правил НТД	Единицы хранения в пределах фонда должны систематизироваться по видовому, хронологическому, предметно-тематическому объектному, географическому признаку.
56	Хранение НТД должно осуществляться раздельно по	п. 26 Правил НТД	Физическое размещение научно-технических документов в местах их хранения осуществляется в соответствии с учетными документами раздельно по системам

	системам документации (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная)		документации (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная). Подлинники, дубликаты и копии программной документации следует хранить в порядке возрастания их обозначений или обозначений по каждому различительному индексу (см. пп. 2.9, 4.5 и 6.4 ГОСТ 19.601-78 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения»). Допускается совместное хранение подлинников конструкторской и технологической документации (п. 32 Правил НТД).
57	При осуществлении хранения проектной документации документы должны систематизироваться с соблюдением последовательности проектирования (проектная документация, рабочая документация) по номерам (шифрам) объектов проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Проектная документация», должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Рабочая документация», должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей по условным обозначениям	п. 27 Правил НТД	Проектная документация в организации хранится в следующем виде: – подлинники и дубликаты – в порядке возрастания инвентарных номеров, по объектам и в другом установленном организацией порядке в сброшюрованном виде или несброшюрованном виде (полистно) в папках; – копии – уложенными в папки или переплетенными в тома отдельно по каждому зданию (сооружению) или по каждой организации. Должен соблюдаться порядок систематизации проектной документации но стадиям - проектная документация, рабочая документация, в пределах каждой стадии – по объектам проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Проектная документация», должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «Рабочая документация», должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей. Указанный порядок должен быть закреплен условными обозначениями (номерами, шифрами, марками) в соответствии с локальными нормативными актами или стандартами организации. Документы физически располагаются в соответствии с указанным порядком по условным обозначениям. (См. пп. 5.3.1, 5.3.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»). Бумажная проектная документация (подлинники, копии и дубликаты) в несброшюрованном виде комплектуется строго в папки и/или брошюруется согласно требованиям п. 8.1 ГОСТ Р 21.101-2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации». При осуществлении хранения документов в несброшюрованном виде документы должны помещаться в папку.

	(маркам)		
58	Хранение аннулированной и замененной НТД всех систем документации на бумажном носителе (документов, листов документов) должно осуществляться отдельно от действующих подлинников	пп. 29, 33 Правил НТД	Подлинники аннулированных и замененных НТД (листов документов) на бумажном носителе при передаче на хранение физически обособляются от действующих (применяемых) подлинников, хранятся сложенными на формат А4 или А3 и помещаются в отдельные папки, тубусы, коробки и иные средства хранения (см. п. 5.3.5 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации», п. 5.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения», п. 2.11 ГОСТ 19.601-78 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения до формирования единиц хранения с целью передачи на хранение»). Сведения о восстановленном подлиннике указываются в листе регистрации его изменений (см. п. 49).
59	Подлинники листов для замены должны передаваться в архив (технический архив) организации вместе с извещениями об изменении (разрешениями на внесение изменений). Заменяемые листы НТД аннулируются и должны храниться не менее срока хранения документа, вместо них подкладываются новые	п. 90 Правил НТД	Подлинники листов для замены передаются вместе с извещениями об изменении (разрешениями на внесение изменений). При поступлении в архив (технический архив) организации изменений подлинников уже хранящейся в архиве НТД вместе с извещениями (разрешениями) на внесение изменений заменяемые листы НТД аннулируются, вместо них подкладываются новые. Аннулированные и замененные листы НТД должны храниться отдельно не менее срока хранения самого документа. Если экспертная (экспертно-проверочная) комиссия отобрала аннулированные (замененные) документы на хранение, при формировании единицы хранения НТД в архиве (техническом архиве) в соответствии с п. 29 Правил НТД аннулированные и замененные листы добавляются (подкладываются, подшиваются, переплетаются) к документу (подлиннику). (См. пп. 5.4.4, 5.4.5, 5.3.5 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»; пп. 5.4, 5.5 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»).
60	При хранении аннулированных и замененных документов (листов документов) проектной документации, а также копий конструкторской документации на бумажном носителе они	п. 29 Правил НТД	Подлинники аннулированных и замененных документов в бумажной форме хранят сложенными на формат А4 или А3 в специально отведенных папках в соответствии с п. 5.3.5 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации», п. 5.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения», п. 2.11 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила

	должны быть приведены к формату А4 или А3, копии конструкторской документации на бумажном носителе должны храниться сложенными в папках (альбомах) в указанных форматах независимо от их упорядоченности (см. п. 13)		дублирования, учета и хранения». О правилах фальцовки см. п. 24.
61	При осуществлении хранения подлинников конструкторской документации на бумажных носителях документы должны систематизироваться с соблюдением последовательности в соответствии с классификационными характеристиками в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика или поформатно	п. 30 Правил НТД	Подлинники бумажных КД следует хранить по классификационным характеристикам (группировкам) в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика или поформатно (см. пп. 5.1, 5.2 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Подлинники, выполненные на листах меньше, чем формат А1, следует хранить в развернутом виде. Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде.
62	При осуществлении хранения подлинников конструкторской документации на бумажных носителях документы должны систематизироваться в пределах изделия или составных частей изделия в следующей последовательности: спецификация изделия;	пп. 30, 36 Правил НТД	Подлинники бумажных КД следует хранить в пределах изделия или составных частей изделия в следующей последовательности: – спецификация изделия; – документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации); – спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия (в порядке возрастания обозначений); – чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия и всех его составных частей (в порядке возрастания обозначений) в соответствии с п. 4.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и

	документы основного комплекта изделия; спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия; чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия и всех его составных частей. Копии конструкторской документации должны систематизироваться в порядке, определенном для подлинников, и укладываться в папки (альбомы)		хранения». Копии конструкторской документации на бумажном носителе следует хранить в папках (альбомах) в пределах изделия или в пределах рационально выбранных составных частей изделия. Копии укладывают в последовательности в соответствии с п. 6.7 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения».
63	Подлинники технологических документов (документации) должны систематизироваться по методам обработки и сборки изделия без учета форматов в порядке возрастания их обозначений в пределах каждого вида технологического процесса по методу выполнения или комплектами по возрастанию обозначений, указанных в основной надписи технологических документов	п. 31 Правил НТД	Подлинники технологической документации следует хранить по методам обработки и сборки изделия в порядке возрастания их обозначений в пределах каждого вида технологического процесса по методу выполнения. Также допускается хранить подлинники комплектами по возрастанию обозначений конструкторской документации, указанных в основной надписи технологических документов в соответствии с пп. 5.2 и 5.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения». Документы систематизируются без учета форматов, однако подлинники, выполненные на листах меньше, чем формат А1, следует хранить в развернутом виде. Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде.
64	Копии конструкторской документации на бумажном	п. 35 Правил НТД	Копии конструкторской документации на листах меньше, чем формат А1, следует

	носителе должны храниться сложенными в папках (альбомах) в формате А4 или А3 независимо от их упорядоченности		хранить в развернутом виде. Подлинники, выполненные на листах не менее формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде в соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.6 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения».
65	Комплекты копий технологических документов должны укладываться в папки (альбомы). В одну папку (альбом) должны помещаться все технологические документы, разработанные на одно изделие при единичном технологическом процессе, или на несколько изделий при типовом либо групповом технологическом процессе, или на часть изделия	п. 37 Правил НТД	Копии технологической документации следует хранить в папках или в альбомах. При этом в одну папку (альбом) помещают все технологические документы, разработанные на одно изделие, или несколько изделий, или рационально выбранную составную часть изделия. При необходимости в одну папку (альбом) допускается помещать технологические документы по отдельным методам обработки и сборки изделия (п. 6.8 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»).
66	Хранение подлинников научных (научно-исследовательских) документов на бумажном носителе должно осуществляться в порядке возрастания инвентарных (архивных) номеров	п. 39 Правил НТД	Подлинникам научных (научно-исследовательских) документов на бумажном носителе присваивается учетный инвентарный (архивный) номер по инвентарной книге, имеющей графы, указанные в пп. 18, 58, 59 Правил НТД. Хранение осуществляется в порядке возрастания инвентарных (архивных) номеров.
67	Хранение микрофильмов-подлинников должно осуществляться в горизонтальном положении в металлических шкафах или на	п. 40 Правил НТД	Микрофильмы-подлинники хранятся в горизонтальном положении в металлических коробках, размещенных в металлических шкафах или на стеллажах. Допускается также хранение рулонных микрофильмов в пластиковых коробках на стеллажах типа «елочка» либо на стационарных стеллажах (п. 3.5 ГОСТ 13.1.203-84 «Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ»).

	стеллажах		
68	Страховой фонд НТД (кроме электронной), в том числе на особо ценные документы, должен создаваться путем микрофильмирования подлинников	п. 100 Правил НТД	В соответствии с п. 3 ст. 17 125-ФЗ, страховой фонд НТД должен создаваться на особо ценные, в том числе уникальные документы. Страховой фонд на иную НТД создается на основании критериев, определенных в организации. Страховой фонд должен создаваться путем микрофильмирования подлинников НТД. Страховыми копиями НТД являются: – для бумажной основы – негативная микроформа первого поколения, изготовленная на черно-белой фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документа; – для фотодокумента – первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати (тип страховой копии фотодокумента определяется видом оригинала: для негатива (дубль-негатива) страховой копией является промежуточный позитив, для диапозитива (слайда), позитива, дубль-позитива – дубль-негатив, для фотоотпечатка – негатив); – для кинодокумента – первая копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати: для оригинала – негатива изображения и контратипа страховой копией является промежуточный позитив; для оригинала – промежуточного позитива и позитива страховой копией является контратип; – для фонодокумента – первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа (для уникальных фонодокументов страховые копии могут быть изготовлены способом механической звукозаписи в виде граморигиналов); – для видеодокумента – первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте. Работы по страховому копированию документов выполняются в соответствии с гл. 7 и 9 ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, а также ГОСТ 13.1.101-93 Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. Для изготовления страхового фонда электронной НТД

			могут быть применены COM-системы.
69	Кинодокументы и микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны быть оформлены стандартными и защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу. Микрофильмы на плоских пленочных носителях должны помещаться в конверты и кассеты и храниться в коробках или папках	п. 41 Правил НТД	Кинодокументы и микрофильмы должны быть оформлены стандартными и защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу. Направление намотки – с конца на начало. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона. Микрофильмы на плоских пленочных носителях должны помещаться в конверты и кассеты и храниться в коробках или папках. Требования к условиям хранения микрофильмов определяются п. 7.4 ГОСТ Р 33.3.02-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения», п. 5.3 ГОСТ 7.65-92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению».
70	В организации должны проводиться плановые проверки наличия и состояния НТД, порядок и сроки проведения которых определяются локальными нормативными актами, в ходе которых осуществляются обязательные виды работ в соответствии с пп. 42, 43, 45, 67, 99, 106 Правил НТД. Результаты проверки наличия и состояния НТД оформляются актом. Проверки НТД также должны проводиться перед выдачей документов из хранилища и при возвращении их в хранилище.	пп. 42, 43, 45, 67, 99, 106 Правил НТД	Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией в порядке, установленном локальным нормативным актом организации. Проверка проводится в плановом порядке, а также перед выдачей НТД из хранилища, в том числе работникам организации и в читальный зал, и при возвращении ее в хранилище. В ходе проверки наличия и состояния необходимо: – устанавливать соответствие итоговой записи в инвентарной книге (описи) и/или информационной системе фактическому наличию НТД, внесенной в инвентарную книгу (опись) и/или информационную систему (проверка наличия НТД, выданной работникам организации и в читальный зал, проводится по книгам выдачи, записям в информационной системе); – устанавливать соответствие имеющейся в наличии НТД сведениям, указанным в спецификациях или во внутренней описи тома, папки; – выявлять отсутствующие документы, единицы хранения для организации их розыска; – выявлять путем полистного просмотра и учитывать документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки; – для электронной НТД – проводить контроль физического и технического

			состояния, определять воспроизводимость документов, потребность в миграции и конвертировании, наличие вредоносного программного обеспечения, состояние упаковки и наличие (отсутствие) внешних повреждений. Виды работ в ходе проверки наличия и состояния определены пп. 97, 98 Правил 2023. Результаты проверки наличия НТД оформляются актом проверки наличия. Акт проверки наличия НТД утверждается руководителем организации. Проверка наличия и состояния НТД считается завершенной после внесения выявленных изменений в учетные документы. Учет изменений в объеме и составе НТД, обнаруженных при проведении проверки наличия документов, осуществляется в инвентарной книге. Обнаруженные изменения в составе и количестве документов фиксируются во всех учетных документах (см. п.67, 68).
71	Выявленные в результате проверки наличия и состояния НТД изменения должны вноситься в акты, на основании которых должны вноситься изменения в учетные документы архива	пп. 44, 45 Правил НТД	Непосредственно после утверждения актов проверки наличия НТД на все утраченные и неисправимо поврежденные подлинники НТД следует составить акт о списании пришедших в негодность или утерянных подлинников. Также составляются акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных в соответствии с п. 42 Правил НТД. На основании актов вносятся изменения в учетные документы. В учетных документах делаются новые итоговые записи, проставляются штампы о выбытии и поступлении. Проверка наличия и состояния НТД считается завершенной после внесения выявленных изменений в учетные документы.
72	Подлинники документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены на основании копий и дубликатов документов с внесением в них соответствующих изменений, о чем должны быть сделаны отметки в инвентарной книге. Восстановленные подлинники должны быть подписаны	п. 46 Правил НТД	Пришедшие в негодность или утерянные подлинники НТД после составления соответствующего акта (см. п. 29 Руководства) должны быть восстановлены. В целях восстановления подлинников НТД используются копии и дубликаты документов с внесением в них соответствующих изменений (по разрешениям на внесение изменений), выпущенных до момента его восстановления. Восстановленный подлинник должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении подлинника делается отметка в инвентарной книге. При восстановлении бумажного подлинника конструкторской документации с документов не менее чем на двух листах порядковые номера изменений, обозначения извещений об изменении и другие данные последнего изменения каждого листа восстановленного подлинника должны быть проставлены на основании имеющихся

	работником, выполняющим процедуру восстановления		записей в таблице изменений на данном листе восстанавливаемого документа и зарегистрированы (см. п. 49). При изготовлении восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него учтенной копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить (см. пп. 8.2.2, 8.2.3 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Восстановление проектной документации осуществляется в соответствии с пп. 6.6, 6.8 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации». Восстановленные подлинники должны быть подписаны работником (ответственным лицом), выполняющим процедуру восстановления. В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника проектной документации должна быть надпись тушью или штамп: «Восстановленный подлинник №...» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника. На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление документа, ставят штамп: «Заменен восстановленным подлинником №...» в соответствии с рис. Г.1 (приложение Г) с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение (см. п. 6.8, 6.9 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»). Восстановленные подлинники конструкторской документации должны быть подписаны ответственным лицом по указанию руководителя подразделения, выпустившего подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия. Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, следует выполнять тушью или машинным способом на поле для подшивки документа (см. п. 8.2.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»).
73	При восстановлении подлинника электронной НТД должна создаваться новая версия с обязательным внесением сведений о восстановлении в метаданные (реквизитную часть)	п. 46 Правил НТД	При восстановлении подлинника электронной НТД создается его новая версия, в метаданные (реквизитную часть) вносятся сведения о восстановлении. Правильность восстановленного подлинника электронной конструкторской документации должна подтверждаться электронной подписью ответственного лица (см. п. 8.2.4 ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения»). Для электронной проектной документации правильность

	и подтверждением электронной цифровой подписью ответственного лица		восстановления подтверждается также информационно-удостоверяющим листом или иными аналогами собственноручных подписей (см. п. 6.7 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации»).
74	Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться комплексы мероприятий: – по созданию нормативных условий; – по соблюдению нормативных режимов; – по соблюдению требований к зданиям, помещениям, в которых обеспечивается хранение НТД, используемому оборудованию, нормативным режимам хранения документов на различных носителях; – по обеспечению сохранности документов при чрезвычайных ситуациях; – по перемещению документов в соответствии с нормативными требованиями	п. 22 Правил НТД	Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий в соответствии с главой VII и VIII Правил 2023: – оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (п. 77 Правил 2023); – оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; – соблюдение противопожарного режима (п 76 Правил 2023); – соблюдение охранного режима (п. 76 Правил 2023); – создание нормативных температурно-влажностного (п. 76 Правил 2023), светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий. Требования к зданиям, помещениям, в которых обеспечивается хранение НТД, указаны в п. 77 Правил 2023. В соответствии с п. 22 Правил НТД в организации должны быть разработаны планы мероприятий и нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях. С содержанием планов мероприятий и нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.
75	Организации должны обеспечивать сохранность единиц хранения НТД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации	п. 130 Правил НТД	Документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранятся временно в архивах государственных органов, государственных организациях, организациях в течение сроков их хранения, установленных подпунктами «в»–«е» п. 4 ст. 22 125-ФЗ (см. п. 19), либо в соответствии со сроками договора о депозитарном хранении (см. ч. 2 ст. 18 125-ФЗ). Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного

			самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы (см. п. 1, 2 ст. 17, п. 1, 2 ст. 18, п. 1 ст. 21 125-ФЗ). До передачи на постоянное хранение организации обязаны соблюдать все меры по обеспечению сохранности, указанные в ст. 21 125-ФЗ.
5. Организация использования научно-технической документации			
76	Организация должна обеспечивать доступ пользователей, представителей судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов к НТД с учетом требований, установленных законодательством и локальными нормативными актами	п. 93 Правил НТД	В соответствии с законодательством организация обеспечивает доступ и передачу подлинников и/или копий документов, электронных документов пользователям путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа; путем предоставления подлинников и/или копий необходимых им документов, в том числе в форме электронных документов (ст. 24 125-ФЗ). Для доступа может использоваться информационная система. Представителям судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов доступ к НТД предоставляется на основе п. 2.1 ст. 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», п. 19 ст. 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ч. 1 ст. 63 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации. Остальным пользователям доступ предоставляется на равных основаниях, для представителей прессы исключений не делается. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Доступ сотрудников предприятия к НТД определяется должностными обязанностями в соответствии с должностной инструкцией (регламентом). Доступ работников сторонних организаций к НТД осуществляется при наличии письменного разрешения руководителя организации, а также собственника (владельца) НТД; для проектно-планировочной документации – также при наличии письменного разрешения собственника (владельца) объекта. Ограничение обусловлено тем, что данная документация является объектом интеллектуальной собственности (ст. 1228 и 1240 Гражданского кодекса Российской Федерации).
77	В организации, в деятельности которой образуется НТД,	п. 97 Правил НТД	Работник (работники), ответственный(е) за выдачу НТД в организации, назначается (назначаются) локальным нормативным актом, его (их) полномочия определяются

	локальным нормативным актом должен быть назначен работник, ответственный за выдачу НТД		должностной инструкцией и положением о структурном подразделении.
78	Из хранилища должны выдаваться дубликаты или копии фонда пользования вместо подлинников электронной НТД	п. 94 Правил НТД	Пользователям запрещается выдавать подлинники электронной НТД на физически обособленных носителях (кроме случаев, оговоренных в п. 95 Правил НТД, см п. 75) из хранилища, вместо них выдаются дубликаты или копии фонда пользования (при наличии).
79	Подлинники НТД на бумажном носителе должны выдаваться из хранилища только для изготовления с них дубликатов, копий и для внесения изменений в подлинники. В остальных случаях должны выдаваться дубликаты и копии НТД	п. 95 Правил НТД	Подлинники документов на бумажном носителе выдаются для: – изготовления дубликатов и копий; – внесения изменений; – восстановления подлинников. В остальных случаях выдаются дубликаты и копии НТД. Выдача программной, проектной и конструкторской документации осуществляется на основании пп. 5.4.1, 5.4.2 ГОСТ Р 21.1003-2009 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации», п. 2.10 ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации (ЕСПД). Общие правила дублирования, учета и хранения».
80	Сроки и порядок выдачи НТД из хранилища, назначение работника, ответственного за сохранность НТД, организация доступа к электронной НТД с использованием информационной системы и порядок обеспечения информационной безопасности должны регулироваться (устанавливаться) локальными нормативными актами	п. 93, 96 Правил НТД	В организации принимаются и утверждаются руководителем локальные нормативные акты, в которых устанавливаются сроки и порядок выдачи НТД из хранилища, организация доступа к электронной НТД с использованием информационной системы и порядок обеспечения информационной безопасности, назначается работник, ответственный за сохранность НТД.

	организации		
81	Учет выдачи и возврата подлинников и копий НТД внутренним и внешним пользователям должен осуществляться в карточках учета документов и/или в информационной системе	пп. 98, 105 Правил НТД	Сведения о выдаче и возврате подлинников и копий НТД внутренним и внешним пользователям (абонентам) вносятся в соответствующие графы обязательной учетной формы – карточки учета документов или поля базы данных соответствующей информационной системы. Форма карточки установлена приложениями 3, Б ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения». Допускается проводить учет выдачи и возврата копий НТД внутренним пользователям по абонентским карточкам учета (заводится на каждого абонента или пользователя) и/или в информационной системе. Раздельно осуществляется учет абонентов внешних и внутренних, принятых на абонентское обслуживание и извещаемых о вносимых изменениях в подлинники или дубликаты документов; абонентов разовой выдачи (передачи) документов.
82	Фонд пользования НТД должен формироваться в виде копий на бумажном носителе и (или) в виде электронных копий	п. 101 Правил НТД	В соответствии с п. 19.1. Правил 2020 фонд пользования создается одновременно с созданием страхового фонда на микроформах, пленочных и других носителях. Также фонд пользования может быть создан в электронном виде (электронный фонд пользования). Электронный фонд пользования содержит электронные копии документов. при его создании, хранении, учете и использовании целесообразно руководствоваться методическими рекомендациями Росархива. Состав комплектов фонда пользования, создаваемого одновременно со страховым фондом, определен в п. 19.2 Правил 2020. Порядок создания, хранения и выдачи копий фонда пользования определен п. 19.3-19.19.6 Правил 2020 г.
83	В архиве (техническом архиве) должны применяться справочно-поисковые средства	п. 102 Правил НТД	Для осуществления поиска и использования НТД в архиве применяются справочно-поисковые средства (СПС) / научно-справочный аппарат (НСА) на бумажном носителе и/или в электронном виде. К обязательным СПС относятся описи дел постоянного хранения (см. пп. 71–78, 131 Правил НТД). К вспомогательным СПС относятся путеводители или краткие справочники по фондам для научных организаций, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники. Состав вспомогательных справочников архив определяет самостоятельно с учетом состава и содержания хранящихся в нем документов, типовыми задачами поиска, интенсивностью использования документов. Архив может размещать информацию о составе НСА в читальном зале и/или на официальном сайте в информационно-

			телекоммуникационных сетях.
84	В архиве (техническом архиве) должно быть оборудовано помещение для использования документов с предоставлением специальных технических и программных средств для доступа к электронной НТД (при наличии)	п. 103 Правил НТД	В целях создания условий для работы пользователей в архиве создается читальный зал / рабочая комната, просмотровый зал и др. оборудованные комнаты с соответствующими техническими средствами для работы с документами на разных видах носителей и их временного хранения в условиях, обеспечивающих сохранность. Режим работы читального зала устанавливается локальным нормативным актом, размещается в доступном для пользователей помещении архива и/или на официальном сайте в информационно-телекоммуникационных сетях.
6. Организация хранения электронной научно-технической документации			
85	В организации должен быть установлен порядок хранения электронной НТД на физически обособленных носителях или с использованием информационной системы	п. 141 Правил НТД	В организации должен быть разработан и утвержден руководителем или распорядительным документом локальный нормативный акт (инструкция, порядок, положение об архиве / техническом архиве), регламентирующий порядок хранения электронной НТД: – на физически обособленных носителях; – с использованием информационной системы, специально предназначенной для хранения электронных архивных документов (при наличии); – одновременно на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы, если применяется такая практика. Локальный нормативный акт должен включать положения о приеме-передаче электронной НТД на хранение, учете, обеспечении сохранности, использовании, составе метаданных электронной НТД, мерах обеспечения аутентичности, полноты, достоверности, пригодности для использования электронной НТД в процессе ее жизненного цикла. Электронная НТД, поступившая в архив на физически обособленных носителях, может быть переведена путем миграции на серверное (облачное) хранение, с сохранением исходного (основного) экземпляра, если это предусмотрено локальным нормативным актом. Независимо от способа поступления в архив (технический архив) – по защищенным каналам связи, на физически обособленном носителе, путем размещения в облачном хранилище, системе хранения документов – целесообразно включение электронной НТД в СХЭНТД организации, осуществляющей функции приема,

			обеспечения сохранности, учета, поиска и использования документов.
86	В организации должны наличествовать технические и программные средства, позволяющие осуществить хранение, воспроизведение, а также контроль физического и технического состояния электронной НТД	пп. 142, 154 Правил НТД	Независимо от способа хранения электронной НТД (на физически обособленных носителях; с использованием информационной системы; одновременно на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы) в организации должны применяться технические и программные средства, осуществляющие просмотр состава электронных документов в электронном деле и их метаданных, проверку целостности пакетов (контейнеров) документов, их воспроизводимости, проверку электронных подписей и их наличия, проверку на вредоносное программное обеспечение и иные проверки. В организации должны применяться программные средства, имеющие следующие функции, зафиксированные в технической эксплуатационной документации программного средства: автоматическая проверка наличия электронных документов; автоматическое осуществление проверки технического состояния электронных документов и сохранение результатов проверки в течение установленного локальным нормативным актом времени, формирование актов установленной формы по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел; внесение изменений в регистрационные учетные формы (РУФ) по результатам проверки, а также контроль физико-технического состояния носителей в соответствии с требованиями п. 11.1 Правил 2020. При наличии СХЭНТД система должна осуществлять автоматическую проверку наличия и технического состояния электронных документов, формирование уведомлений, актов установленной формы по результатам проверки. Примерный состав программных средств для хранения электронной НТД оговорен, в частности, в п. 6.4 Архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти (ВНИИДАД, 2013) (https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf).
87	В организации должны наличествовать технические средства, позволяющие осуществить миграцию и конвертирование электронной НТД	п. 142 Правил НТД	В организации должны наличествовать технические средства, позволяющие осуществить миграцию и конвертирование электронной НТД в соответствии с требованиями пп. 85, 142, 155–157 Правил работы с НТД (см. п. 12, 83).

88	В организации в соответствии с установленными требованиями должны осуществляться миграция и конвертирование электронной НТД	пп. 142, 155–157 Правил НТД	Независимо от способа хранения электронной НТД (на физически обособленных носителях или с использованием информационной системы) в случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители (миграции). При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы (конвертации). При осуществлении миграции и конвертации должны быть обеспечены аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах. Сроки и порядок миграции и конвертации могут быть установлены локальным нормативным актом организации в соответствии с рекомендациями следующих документов: ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». СХЭНТД должна обеспечивать: – процессы конвертирования 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; – контроль соответствия полученных электронных документов исходным; – проведение конвертирования без удаления из СХЭНТД файлов устаревших форматов и с включением в СХЭНТД файлов документов в новом формате записи с их прикреплением к РУФ; – автоматическое протоколирование выполненных действий и отражение в составе метаданных РУФ; – отбор конкретных форматов записи электронных архивных документов.

			В локальном нормативном акте организации следует определить работника, ответственного за проведение миграции и конвертации в соответствии с требованиями п. 85 Правил НТД (см. п. 12).
89	При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях и с использованием информационных систем необходимо обеспечивать аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования электронных документов	п. 142 Правил НТД	Независимо от способа хранения электронной НТД (на физически обособленных носителях или с использованием информационной системы) должны быть обеспечены их аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования в течение всего жизненного цикла. Требования к сохранению аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования должны соответствовать национальным стандартам ГОСТ Р 7.0.101-2018/ ISO 30301:2011 «СИБИД. Системы управления документами. Требования» и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Управление документами. Понятия и принципы». Аутентичность обеспечивается регулированием аспектов работы с электронной НТД в локальных нормативных актах (см. п. 80). Достоверность обеспечивается подтверждением уполномоченным лицом совершаемых действий. В СХЭНТД должны быть реализованы механизмы авторизации действий уполномоченного сотрудника с помощью электронной подписи или другого механизма, позволяющего установить лицо, ответственное за действия с электронной НТД и метаданными. Показателями целостности документа (файлов, его составляющих) является наличие метаданных об объеме (и хеш-суммах) и связанных файлах. Должны быть внедрены процедуры, обеспечивающие целостность/безопасность документов, а также предотвращение их несанкционированного использования, модификации, перемещения, сокрытия и/или уничтожения. Средства обеспечения сохранности/хранения документов должны соответствовать установленным стандартам для носителей информации и технологий, применяемых для обеспечения сохранности документов, их пригодности для использования в течение установленного периода времени.
90	В организации физически обособленные носители электронной НТД должны храниться в упаковках, рекомендованных производителями носителей	п. 143 Правил НТД	При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях в организации каждый поступающий физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры), ленточные носители, твердотельные носители), содержащий единицы хранения электронных документов, должен быть в индивидуальной упаковке (футляре). При этом должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения. Вид упаковки должен соответствовать указанному производителем носителя в договоре

			поставки, спецификации иной эксплуатационной документации.
91	Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя электронной НТД должна снабжаться ярлыком, на котором указывается инвентарный номер НТД и идентификационный номер носителя (при наличии)	п. 143 Правил НТД	При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя электронной НТД снабжается ярлыком, на котором указывается инвентарный номер НТД и идентификационный номер носителя (при наличии) по книге (журналу, БД) учета носителей.
92	В организации должен осуществляться учет как физически обособленных носителей электронной НТД, так и документов, записанных на указанные носители	п. 144 Правил НТД	При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях в организации должен осуществляться учет как носителей, так и документов, записанных на указанные носители, также поступающих электронных дел по книге (журналу, БД) учета носителей (см п. 85, 86). При учете носителей необходимо вносить сведения о миграции на новые носители. Учет документов, носителей целесообразно вести с помощью СХЭНТД.
93	СХЭНТД организации должна выполнять функции приема, учета, хранения электронной НТД и их копий и метаданных (в течение установленных сроков до уничтожения или передачи на хранение в государственный архив), использования электронной НТД	пп. 145, 154 Правил НТД	СХЭНТД в организации (при наличии) должна выполнять функции приема, учета, хранения электронной НТД и их копий и метаданных в течение установленных сроков до уничтожения или передачи на хранение в государственный архив.
94	СХЭНТД организации должна выполнять периодическое резервное копирование электронных документов, а также создание (копирование) и включение в СХЭНТД	п. 154 Правил НТД	СХЭНТД должна обеспечивать периодическое резервное копирование электронных документов, наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов – основного и рабочего, которые должны находиться на разных физических устройствах. Периодичность резервного копирования и должностное лицо, ответственное за создание копий, должны быть определены локальным актом. При повреждении рабочего экземпляра он восстанавливается путем

	экземпляров электронных дел, документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных		копирования основного и включается в СХЭНТД (см. пп. 2.30, 4.13 ТФТ).
95	СХЭНТД организации должна обеспечивать взаимодействие с внешними и внутренними абонентами по информационно-телекоммуникационным сетям; направление документов или комплектов НТД по информационно-коммуникационным каналам связи внешним пользователям; получение электронных документов из системы автоматизированного проектирования (САПР) и из других информационных систем организации, в которых создаются электронные НТД	пп. 145, 162 Правил НТД,	СХЭНТД в организации (при наличии) должна обеспечивать взаимодействие с внешними и внутренними абонентами по информационно-телекоммуникационным сетям; направление документов или комплектов НТД по информационно-коммуникационной каналам связи внешним пользователям; получение электронных документов из системы автоматизированного проектирования (САПР) и из других информационных систем организации, в которых создаются электронные НТД. Информационная система должна поддерживать стандартизированные протоколы обмена данными для электронного взаимодействия. Для реализации данных функций системы необходимо обеспечивать применение совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств; а также логическую совместимость схем систематизации, справочников, классификаторов информационных систем, обеспечивающих прием-передачу электронной НТД (см п. 2.6 ТФТ).
96	СХЭНТД организации должна обеспечивать включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных электронной НТД, зафиксированных на физически обособленных носителях; при включении регистрационно-учетных сведений – соответствие наименования полей	пп. 145, 147, 148, 149, 151-153 Правил НТД	Информационная система для хранения электронной НТД в организации (при наличии) должна обеспечивать включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных электронной НТД, зафиксированных на физически обособленных носителях. Наименование полей РУФ каждого уровня должны соответствовать основным реквизитам научно-технического документа. При включении регистрационно-учетных сведений должно быть обеспечено соответствие наименования полей РУФ каждого уровня основным реквизитам научно-технического документа за счет автоматизированного заполнения полей РУФ путем импорта данных основной надписи или титульного листа научно-технического документа. К первому уровню систематизации относится шифр (условное обозначение) объекта, проекта, разработки,

	регистрационно-учетных форм (РУФ) каждого уровня основным реквизитам научно-технического документа за счет автоматизированного заполнения полей РУФ путем импорта данных научно-технического документа, иметь установленный состав метаданных РУФ. СХЭНТД должна обеспечивать создание связей между РУФ, электронными делами и электронными документами		темы. Ко второму уровню систематизации относятся: для проектной документации – номер и наименование части в соответствии с составом проекта, для конструкторской документации – обозначение изделия в соответствии со сводной спецификацией, для научно-исследовательской документации – этапность темы. К третьему уровню систематизации относится шифр документа (при наличии). Для управления документами в СХЭНТД в РУФ должны включаться следующие метаданные: сведения об использовании документов (дата, форма использования, пользователь); сведения о проверке наличия и физического состояния (воспроизводимости) документов; сведения о конвертировании в другие форматы записи (дата, совершенное действие, сведения об исходном и новом формате, об исходном и новом объеме файла); сведения о пользователе, который выполнил конвертирование, или автоматической настройке с возможностью прикрепления к РУФ файлов с решениями уполномоченных должностных лиц о проведении конвертирования с указанием конкретных форматов; сведения об экспертизе ценности документов (отметки о решениях экспертной и экспертно-поверочной комиссий) с возможностью прикрепления к РУФ файлов протоколов; сведения о передаче электронных дел, документов на хранение в государственный архив. При включении в СХЭНТД электронных дел, документов на физически обособленных носителях в РУФ должны предусматриваться дополнительные поля: вид носителя; место хранения; формат записи. Для внесения дополнительной неструктурированной информации при включении документа в СХЭНТД в РУФ предусматривается поле «Комментарий» («Примечание»). Состав метаданных об управлении документами и типовых архивных процессах должен быть указан в локальном нормативном акте и технической эксплуатационной документации информационной системы хранения. СХЭНТД должна обеспечивать создание связей между РУФ, электронными делами и электронными документами (см. пп. 2.3, 4.5 ТФТ).
97	СХЭНТД организации должна обеспечивать учет поступления электронных дел в соответствии с принятой схемой систематизации, с присвоением идентификационного учетного номера	пп. 149, 150 Правил НТД	Информационная система для хранения электронной НТД в организации должна обеспечивать учет поступления электронных дел в соответствии с принятой схемой систематизации с присвоением идентификационного учетного номера.

98	СХНТД должна обеспечивать при включении документа фиксацию факта поступления электронных документов, проверку электронной НТД на наличие вредоносного программного кода; проверку электронных подписей или других аналогов собственноручной подписи электронной НТД; проверку воспроизводимости электронной НТД; заверение принятых на хранение электронных НТД электронной подписью уполномоченного лица; создание регистрационно-учетных форм	п. 146 Правил НТД	При включении документа в СХЭНТД должны обеспечиваться: - фиксация факта поступления в СХЭНТД электронных документов; проверка электронной НТД на наличие вредоносного программного кода; - проверка электронных подписей или других аналогов собственноручной подписи электронной НТД; - проверка воспроизводимости электронной НТД; - заверение принятых на хранение электронной НТД электронной подписью уполномоченного лица; - создание РУФ. При передаче электронной НТД по защищенным каналам связи формируются контейнеры, состав которых определяется локальным нормативным актом или соглашением. В таком случае СХЭНТД осуществляет проверку комплектности состава контейнеров электронных документов; проверку наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и/или получения; проверку воспроизводимости электронных документов, электронных копий документов, описей дел; формирование уведомления отправителю электронных дел, документов и описей дел, документов о подтверждении приема документов в СХЭД или об отказе в приеме в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям.
99	СХЭНТД организации должна обеспечивать создание фонда пользования электронных дел, документов, функционирование на его основе электронного читального зала, доступ зарегистрированных пользователей к НТД, протоколирование их действий в системе	пп. 158, 159, 160 Правил НТД	Доступ к информационной системе должен быть регламентирован путем установления в локальном нормативном акте лиц, уполномоченных работать с системой, их прав и выполняемых действий, а также порядка применения электронной подписи для подтверждения процедур, выполняемых в системе. Предоставление доступа к работе в ИС должно обеспечиваться только для зарегистрированных пользователей с учетом прав доступа и обязательной процедуры аутентификации. Протоколирование действий при функционировании ИС должно осуществляться автоматически, без возможности его отключения или приостановки, а также редактирования (удаления, изменения) записей. Журнал регистрации событий ИС должен включать обязательные сведения об описании события; влиянии события на ИС, инициаторе события (сведения о пользователе или

			автоматической настройке); дате и времени события. Для управления доступом пользователей и управления документами в ИС должны применяться справочники, обеспечивающие учет пользователей, а также возможность настройки на конкретные виды действий пользователей в соответствии с правами доступа. В информационной систем должна формироваться отчетность о работе с документами (см п. 2.2, 2.9 ТФТ).
100	СХЭНТД организации должна обеспечивать многокритериальный поиск и отбор электронных дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в СХЭНТД и значениями полей РУФ	п. 160 Правил НТД	При выполнении информационных запросов пользователей СХЭНТД должна обеспечивать многокритериальный поиск и отбор электронных дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в СХЭНТД и значениями полей РУФ (см п. 2.8 ТФТ).
101	СХЭНТД организации должна обеспечивать подписание копии электронного архивного документа электронной подписью уполномоченного должностного лица	п. 161 Правил НТД	СХЭНТД должна обеспечивать подписание копии электронного архивного документа электронной подписью уполномоченного должностного лица.
102	СХЭНТД организации должна обеспечивать учет использования электронных дел, документов; созданных копий НТД; формирование отчетов о результатах использования	п. 163 Правил НТД	Информационная система для хранения электронной НТД в организации (при наличии) должна обеспечивать учет использования электронных дел, документов, созданных копий НТД, а также формирование отчетов о результатах использования.
103	СХЭНТД организации должна обеспечивать передачу электронных дел, документов в	п. 164, 165 Правил НТД	В СХЭНТД должна реализовываться передача электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления, государственная,

	государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления, государственная, муниципальная организация, по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию, с формированием акта приема-передачи и хранением в системе информации о передаче документов на хранение		муниципальная организация, по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию с сохранением информации о каждой передаче в государственный архив (см. п. 28). СХЭНТД должна обеспечивать формирование акта приема-передачи электронных дел, документов в государственный архив. Передача должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным федеральным уполномоченным органом власти в сфере архивного дела и делопроизводства, локальным нормативным актом архива или договором, соглашением. Электронная НТД может передаваться на хранение на основании соглашения об информационном взаимодействии между организацией – источником комплектования и государственным, муниципальным архивом, иными участниками взаимодействия (при наличии). В соглашении указываются правила формирования передаваемых транспортных контейнеров электронных НТД и контейнеров описей электронных НТД. В случае использования межведомственной системы электронного документооборота прием-передача электронных НТД осуществляется в соответствии с требованиями к организационно-техническому взаимодействию данной системы. При использовании для передачи электронных НТД транспортной шины оформление транспортного контейнера определяется в соответствии с положениями и регламентами эксплуатации транспортной шины (см п. 4.26 ТФТ).

Руководство по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащей обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	2	3	4
1. Основные положения			
1.	Государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации (далее – архивы) должны осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов	п. 1.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистр. в	Архивы должны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления.

		Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее – Правила 2020)	
2.	Информационная система архива (при ее наличии) должна соответствовать техническим требованиям, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности	п. 1.4 Правил 2020	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов может осуществляться с использованием информационной системы. При этом такая информационная система должна обязательно соответствовать техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности. Помимо технических требований, при создании, эксплуатации и развитии информационной системы необходимы: – соблюдение требований информационной безопасности, организация логичного структурирования системы, – ее наполнение контентом, использование технических и технологических средств, соответствующих задачам функционирования системы. Информационная система может быть разработана архивом самостоятельно или может быть предоставлена уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела субъекта Российской Федерации, закуплена на рынке информационных услуг.
3.	Архив обязан представлять в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела: – учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования; – статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов	п. 1.5 Правил 2020	Архив представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования. Федеральные государственные архивы, федеральные музеи, библиотеки и научные организации представляют такие сведения непосредственно в Росархив. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки субъектов Российской Федерации – в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела соответствующего субъекта Российской Федерации. Формы и сроки предоставления учетных сведений устанавливаются нормативным правовым актом Росархива (подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве с изменениями, внесенными Указом Президента Российской Федерации от 18.12.2018 № 719 «О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 №

			293»). Также необходимо руководствоваться следующими документами: приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»; приказ Росархива от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»; информационное письмо Федерального архивного агентства от 09.12.2009 № 5/2324-Т «О порядке учета фото- и видеодокументов на электронных носителях в паспорте государственного, муниципального архива»; приказ Министерства культуры Российской Федерации № 167 и Федеральной архивной службы России № 13 от 14.03.2000 «Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения»; статистическая форма № 1 (годовая) планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 (в редакции приказов Росархива от 26.03.2013 № 22 и от 08.10.2015 № 58). При заполнении статистических форм необходимо использовать «Памятку по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» архива» и «Инструкцию по заполнению статистических форм», размещенные на сайте Росархива (http://statistika.archives.ru/).
2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях			
4.	Архив должен организовывать хранение архивных документов по следующим исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов: – архивным фондам; – объединенным архивным фондам; – архивным коллекциям	п. 2.1 Правил 2020	Архивные документы в архиве систематизируются по-исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям. Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов (в соответствии с пунктом 2.4 Правил).

5.	Архивный фонд должен формироваться из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего фондообразователя: – государственного органа, органа местного самоуправления, организации; – гражданина (отдельного физического лица), семьи, рода	п. 2.2 Правил 2020	Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего фондообразователя: - государственного органа, органа местного самоуправления, организации; - гражданина (отдельного физического лица), семьи, рода. В этом случае формируется архивный фонд личного происхождения.
6.	Нефондовая организация архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов	п. 2.4 Правил 2020	При нефондовой организации аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) допускается систематизация документов, созданных в деятельности различных источников комплектования, по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, типу и материалу носителя информации, его формату, системе записи аудиовизуальной информации и др.), что обусловлено особенностями хранения таких видов документов. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по видам – фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. Фотодокументы систематизируются по видам – негативы разных размеров (раздельно – черно-белые и цветные); слайды (диапозитивы) разных размеров (раздельно – черно-белые и цветные); позитивы (фотоотпечатки); фотоальбомы; диафильмы. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации – фонографическая, граммофонная, шоринофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На документы разных видов составляются отдельные описи (исключение могут составлять фонды личного происхождения, где отдельная опись в обязательном порядке составляется только на электронные документы). Аудиовизуальные документы дополнительно систематизируются по видам носителей информации.
7.	Фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда, объединенного архивного	п. 2.5 Правил 2020	В архиве рекомендуется осуществлять работы по фондированию (перефондированию) архивных документов в исключительных случаях: - при описании принятых неупорядоченными (несформированными в дела (единицы

	фонда или архивной коллекции должна быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании		хранения) и неописанными) архивных документов; - при переработке неудовлетворительно составленных описей; - исправлении ошибок первоначального фондирования. Исторически сложившиеся архивные коллекции (сформированные еще до поступления их в архив) перефондированию (пересоставлению) не подлежат. Перефондирование влечет за собой изменение поисковых данных документов, в то время как на них могут уже быть даны ссылки в научных публикациях. Поэтому если документы фонда, коллекции, в соответствии с листом использования, уже выдавались пользователям, введены в научный оборот, такие фонды, коллекции также не могут подлежать перефондированию (пересоставлению). Исторически сложившаяся архивная коллекция перефондированию не подлежит.
8.	При определении принадлежности документов конкретному фондообразователю должны соблюдаться следующие правила: - документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил; - документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их создателем; - документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы	п. 2.6. Правил 2020	В случаях, указанных в п. 7, если в архиве осуществляются работы по фондированию (перефондированию), соблюдаются следующие правила: - документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил; - документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками),относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их создателем; - внутренние документы относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы.
9.	При реорганизации или ликвидации организации, законченные делопроизводством дела, должны быть включены в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные	п. 2.7 Правил 2020	В случае реорганизации или ликвидации организации фондирование осуществляется следующим образом: - законченные делопроизводством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации;

	для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними		- незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию – правопреемник, включаются в архивный фонд последними. Подлинники научно-технической документации, созданной по контракту, в зависимости от условий контракта, могут быть отнесены к архивному фонду организации-разработчика, архивному фонду организации-заказчика (организации-инвестора) или к архивным фондам каждой организации-стороны контракта. В соответствии с принципом недробимости архивного фонда, в архивный фонд включаются как документы на бумажном носителе и иных аналоговых носителях, так и электронные документы, поскольку они составляют единый комплекс. В случае наличия специализированного центра хранения электронных документов (федерального или в субъекте Российской Федерации) и передачи в него части архивного фонда, представленной электронными документами, взаимосвязь фонда обеспечивается с помощью справочно-поисковых средств.
10.	В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности организации, должны быть включены архивные документы: – представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации; коллегиальных органов организации; образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации – должнику; – созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до	п. 2.8 Правил 2020	В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе ее деятельности, включаются также архивные документы: - представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации; - коллегиальных органов организации (комиссий, коллегий, советов и т.д.); - образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации - должнику; - созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; - назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

	вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; – назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора)		
11.	При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд должен создаваться в случаях: – изменения профиля ее деятельности; – изменения формы собственности ее имущества	п. 2.9 Правил 2020	Если в архиве уже имеется на хранении архивный фонд организации, создание для этой организации нового архивного фонда возможно в следующих установленных Правилами 2020 случаях: - кардинального изменения профиля деятельности организации; - изменения формы собственности имущества организации. Если государственная или муниципальная организация была преобразована с изменением формы собственности ее имущества, и произошло создание на ее основе новой организации- правопреемника (или организаций-правопреемников) возможны два варианта организации документов: 1) прекращается пополнение фонда существовавшей ранее организации; документы организации-правопреемника включаются во вновь созданный архивный фонд, если такая организация является источником комплектования государственного/муниципального архива; 2) формируется объединенный архивный фонд из документов существовавшей ранее организации и организации - правопреемника (правопреемников), если данные организации являются источниками комплектования государственного/муниципального архива. При этом архивные документы должны быть переданы в государственную или муниципальную собственность. Не является основанием для создания отдельного архивного фонда: - расширение или сужение территориальных границ деятельности организации; - выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных прав и обязанностей организации – предшественника (документы вновь созданных организаций при этом формируются в самостоятельные архивные фонды); - изменение подчиненности организации, ее структуры, адреса местонахождения, наименования, не сопровождавшиеся изменением первоначальных функций

			организации; - смена учредителя(ей) организации без изменения формы собственности ее имущества.
12.	Архив должен размещаться в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания, отвечающим(их) нормативным требованиям хранения архивных документов	п. 3.1 Правил 2020	Архив может размещаться: - в специально построенном для хранения архивных документов здании (или нескольких специально построенных зданиях); - в здании (нескольких зданиях), приспособленном(ых) для хранения архивных документов; - в отдельных помещениях здания. Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива. При размещении архива рекомендуется учитывать планируемые объемы хранения документов, штат сотрудников, задачи, поставленные перед архивом, типы хранящихся в нем документов (документы на бумажном носителе, аналоговые и цифровые аудиовизуальные документы, электронные документы). В небольших архивах функции нескольких помещений основного назначения могут быть объединены. Характеристики здания, помещения отражаются в техническом паспорте здания, помещения. Соответствие здания, помещения установленным нормам устанавливается на стадии экспертизы проектной документации. Ввод здания в эксплуатацию фиксируется актами, разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, заключением.
13.	При размещении архива в приспособленном здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания должно быть проведено обследование представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления с целью установления соответствия их	п. 3.2 Правил 2020	Если помещение изначально не проектировалось под архивохранилище согласно проектной документации, а было приспособлено с учетом нормативных требований к зданиям, помещениям архивов, размещение в нем архива допускается только после его (их) обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. При обследовании приспособленного здания (помещения) под архив необходимо учитывать: - месторасположение здания (помещения); - тип здания;

	установленным нормам		- этажность здания; - противопожарное состояние; - площадь помещения; - нормативную нагрузку на перекрытие в обследуемом помещении (определяется по документам паспорта (проекта) здания (помещения)); - уровень естественного освещения; - ориентацию окон на стороны света; - уровень искусственного освещения; - температуру воздуха помещения; - относительную влажность воздуха в помещении; - степень загрязненности воздуха в помещении и в районе расположения здания; - биологическое состояние среды помещения. При обследовании здания (помещения) необходимо проверить состояние помещений здания. По результатам обследования составляется акт о соответствии здания, помещения установленным требованиям. К акту могут быть приложены заключения соответствующих уполномоченных органов в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, пожарного надзора, природопользования и других органов. Размещение архива не допускается: 1) в одних зданиях с: - предприятиями общественного питания, готовящих горячую пищу; - продуктовыми магазинами и (или) складами; - организациями, хранящими и (или) применяющими пожароопасные и агрессивные химические вещества; 2) в ветхих строениях; - деревянных постройках; - помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%;

			-– помещениях с печным отоплением; 3) в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.
14.	Архивохранилище должно быть изолировано от других помещений огнеупорными стенами и перекрытиями	п. 3.3 Правил 2020	Соответствие здания(ий), помещения(ий) установленным требованиям к огнеупорности стен удостоверяется актами проверок органов государственного пожарного надзора, строительного контроля, проводимого с установленной законом периодичностью.
15.	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива, не иметь общих с ними вентиляционных каналов и быть гидроизолировано	п. 3.3 Правил 2020	Удаленность архивохранилища от лабораторных, производственных, бытовых помещений предусматривается на стадии проектирования архивохранилища и отражается в проектной документации. Соответствие здания проекту устанавливается органами строительного контроля. При использовании приспособленного здания, помещения архивохранилища удаленность устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям.
16.	Архивохранилище должно иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	п. 3.3 Правил 2020	Высота стен архивохранилища устанавливается на стадии проектирования архивохранилища и отражается в проектной документации. Соответствие здания проекту устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный строительный контроль. При использовании приспособленного здания, помещения соответствие высоты стен архивохранилища установленным требованиям устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям. Не рекомендуется использование фальшпотолков и фальшполов (не распространяется на помещения, предназначенные для установки оборудования информационной системы архива).
17.	Архивохранилище должно иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающее пыль и не выделяющее	п. 3.3 Правил 2020	Покрытие стен, полов, потолков, оборудования устанавливается на стадии проектирования архивохранилища и отражается в проектной документации. Соответствие здания проекту устанавливается органами строительного контроля. При использовании приспособленного здания, помещения архивохранилища

	агрессивные химические вещества		соответствие покрытия стен, полов, потолков, оборудования нормативным требованиям устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям.
18.	Архивохранилище должно иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	п. 3.3 Правил 2020	При оборудовании помещений государственных, муниципальных архивов запрещается на пути из архивохранилища к лифтам и лестничным клеткам складировать материалы, оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и доступу к средствам пожаротушения и сигнализации. Двери архивохранилищ должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности. Запрещается устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями; фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении. Соблюдение указанных требований к обеспечению беспрепятственного выхода удостоверяется актами проверок органов государственного пожарного надзора.
19.	Архивохранилище не должно иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	п. 3.3 Правил 2020	На стадии проектирования архивохранилища предусматривается отсутствие внутри архивохранилища распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды, что фиксируется в проектной документации. Соответствие здания проекту устанавливается органами строительного контроля. Соответствие приспособленного помещения архивохранилища нормативным требованиям устанавливается в ходе его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По результатам обследования составляется акт о соответствии помещения установленным требованиям.
20.	Не допускается хранение фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях	п. 3.4 Правил 2020	При размещении фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище следует установить с помощью измерительных приборов, что напряженность постоянных и переменных магнитных полей не превышает 400 а/м.

	с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м		Контроль следует осуществлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51275-2006. «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения». В случае превышения нормативных показателей напряженности магнитных полей следует принять меры для электроизоляции средств хранения и физически обособленных носителей фонодокументов, видеодокументов и электронных документов.
21.	Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оснащены специальным оборудованием: металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами	п. 4.1 Правил 2020	Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оснащаются металлическими одно- и (или) двухсторонними стационарными и (или) мобильными стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками. Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления. Металлические стеллажи, шкафы и контейнеры используются для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления. Требования к конструкции стеллажей, металлических шкафов и антресолей устанавливаются национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.03.2015 № 122-ст), национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56513-2015 «Шкафы металлические архивные. Технические условия» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.07.2015 № 880-ст.) (носят рекомендательный характер).
22.	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с	пп. 4.2, 4.3 Правил 2020	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования. Стеллажи и шкафы запрещается устанавливать вплотную к наружным стенам здания и

	учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования. Расстановка стационарных стеллажей и шкафов должна соответствовать следующим требованиям: - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; - расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см; - расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 50 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см; - расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100 см		источникам тепла. Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования. При размещении документов необходимо учитывать, что между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки (папки) должен оставаться зазор для циркуляции воздуха. Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования. Расстановка мобильных стеллажей осуществляется в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.
23.	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы	п. 4.4 Правил 2020	Помещения архива, стеллажи, шкафы и сейфы должны быть пронумерованы последовательно слева направо от входа в здание (помещение); полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо.

24.	В архиве должен соблюдаться противопожарный режим в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности	пп. 5.1, 5.2 Правил 2020	Соблюдение противопожарного режима в здании и (или) помещениях архива должно соответствовать требованиям нормативных актов, в том числе Федеральному закону от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлению Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказу МЧС России от 16.03.2020 № 171 «Об утверждении Административного регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по предоставлению государственной услуги по регистрации декларации пожарной безопасности и формы декларации пожарной безопасности». Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений. Разработка и реализация мер пожарной безопасности для организаций, зданий, сооружений и других объектов, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей и архивных документов при пожарах. В архиве в обязательном порядке составляется Декларация пожарной безопасности. Меры пожарной безопасности архива должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая утверждается локальным актом архива. Должен осуществляться расчет категорий по пожаробезопасности и взрывопожарной безопасности по всем помещениям архива, которому (расчету) должно соответствовать оборудование и средства первичного пожаротушения. Осуществляется назначение ответственных и проведение инструктажей по пожарной безопасности. Должны приниматься меры по электробезопасности, очистки эвакуационных путей, содержанию помещений и территорий. Требования к помещениям устанавливаются в зависимости от их назначения (требования к архивохранилищам соответствуют требованиям к складским помещениям, библиотекам; требования к иным помещениям - к офисным помещениям, объектам для круглосуточного проживания людей и др.)

			В архивохранилище должна быть установлена металлическая противопожарная дверь. Архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и противопожарным оборудованием, соответствующими постановлению Правительства Российской Федерации от 01.09.2021 № 1464 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре». При оснащении архивохранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования. Решение об оснащении огнетушителями стационарными и переносными должно приниматься директором архива в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации. Соблюдение правил пожарного режима удостоверяется актами проверок пожарного надзора. В архиве должны быть заключены договора с организациями, имеющими лицензию на обслуживание противопожарного оборудования. Их наличие проверяется в ходе проверок органами государственного пожарного надзора, в результате которых составляется акт проверки. Ответственными за соблюдение мер пожарной безопасности и требований являются: - в архиве – директор и его заместители в соответствии с распределением обязанностей; - в структурных подразделениях — руководители структурных подразделений; - в помещениях – сотрудники, назначенные ответственными за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности в конкретном помещении.
25.	Архивохранилище документов на нитрооснове должно быть территориально отделено и изолировано от других, снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне	п. 5.2 Правил 2020	Поскольку хранилище документов на нитрооснове обладает повышенной пожароопасностью и взрыво-пожароопасностью, оно должно быть изолировано, снабжено средствами искусственного охлаждения, вентиляции. Рекомендуется также снабдить его средствами сброса избыточного давления.
26.	В архиве должна быть разработана инструкция о пропускном и	п. 5.3 Правил 2020	Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждается приказом руководителя архива и согласовывается с организацией, осуществляющей охрану архива

	внутриобъектовом режимах, утверждаемая локальным актом архива и согласованная с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора		на основании договора. Для разработки инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах может быть использована типовая инструкция для федеральных архивов, приведенная в приложении к приказу Росархива от 27.05.2019 № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях». Инструкция должна определять порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах. Требования Инструкции должны быть направлены на: - охрану территории и объектов организации; - предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц на территорию охраняемых объектов и внутри охраняемых объектов; - предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса, ввоза), имущества, оборудования, материальных ценностей с территории охраняемых объектов (не территорию объектов); - обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности на охраняемых объектах; - обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья работников и посетителей организации; - своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям. В инструкции устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей. Инструкция утверждается локальным актом архива и согласовывается с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора. В архиве должны быть заключены договора на охрану с органами внутренних дел или организациями, имеющими лицензии на охранную деятельность, либо в штатном расписании архива предусмотрены должности охранников.
27.	Проход на территорию (в помещения) архива должен осуществляться:	п. 5.4 Правил 2020	Проход на территорию (в помещения) архива должен осуществляться пользователями читального зала – в соответствии с приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и

	– пользователями читального зала – в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации; – представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов – в соответствии с законодательством Российской Федерации; – работниками архива и иными лицами – по пропускам (служебным удостоверениям)		муниципальных архивах Российской Федерации». Пользователи, работающие в читальных залах, включая граждан иностранных государств, проходят в организацию по разовым пропускам, персональным электронным картам (пропускам) или пропускам-вкладышам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. Проход на территорию (в помещения) архива представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по служебным удостоверениям. Перечень лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на территорию охраняемых объектов и внутрь охраняемых объектов архива, а также — при предъявлении служебного удостоверения, должен быть приведен в приложении к инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах архива.
28.	Вынос из архива архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется должен осуществляться в соответствии законодательством Российской Федерации и инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах архива	п. 5.4 Правил 2020	Вынос из архивохранилищ (за пределы территории) архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей для экспонирования, реставрации, микрофильмирования и др. должны быть регламентированы инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме архива, в которой должны быть указаны виды пропусков и порядок их выдачи. При выносе (вывозе) архивных документов, материальных ценностей с территории охраняемых объектов проверяется соответствие количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных документов, материальных ценностей – количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске. Вынос из архивохранилищ (за пределы территории) архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей для проведения следственных действий, прокурорских проверок и др. осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; пунктом 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; пунктом 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
29.	Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют: – руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого	п. 5.5 Правил 2020	Доступ в архивохранилище регламентируется инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах архива. Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:

	входят вопросы обеспечения сохранности; – работники данного архивохранилища; – другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего; – иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица		- руководитель, ответственный за организацию архивного хранения документов и работник(и), обеспечивающий(ие) архивное хранение документов; - иные лица в сопровождении работника(ов), обеспечивающего(их) архивное хранение документов. Все другие сотрудники, дежурные в архиве, дежурные поста пожарной части Федеральной пожарной службы России допускаются в хранилище только в сопровождении заведующего хранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в хранилище в исключительных случаях, только по письменному разрешению директора архива или его заместителя (главного хранителя фондов) и в сопровождении заведующего хранилищем или лица, его замещающего.
30.	Архив должен быть оборудован средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране – охранными предприятиями, в том числе частными	п. 5.6 Правил 2020	При оборудовании всех зданий и помещений архива средствами антитеррористической защищенности должны быть учтены инженерно-технические требования к оснащению и оборудованию, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)». Допускается охрана архивных учреждений различными охранными предприятиями, в том числе частными. Ответственными за соблюдение установленных требований к антитеррористической защищенности являются: - в архиве – директор и его заместители в соответствии с распределением обязанностей; - в структурных подразделениях – руководители структурных подразделений; - в помещениях – сотрудники, назначенные ответственными за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности в конкретном помещении.
31.	В архиве должны быть установлены средства охранной сигнализации на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а	п. 5.7 Правил 2020	Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат: - помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы; - помещения для размещения оборудования информационной системы архива (серверного оборудования).

	также на аварийные и запасные выходы		Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы. При наличии в архиве уникальных документов, находящихся на сейфовом хранении, сейфы могут оснащаться индивидуальными средствами охранной сигнализации. По периметру, во внутренних помещениях, читальных залах устанавливаются датчики-извещатели, сигнализирующие о проникновении в помещение. Эксплуатация системы охранной сигнализации должна обсуживаться организациями, имеющими лицензию на основании договора. Также рекомендуется оснащение архивов кнопкой тревожной сигнализации для связи с группой быстрого реагирования. Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу. Если архив размещен в здании, являющимся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон пленкой бронирующего класса на стекла.
32.	Помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы; установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, подлежат ежедневному опечатыванию по окончанию рабочего дня	п. 5.8 Правил 2020	Порядок опечатывания и сдачу под охрану помещений должен быть регламентирован инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме. Обязательному опечатыванию подлежат все архивохранилища, помещения, необорудованные охранной сигнализацией, в которых временно хранятся архивные документы или материальные ценности, аварийные запасные выходы из зданий и сооружений организации. Опечатыванию подлежат также шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из хранилищ документы, если они размещены вне опечатываемых помещений. Перечень опечатываемых служебных помещений, шкафов и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу под охрану, утверждается директором архива.
33.	В архиве должны быть установлены двери повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности в помещениях, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	п. 5.9 Правил 2020	При оборудовании помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности, должны быть учтены инженерно-технические требования к оснащению и оборудованию, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм

			паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».
34.	В архиве должен осуществляться учет всех экземпляров ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) в журнале регистрации ключей	пп. 5.9, 5.10 Правил 2020	Ко всем помещениям организации, оснащенным замками, а также к сейфам должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых – рабочий, второй запасной (за исключением помещений, на которые распространяются специальные требования режима секретности). Каждый ключ должен иметь соответствующую бирку и быть учтен в журнале регистрации ключей, ведение которого правовым актом организации возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из сотрудников организации имеется ключ от каждого из помещений, с росписью в его получении. В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок.
35.	Архив обязан обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации	п. 5.11 Правил 2020	Архив разрабатывает локальный нормативный акт, определяющий порядок действий для обеспечения защиты информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
36.	Архив должен осуществлять контроль температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пп.5.12 - 5.17 Правил 2020	Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: - в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; - в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха – 2 раза в неделю; - при нарушениях режима – 1 раз в сутки. Архив обязан проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним. При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-

			влажностного режима в случаях его нарушения.
37.	Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	п. 5.12 Правил 2020	Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час, стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Наличие систем вентиляции, кондиционирования отражается в паспорте архивов. Установленная вентиляционная система должна обсуживаться специализированной организацией согласно договору. Два раза в год должна производиться чистка от пыли, грязи и жировых отложений после эксплуатации систем отопления и перед запуском систем отопления. Помещения, в которых размещается оборудование информационной системы архива, должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха с противопыльными фильтрами. Красность воздухообмена рекомендуем определять и измерять по нормам, разработанных для применения в строительстве, например Методические рекомендации по проектированию систем вентиляции жилых и общественных зданий. Федеральное автономное учреждение /Федеральный центр нормирования, стандартизации и оценки соответствия в строительстве. (М. 2018) (https://e-ecolog.ru/docs/HssWa_F3AKh9b1JyK7qpd?utm_referrer=https%3A%2F%2Fyandex.ru%2F).
38.	В архивохранилище с оборудованной системой кондиционирования архивные документы на бумаге должны храниться при: – температуре 17–19°С; – относительной влажности воздуха 50–55%	пп. 5.13, 5.15, 5.16 Правил 2020	Если архивохранилище документов на бумажной основе оборудовано системой кондиционирования воздуха, параметры воздушной среды в данном архивохранилище должны отвечать следующим параметрам: - температура 17–19°С; - относительная влажность воздуха 50–55%. Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на ± 5°С и относительной влажности воздуха более чем на ± 10%. В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов, кроме цветных кино- и фотодокументов на пленочных носителях, при температуре 20 ± 5 °С и относительной влажности воздуха 50 ± 20% при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной Главой XII Правил 2020, и использовании.
39.	Архивные документы должны храниться в темноте, для чего они	п. 5.18 Правил 2020	Постоянное хранение архивных документов осуществляется в темноте в первичных средствах хранения (переплетах, папках, коробках, футлярах, шкафах, на стеллажах

	размещаются в первичные средства хранения		закрытого типа). Защита документов от разрушающего действия естественного света должна осуществляться во всех помещениях при любых видах работы с документами.
40.	При любых видах работы с документами, в том числе при проведении физико-химической и технической обработки, должна быть обеспечена защита документов от действия естественного света	пп. 5.19, 5.20 Правил 2020	При естественном освещении должны быть применены на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи. При искусственном освещении разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности. Все виды светильников должны быть удалены от первичных средств хранения с архивными документами не менее чем на 0,5 м. При работе с электронными документами на физически обособленных носителях необходимо оберегать их от нагрева, воздействия прямого солнечного света и других источников оптического и ультрафиолетового излучения.
41.	В архиве должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов	п.5.21 - 5.25 Правил 2020	Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Для проведения проверки на соответствие нормам рекомендуется приглашать органы санитарно-эпидемиологического надзора. По результатам проверки составляется акт. Замеры могут проводиться также сотрудниками лабораторий архивов с составлением соответствующего заключения с рекомендациями по устранению замечаний. Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в специальном журнале.
42.	В архивохранилище должна проводиться не реже одного раза в месяц влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	п. 5.22 Правил 2020	В архивохранилищах необходимо не реже одного раза в месяц проводить санитарные дни для влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков, а также регулярный контроль уборки в рабочих помещениях. Рабочие помещения убираются ежедневно.
43.	Архивные документы подлежат	п. 5.23, 5.24 Правил	Рекомендуется не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона)

	энтомологическому и микологическому осмотру	2020	проводить профилактические осмотры архивных документов (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилищ для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Осмотр архивных документов проводится либо сотрудниками санитарно-эпидемиологического надзора по договору, либо сотрудниками лабораторий архива, с составлением соответствующего заключения с рекомендациями по устранению замечаний. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями – дератизации.
44.	При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки	п. 5.25 Правил 2020	При работе с уникальными архивными документами необходимо пользоваться перчатками из не электризующихся материалов (тканей, силикона и им подобным).
45.	Архивные документы должны размещаться в первичных средствах хранения на специальном оборудовании, соответствующих требованиям Правил 2020	пп. 6.1 - 6.4 Правил 2020	Архивные документы, в зависимости от вида носителя, подлежат размещению в соответствии со следующими требованиями: - архивные документы на бумажном носителе хранятся в коробках, папках, конвертах; - аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; - электронные документы на физически обособленных носителях хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил. Выбор способа хранения архивных документов (горизонтальный или вертикальный) в оборудованном архивохранилище определяется конструкцией стеллажа (длиной и шириной полок, расстоянием между ними и количеством полок). При вертикальном способе хранения документов рекомендуется использовать жесткие переплеты, чтобы избегать деформирования документов. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в металлических или пластиковых коробках с отверстиями или неплотно закрывающихся для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой кинопленки.

			Фотодокументы на стекле, бумаге, пленке (за исключением нитратной) могут храниться совместно в одном и том же хранилище. Фотоальбомы должны храниться в закрытых шкафах и полках. Рекомендуется располагать их в один ряд в вертикальном положении корешками наружу. Для альбомов форматов 30 х 40 и более допускается горизонтальное хранение по 3– 6 альбомов в стопке. Альбомы должны устанавливаться в ряд и стопу без заметного усилия. Каждый поступающий физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры), ленточные носители (стримеры), твердотельные носители) должны быть в индивидуальной упаковке (футляре). Должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения.
46.	Не допускается размещение архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре	п. 6.4 Правил 2020	Допускается временное размещение архивных документов на полу в случае дополнительного оборудования нижнего яруса, использования поддонов.
47.	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов должна снабжаться ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем	п. 6.5 Правил 2020	На лицевую сторону каждого первичного средства хранения наносится ярлык, на котором указываются: - номер архивного фонда; - номер описи дел, документов; - крайние номера единиц хранения, находящихся в нем. Информация на ярлыке может быть дополнена: - полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой; - названием архивного фонда; - штрих-кодом; - радиочастотным идентификатором, обеспечивающим автоматизированный сбор и передачу данных в информационную систему архива; - отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время; - отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения. Надписи на ярлыках могут исполняться типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов

			и других аналогичных средств; изготовление ярлыков на компьютере и распечатка их на принтере. Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром. Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре. В каждом первичном средстве хранения архивные дела размещаются по порядку номеров архивной описи.
48.	Хранение электронных документов на физически обособленных носителях в архиве должно осуществляться на носителях, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации с обязательным наличием технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию, конвертацию и контроль физического и технического состояния	п. 7.1 Правил 2020	Хранение электронных документов в информационной системе архива осуществляется на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов. Основные экземпляры носителей электронных документов хранятся обособленно от рабочих экземпляров и от копий электронного фонда пользования. Основной экземпляр предназначен для восстановления рабочего в случае его повреждения. Рабочий экземпляр полностью идентичен основному по содержанию, предназначен для создания на его основе копий электронного документа и для использования в других процессах внутриархивной деятельности, а также, в случае неисправимых повреждений основного экземпляра, для его восстановления. Рекомендуется, чтобы один экземпляр был записан на носителе с однократной записью информации (например, CD-R). При наличии такой возможности, желательно использовать разные типы носителей или создавать еще один экземпляр на носителе, отличном по типу от основного и рабочего экземпляров (например, если оба экземпляра хранятся на оптическом носителе, дополнительный желательно иметь на магнитном).
49.	При хранении электронных документов должна проводиться миграция на новые носители и конвертация в современные форматы	п. 7.2 Правил 2020	Архив должен оценивать хранящиеся электронные документы с точки зрения устаревания аппаратной и/или программной конфигурации, в том числе носителей. Сроки и порядок миграции и конвертации могут быть установлены локальным нормативным актом архива в соответствии с рекомендациями следующих документов: ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

			Конвертация может быть осуществлена при переходе на другой формат: когда сохраненные в закрытом (проприетарном) формате документы преобразуются в открытый формат, также при устаревании формата. Миграция проводится при необходимости перемещения документов из одной структуры в другую (например, документы из ряда унаследованных баз данных могут быть реорганизованы в новую объединенную базу данных), а также при замене платформы, на которой были созданы документы. Все процессы миграции и конвертации должны быть документированы.
50.	При хранении электронных документов должен осуществляться контроль за их физическим и техническом состоянием	п. 7.2 Правил 2020	Порядок проведения контроля за физическим и техническим состоянием документов осуществляется в соответствии с пп. 11.4, 11.7, 11.8 Правил 2020. По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составляется акт в произвольной форме. Учет физико-химического и технического состояния ЭД осуществляется в соответствии с п.11.9 Правил 2020.
51.	При хранении электронных документов должен осуществляться контроль за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования	п. 7.2 Правил 2020	Порядок контроля за аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования может быть установлен локальным нормативным актом архива в соответствии с рекомендациями следующих документов: ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТР 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов; методических рекомендаций «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (М., ВНИИДАД, 2013) (https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/rekomendacii-po-komplektovaniyu-uchetu-i-organizacii-hraneniya-elektronnyh-arhivnyh-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah).
52.	Информационные система архива должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации	п. 7.3 Правил 2020	Если хранение, комплектование, учет и использование электронных документов в архиве осуществляется с использованием информационной системы, то такая информационная система должна соответствовать требованиям Федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ; постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России (ФСТЭК России) от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну,

			содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказом ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный № 45933), постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 675 «О порядке осуществления контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 2_1 статьи 13 и частью 6 статьи 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказу от 07.12.2015 № 514 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении порядка внесения сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем и формы акта о выявленных несоответствиях сведений, содержащихся в реестре», а также иных нормативных актов федеральных органов исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности. В предусмотренных нормативными актами случаях должно осуществляться сертификация информационных систем и их программно-технических средств.
53.	При эксплуатации информационной системы архива должны соблюдаться требования безопасности и защиты информации	п. 7.3 Правил 2020	Если хранение, комплектование, учет и использование электронных документов в архиве осуществляется с использованием информационной системы, то в архиве разрабатываются и утверждаются локальные нормативные акты об информационной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации. Должен осуществляться контроль за соблюдением требований локальных нормативных актов. В архиве должен быть разработан и осуществлен комплекс мер по информационной безопасности.
54.	В архиве должно осуществляться резервное копирование электронных документов	п. 7.3 Правил 2020	Резервное копирование электронных документов включает в себя следующие меры: - проведение регулярного регламентного копирования хранящейся информации; - проведение внепланового резервного копирования хранящейся информации; - хранение резервных копий в разных помещениях с техническими средствами (серверами, активным сетевым оборудованием и т.п.); - восстановление хранящейся информации из резервных копий; - исключение несанкционированного доступа к резервным копиям; - автоматическое обнаружение сбоя любого из устройств, включая автоматизированную диагностику причин сбоя. Комплекс мер по обеспечению сохранности информации и ее восстановления должен

			осуществляться в соответствии с разработанным регламентом резервного копирования и восстановления данных. В случае хранения электронных документов архива в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ, резервное копирование осуществляется с помощью данных платформ.
55.	Расстановка архивных документов должна осуществляться в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов	п. 8.1 Правил 2020	Порядок расположения архивных фондов в архивохранилищах определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения. План (схема) предусматривает распределение фондов по архивохранилищам с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Утверждает план (схему) руководитель архива. План (схема) находится у главного хранителя архива либо лица, возглавляющего подразделение по обеспечению сохранности архивных документов, в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы – в архивохранилище.
56.	В архиве должно быть организовано отдельное (обособленное) хранение архивных документов: – содержащих сведения, составляющие государственную тайну; – уникальных; – имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; – кинодокументов на нитрооснове; – подвергшихся биологическому поражению; – переданных на временное хранение в архив по договору и не отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации	п. 8.2 Правил 2020	Для архивных документов: содержащих сведения, составляющие государственную тайну; уникальных; кинодокументов на нитрооснове; подвергшихся биологическому поражению; переданных на временное хранение в архив по договору и не отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации установлен особый режим хранения. См. Закон Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-I «О государственной тайне»; ОСТ 55.1-84 Документы на пленочных носителях. Кинодокументы и микрофильмы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования; Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003. (https://vniidad.ru/downloads/metodich-literatura/obespech-sohr-ad.pdf).
57.	В архиве должно быть организовано сейфовое хранение с замещением в	п. 8.3 Правил 2020	Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных

	первичных средствах хранения картами-заместителями: уникальных документов; архивных документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни		фондов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями и подлежат сейфовому хранению.
58.	В архиве должно быть организовано ведение и хранение постеллажных и пофондовых топографических указателей для каждого архивохранилища	п. 8.4 Правил 2020	Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовых и постеллажных топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища. При ведении топографических указателей: - на бумажном носителе – один из его экземпляров хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй – в соответствующем архивохранилище; - в электронном виде – в информационной системе архива. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса и т.д.). Все изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов и во всех экземплярах топографических указателей.
59.	Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации	п. 9.1 Правил 2020	Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»; Положение о Музейном фонде Российской Федерации, утверждено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17).

60.	В архиве должна проводиться плановая проверка наличия и состояния архивных документов, страхового фонда и фонда пользования к ним в соответствии с установленными сроками: – уникальные – ежегодно (с полистным просмотром); – имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни – ежегодно; – особо ценные – один раз в 10 лет; – аудиовизуальные – один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов – один раз в 15 лет); – кинодокументы на нитрооснове – один раз в 2 года; – электронные на физически обособленных носителях – не реже одного раза в 5 лет; – электронные в информационной системе архива – в автоматическом режиме	пп. 10.1, 10.2, 10.3, 18, 19 Правил 2020	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия) в плановом порядке в сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Правил 2020. Архив вправе самостоятельно определять цикличность проверки наличия и состояния остальных архивных документов в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов. Проверка наличия должна осуществляться не реже одного раза в 25 лет в государственном архиве; не реже одного раза в 10 лет в муниципальном архиве. Для проведения проверки наличия в архиве составляются планы проверки наличия и состояния архивных документов (перспективные, годовые и с меньшей периодичностью). Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными документами, определяющими порядок работы с секретными документами. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена: - при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем; – после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены; - при реорганизации архива. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов. В ходе проверки наличия архивных документов не допускается: - вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения; - делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.
61.	Результаты проверки наличия архивных документов и страхового фонда к ним фиксируются в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов, акте проверки наличия и состояния	пп. 10.4 - 10.6 Правил 2020	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в следующих документах: - листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов; - акте проверки наличия и состояния архивных документов.

	архивных документов. При обнаружении неучтенных, неисправимо поврежденных архивных документов и технических ошибок в учетных документах при их выверке, составляются соответствующие акты, после чего вносятся изменения в учетные документы		Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно при необходимости составляются: акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях архивных документов и другие акты. Проверку наличия и состояния архивных документов рекомендуется проводить комиссией в количестве не менее трех человек, включая заведующего архивохранилищем. По окончании проверки наличия архивных документов: вносятся изменения в необходимые учетные документы; в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись; коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.
62.	Архив должен вести централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 10.7 Правил 2020	На все необнаруженные в ходе проверки наличия и состояния архивные документы, единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов (см. Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, одобренные Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол № 1, форма № 20). Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе и (или) в информационной системе архива.

63.	Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, должен проводиться не менее года. При отрицательном результате розыска должен быть составлен акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны	п.10.8 Правил 2020	Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год на основании докладных записок о продлении срока розыска документов. Розыск осуществляется путем изучения документов дела фонда, старых описей, книг выдачи документов и т.п., повторных проверок находящихся рядом фондов (комплексов документов), поиска необнаруженных документов в организациях, у владельцев личных архивов, от которых документы были приняты на хранение и др. В целях розыска отсутствующих документов могут проводиться целевые проверки наличия документов отдельных фондов, их частей и групп единиц хранения. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю и возвращаются на место их постоянного хранения. В листе проверки в графе «Примечание» и в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем архива (руководителя муниципального архива). При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны и справка о проведении розыска (приложение № 2 к Правилам 2020).
64.	Архив на основании решения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела обязан снять с учета необнаруженные архивные документы причины, отсутствия которых подтверждены документально или возможности розыска которых исчерпаны	п. 10.9 Правил 2020	Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, и необнаруженные дела, пути розыска которых исчерпаны, снимаются с учета на основании решения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (пп. 26.1, 26.3 Правил 2020).
65.	При приеме архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен проводить предварительную выдержку в карантинном помещении (при наличии) и	пп.11.1, 11.2 Правил 2020	Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших архивных документов в неразобранном виде. После предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии) при осмотре выявляют: документы, пораженные биологическими вредителями; влажные

	акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов		документы. Документы, пораженные биологическими вредителями (плесневыми грибами, насекомыми), направляются на санитарно-биологическую обработку. Выделение и передача документов на санитарно-гигиеническую обработку должны проводиться оперативно, с выполнением мер изоляции поврежденных материалов. Выделение и санитарно-гигиеническая обработка документов может осуществляться выборочно или в полном объеме. Выборочное выделение документов и их обработка осуществляется при обнаружении плесневого поражения отдельных документов. Санитарно-гигиеническая обработка всех поступивших документов в полном объеме проводится при выявлении их массового плесневого поражения или при обнаружении в документах насекомых в соответствии с ОСТ 55.6-85 Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11.06.1985 № 181. п. 2.6.8. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении архивных документов в развернутом виде на столах, стеллажах. Акклиматизация также проводится в отношении обнаруженных увлажненных архивных документов до их полного высушивания. Акклиматизация аудиовизуальных документов проводится в открытой упаковке при температуре 20 ± 3°С и относительной влажности воздуха 35 ± 15%; для цветных кино- и фотодокументов – при относительной влажности 35 ±15%. Акклиматизация электронных документов на физически обособленных носителях проводится при относительной влажности воздуха 40 ± 10%.). Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов должна быть не менее 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш, электронных документов на физически обособленных носителях – не менее 24 часов. При акклиматизации электронных документов на физически обособленных носителях максимально допустимое изменение температуры – 10°С в час, максимально допустимое изменение относительной влажности – 10% в час. Если физически обособленные носители содержались при низкой температуре (например, при транспортировке), то перед выемкой в более теплом помещении, следует провести их акклиматизацию в боксе до необходимой температуры. В случае если электронные носители доставляются в

			помещение с более низкой температурой, чем та, при которой они хранились, следует сначала провести акклиматизацию по влажности, а затем по температуре. В случае если физически обособленные носители доставляются в помещение с более высокой температурой, чем та, при которой они хранились, следует сначала провести акклиматизацию по температуре, а затем по влажности.
66.	При приеме архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен проводить проверку на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов	п. 11.1 Правил 2020	Поступившие архивные документы от источника комплектования освобождают от посторонних предметов (скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и т.п.), которые при обнаружении удаляются.
67.	При приеме архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен проводить проверку физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов	п. 11.1 Правил 2020	В ходе проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов рекомендуется выявить степень запыленности архивных документов. Физическое состояние (т.е. состояние бумаги, текстов, их дефекты) поступивших документов оценивают ориентировочно, выборочным способом. На постоянное хранение передаются только сухие, обеспыленные материалы с нормальным санитарно-биологическим состоянием. В необходимых случаях проводят обработку архивных документов в соответствии с пп. 3.3, 3.4.5, 3.4.6 ОСТа 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11.06.1985 № 181. п. 2.6.8.
68.	При приеме аудиовизуальных архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен осуществить: – выявление вида основы носителей; – проверку кинодокументов на нитрооснове на стабильность; – на возможность воспроизведения (считывания) информации, записанной на физически обособленных носителях;	п. 11.1 Правил 2020	При приеме аудиовизуальных архивных документов рекомендуется провести следующие виды работ: - выявление вида основы носителей; - проверку кинодокументов на нитрооснове на стабильность, на возможность воспроизведения (считывания) информации, записанной на физически обособленных носителях, на соответствие их характеристик сопроводительной технической документации; - очистку от пыли и перемотку документов на пленке и магнитной ленте, первичных средств хранения и корешков, очистку от загрязнений документов на физически обособленных носителях.

	– на соответствие их характеристик сопроводительной технической документации; – очистку от пыли и перемотку документов на пленке и магнитной ленте, первичных средств хранения и корешков, очистку от загрязнений документов на физически обособленных носителях		
69.	При приеме электронных архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище архив должен осуществить: – проверку на возможность воспроизведения (считывания) информации, записанной на физически обособленных носителях, отсутствие вредоносного программного обеспечения; – очистку от пыли первичных средств хранения физически обособленных носителей	п.11.1 Правил 2020	При приеме электронных архивных документов проводится проверка физического и технического состояния электронных носителей, в том числе их проверка на наличие вредоносных компьютерных программ, проверка наличия и технического состояния электронных документов, а также проверка полноты состава сопроводительной технической документации, обеспыливание документов. Порядок приема электронных документов на хранение регламентирован: главой X Правил 2023; Порядком приема передачи электронных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы, п. 3.3 «Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» М., ВНИИДАД, 2013.(https://rusarchives.ru/sites/default/files/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf).
70.	В процессе приемки архивных документов при обнаружении их физико-химических и технических дефектов, биологического поражения принимающим архивов и организацией - источником комплектования должен быть составлен акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению	п. 11.3 Правил 2020	При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация – источник комплектования составляют акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению (акт о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение №1 Правилам 2020)). Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для устранения таких дефектов и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов.
71.	Архив должен проводить проверку	пп.11.4- 11.8	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных

	физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов и их в процессе их хранения: – в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; – в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации; – при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища; - при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов	Правил 2020	документов в процессе хранения с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием проводится: - в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; - в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации; - при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища; - при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов. Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов. Целевой проверке физического состояния подлежат все архивные документы, пострадавшие в чрезвычайных ситуациях. По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния архивных документов, устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки. По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составляется акт в произвольной форме, в котором отражается необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки (Глава XII Правил 2020). В зависимости от состояния документов в акте указываются рекомендуемые сроки проведения следующей проверки. Оценку физико-химического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий, рекомендуется проводить не позднее 3 месяцев с момента приема архивных документов в архив. Порядок проведения проверки должен соответствовать порядку приема документов на хранение.
72.	Архив должен вести учет физико-химического и технического состояния архивных документов в установленных Правилами 2020 учетных формах	п. 11.9 Правил 2020	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражаются: 1) для документов на бумажном носителе – в: - листе-заверителе дела (Приложение № 8 к Правилам 2020); - листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов (Формы №№ 10, 32); карточке учета архивных документов с повреждениями носителя / текста (Форма № 19); - картотеке (книге, базе данных) учета физического состояния архивных документов;

			2) для аудиовизуальных документов – в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента (Формы №№ 21, 22, 24, 25); 3) для электронных документов – в карточке учета технического состояния носителя электронного документа; только для электронных документов на физически обособленных носителях (см. Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, одобренные Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол № 1, форма № 23). Указанные учетные формы могут вестись на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Учет физического и технического состояния электронных документов, хранящихся в информационной системе архива, ведется в информационной системе архива. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (Глава XIII Правил 2020), ведется отдельно в специальном перечне с указанием сроков проведения реставрационно-консервационных работ. Необходимые отметки проставляются также в соответствующих документах учета физического и технического состояния архивных документов.
73.	Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, должны ставиться на учет для проведения физико-химической и технической обработки	п. 13.1 Правил 2020	Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с «Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии», утвержден приказом Росархива от 25.06.2020 № 75. Находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии признается документ Архивного фонда Российской Федерации: - с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документированной информации, предоставление которого пользователю архивными документами до проведения реставрационно-консервационных работ угрожает физической целостности архивного документа; - зрительное и/или слуховое восприятие пользователем содержащейся в нем информации без проведения реставрационно-консервационных работ затруднено или невозможно вследствие ее угасания, утраты, нестабильности и/или повреждения. Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом

			состоянии, ставятся на учет для проведения физико-химической и технической обработки в соответствии с п. 11.9 Правил 2020. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (Глава XIII Правил 2020), ведется отдельно в специальном перечне с указанием сроков проведения реставрационно-консервационных работ. Необходимые отметки проставляются также в соответствующих документах учета физического и технического состояния архивных документов.
74.	В случае если состояние архивного документа исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, архив должен представить экспертное заключение и акт о неисправимых повреждениях архивных документов в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления. В случае принятия решения указанным органом о признании архивного документа неисправимо поврежденным, архив должен снять его с учета	п. 13.2 Правил 2020	Неисправимо поврежденным признается архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации. При повреждении физически обособленного носителя электронных документов осуществляется их перезапись на другой физически обособленный носитель с неповрежденного экземпляра носителя (в соответствии с п. 12.4 Правил 2020). Поврежденный носитель списывается как инвентарная единица. В книге учета носителей электронных документов делается соответствующая отметка. Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления на основании представляемых архивом экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 1 к Правилам 2020). На основании письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета. Не допускается снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов.
75.	Архив должен производить выдачу подлинников архивных документов на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование только: – по письменному указанию руководителя архива или	пп. 14.1, 14.2., 14.7 Правил 2020	Выдача подлинников архивных документов производится: а) по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица: - во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику – при наличии гарантийного письма о последующем возврате; - для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в

	уполномоченного им должностного лица; – по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением выдачи подлинников уникальных документов); – на основании договора с организацией – организатором выставки, либо исполнителем работ по проведению физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива; – в соответствии с законодательством Российской Федерации судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам; – на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом		неудовлетворительном физическом состоянии); б) для экспонирования вне архива – на основании договора с организацией – организатором выставки, предусматривающего такую выдачу; в) для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива – на основании договора с организацией – исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу; г) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – в соответствии с законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; пункт 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации; д) пользователям – по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 Правил 2020). Выдача архивных документов в читальный зал производится на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя. Выдача архивных документов в лабораторию архива производится на основании заказа на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами. Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование в порядке, установленном п. 14.1 Правил 2020, и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование. Выдача кино-, фоно- и видеодокументов во временное пользование и прием их обратно

			в архив осуществляется с обязательной проверкой на воспроизводимость с использованием контрольно-измерительной аппаратуры. Если пользователь желает ознакомиться с подлинником архивного документа (при наличии фонда пользования), он должен подать на имя директора архива письменное заявление с обоснованием причин необходимости этого. Для рассмотрения заявления пользователя в архиве создается комиссия (из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов), которая выдает заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа. На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов: - уникальных; - имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; - имеющих копию фонда пользования; - признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с п. 13.1 Правил 20202; – с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу. Пользователь, заказавший подлинник указанного в настоящем пункте архивного документа, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа. Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется:

			- путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал; - в автоматическом режиме в информационной системе архива. При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.
76.	Подлинники архивных документов с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу, должны выдаваться только для самостоятельного копирования	п. 14.2 Правил 2020	Подлинники архивных документов с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу, не имеющих копию фонда пользования, должны выдаваться только для самостоятельного копирования.
77.	Выдача фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, должна производиться по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем	п.14.3 Правил 2020	Копии фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, выдаются пользователям по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).

	(отделом обеспечения сохранности документов)		
78.	Обязательная полистная проверка с проставлением отметки в листе-заверителе перед выдачей и при возврате на места хранения должна осуществляться для подлинников: – особо ценных; – имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; – несброшюрованных; – содержащих автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес; – ранее не выдававшихся (только при первой выдаче) архивных документов	п. 14.4 Правил 2020	Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе - заверителе подлежат архивные документы: - особо ценные; - имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; - несброшюрованные; - содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес; – ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче). После полистной проверки дела в него вкладывается лист - заверитель. Архив самостоятельно определяет состав других архивных документов, подлежащих полистной проверке. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.
79.	Выдаваемая единица хранения должна иметь нанесенный непосредственно на нее и (или) первичное средство хранения, в котором она находится, архивный шифр; лист-заверитель дела; лист использования архивных документов	п. 14.5 Правил 2020	Единицы хранения, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь нанесенный непосредственно на них и (или) первичное средство хранения, в котором они находятся, архивный шифр (п. 22.6 Правил 2020), пронумерованные листы, лист-заверитель дела (п. 23.2 Правил 2020, Приложение № 8 к Правилам 2020) и лист использования архивных документов. В случае отсутствия какого-либо из перечисленных элементов они перед выдачей документов должны быть восполнены. Подготовка архивных дел к выдаче из архивохранилища включает: - выемку архивных дел;

			- сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью дел, документов (книгой учета аудиовизуальных документов); - полистную проверку архивных дел – в выше установленных случаях. Сверка архивного шифра архивных документов с описью дел, документов (книгой учета аудиовизуальных документов) предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального документа на пленочном носителе, электронного документа, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения. При наличии множественных или объемных исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки. В случае выдачи отдельных архивных документов из дел в читальный зал они выдаются в обложке, на которой проставляется соответствующий штамп. Пользователю выдается рабочий экземпляр электронного документа или его копия на бумажном носителе. В случае необходимости заверения копий электронных документов при их выдаче по запросу пользователей используется электронная подпись руководителя архива или уполномоченного им должностного лица, либо производится заверение копии электронного документа на бумажном носителе в установленном порядке.
80.	Подлинники архивных документов должны выдаваться на следующие сроки: – до 20 рабочих дней – пользователям в читальный зал; – не более 10 рабочих дней – пользователям в читальный зал особо ценных документов; – до 120 рабочих дней – для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий); – на срок, определенный соответствующим договором для экспонирования, проведения	п. 14.6 Правил 2020	Архивные документы выдаются на срок: - до 20 рабочих дней – пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней); - до 120 рабочих дней – для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий). Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором. Сроки выдачи архивных документов во временное пользование: - фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев; - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. При наличии фонда

	физико-химической, технической и биологической обработки вне архива; – на срок, согласованный с фондообразователем или его правопреемником но не более шести месяцев для выдачи архивных документов во временное пользование; – на сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам		пользования выдача подлинников архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями Главы XIV Правил 2020. Если поступала просьба от пользователя о продлении срока нахождения заказанных им дел, документов в читальном зале, данный срок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней. Если подобранные дела, документы не были востребованы пользователем после истечения установленного срока (см. требования Главы XIV Правил 2020), они подлежат возврату в архивохранилище без уведомления пользователя.
81.	Выдаваемые из хранилища документы должны регистрироваться в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива	п. 14.8 Правил 2020	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по виду выдачи (в читальный зал, работникам архива для использования в служебных целях, во временное пользование), или в информационной системе архива.
82.	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения должен быть подтвержден в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива	п. 14.9 Правил 2020	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждается в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива в соответствии с порядком, установленным для этой системы.
83.	Работник архива должен подкладывать на места хранения выдаваемых архивных документов карту-заместитель установленной формы	п. 14.10 Правил 2020	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указывается: - архивный шифр; - дата выдачи единицы хранения; - фамилия и инициалы работника архива или пользователя.

84.	В архиве должен осуществляться контроль за соблюдением сроков выдачи дел путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал	п. 14.11 Правил 2020	Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется: - путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал; - в автоматическом режиме в информационной системе архива (при наличии информационной системы). При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.
85.	В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан обратиться с заявлением в правоохранительные органы, проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела, принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации	п. 14.12 Правил 2020	В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан: - незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы; - проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела; - принять меры к возмещению ущерба в соответствии со ст. 15 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022).
86.	Перемещение архивных документов должно осуществляться: – между территориально удаленными зданиями – с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления; между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива – с разрешения руководителя архива или	пп. 15.1, 15.2 Правил 2020	Перемещение архивных документов в архиве осуществляется: - между территориально удаленными зданиями – с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления; - между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива – с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица. Для проведения массового перемещения архивных документов (не менее трети от общего объема хранящихся в архиве единиц хранения) допускается привлечение сторонней организации по договору.

	уполномоченного им должностного лица		
87.	При транспортировке архивных документов вне архива должны быть: – соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальной тары и упаковки; – обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом	п. 15.3 Правил 2020	При транспортировке архивных документов вне архива должны быть: - соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки; - обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом. См.: Рекомендации по условиям хранения и применению индикаторного экспресс-метода оценки стабильности кинодокументов на нитроцеллюлозной основе в государственных архивах. Методические рекомендации. Росархив, РГАНТД, РГАКФД. 2007 г. (https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/rekomendacii-po-usloviyam-hraneniya-i-primeneniyu-indikatornogo-ekspress-metoda-ocenki-stabilnosti-kinodokumentov); ОСТ 55.6–85 Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11.06.1985 № 181; ОСТ 55.2–84. Отраслевой стандарт. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования, утвержден и введен в действие приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР № 214 от 13.07.1984; ГОСТ 7.65–92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению, утвержден и введен в действие постановлением Комитета стандартизации и метрологии СССР от 27.03.1992 № 296; ГОСТ 7.68–95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению, утвержден и введен в действие постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 18.10.1995 № 544.
88.	Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения (разрешительного документа) на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации архив должен представить в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и	п. 16.1 Правил 2020	Оформление временного вывоза архивных документов за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации. Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения (разрешительного документа) на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации архив представляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства заявление, к которому прилагается комплект документов в соответствии со ст. 35.7 Закона Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

	делопроизводства заявление, к которому прилагается комплект документов в соответствии с законодательством Российской Федерации		
89.	Требования к работе с уникальными документами устанавливаются в соответствии с требованиями федерального государственного контроля в сфере архивного дела, в т.ч. для документов, отнесенных к реестру субъекта Российской Федерации	п. 17.1 Правил 2020	Архивы субъектов Российской Федерации осуществляют деятельность по выявлению уникальных документов и включению их в реестры уникальных документов соответствующего субъекта Российской Федерации на основании требований законодательства субъектов Российской Федерации. Эти требования рекомендуется привести в соответствие с требованиями федерального государственного контроля, изложенными в Руководстве по соблюдению обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (утв. Федеральным архивным агентством 08.08.2022)
90.	Отнесение архивных документов к особо ценным должно осуществляться на основании решения экспертно-проверочной комиссии соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертной фондово-закупочной комиссии государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки	п. 17.2 Правил 2020	Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела вправе делегировать названные полномочия государственному архиву субъекта Российской Федерации. ЭПК утверждает описи особо ценных дел, документов; перечни номеров особо ценных дел, документов. Решение ЭПК фиксируется протоколом. См. примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива. (https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-federal-archive.shtml); примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела п. 8.1. (https://legalacts.ru/doc/prikaz-rosarkhiva-ot-13062018-n-63-ob-utverzhdenii-primernogo/); примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-epk-scientific-organization.shtml).
91.	На все уникальные и особо ценные документы архива создается	пп. 18.1-18.3 Правил 2020	Страховое копирование производится в соответствии со стандартами, принятыми и введенными в действие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

	страховой фонд, при этом все документы, единицы учета, входящие в единицу хранения, подлежат копированию		по техническому регулированию и метрологии: ГОСТ Р 33.505-2003 ЕР СФД. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием; ГОСТ 13.1.102-93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля; ГОСТ 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы; ГОСТ 13.1.104-93 Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений; ГОСТ 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета). Если особо ценный документ находится в многостраничном деле, дело копируется полностью. Очередность страхового копирования определяется архивом с учетом физического состояния и интенсивности использования архивных документов. Первоочередному копированию подлежат уникальные, особо ценные документы с повреждениями материального носителя и документной информации. Уникальные документы подлежат страховому копированию согласно требованиям федерального (государственного) контроля (надзора).
92.	При приеме изготовленных страховых копий из лаборатории архива или у сторонней организации, выполнившей работы по договору, должна проверяться полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния	п. 18.4. Правил 2020	При приеме изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического контроля. Изготовленные страховые копии должны иметь заключение службы технического контроля организации-изготовителя об их качестве, зафиксированное в акте технического состояния страховой копии, обязательное содержание и рекомендуемая форма которого приведены в приложениях Б, В, Г, Д, Е или в техническом паспорте по ГОСТ Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. Упаковывание и хранение страховых копий документов обеспечивают в соответствии с ГОСТом 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению и ГОСТом 7.68-95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
93.	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового	п. 18.5 Правил 2020	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового фонда проводятся в том же порядке, что и аудиовизуальных документов (согласно Главам X и XII Правил 2020) – один раз в пять лет, при этом ежегодному

	фонда проводятся в том же порядке, что и аудиовизуальных документов		контролю подлежит не менее 20% страховых копий.
94.	Хранение страховых копий документов должно осуществляться территориально обособленно от их подлинников федеральными архивами – в федеральном казенном учреждении «Центр хранения страхового фонда» (ЦХСФ); остальными архивами – в ЦХСФ или в специальном архивохранилище	п. 18.6 Правил 2020	Согласно п. 18.6 Правил создания, сохранения и использования страхового фонда документации на вооружение и военную технику, важнейшую гражданскую продукцию, объекты повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения и объекты, являющиеся национальным достоянием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2019 № 1583, страховой фонд должен храниться территориально обособленно от архивных документов: - федеральными архивами – территориально обособленно от архивных документов в федеральном казенном учреждении «Центр хранения страхового фонда» (ЦХСФ) (г. Ялуторовск Тюменской области); - остальными архивами – в ЦХСФ или в специальном архивохранилище, расположенном на территории субъекта Российской Федерации. Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства по обращению федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; в специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации – уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Передача страхового фонда производится на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, по акту (приложение № 3 к Правилам 2020). Прием страхового фонда архива осуществляются на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом приемом-передачи (приложение №3 к Правилам 2020). Для выведения из оборота подлинников архивных документов архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей создает фонд пользования: - одновременно с созданием страхового фонда; - в электронном виде (электронный фонд пользования). Электронный фонд пользования содержит электронные копии документов. В фонд пользования включаются полностью скопированные единицы хранения (единицы учета). Копии отдельных архивных документов могут включаться в фонд пользования в составе

			тематических подборок архивных документов.
95.	Прием страхового фонда архива осуществляется на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом	п. 18.7. Правил 2020	Прием-передача страхового фонда архива осуществляется на основании приказа соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом (приложение № 3 к Правилам 2020).
96.	При создании фонда пользования одновременно со страховым фондом, копии должны изготавливаться в комплекте, включающем: для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения; для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм; для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один	п. 19.2 Правил 2020	Фонд пользования, создаваемый одновременно со страховым фондом, изготавливается в комплекте, включающем: - для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения; - для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); - допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм; - для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив.

	дубль - негатив		
97.	При создании электронного фонда пользования копии должны создаваться в двух экземплярах: – на архивные документы на бумажном носителе – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе; – на фотодокументы – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе; – на кинодокументы, фонодокументы и видеодокументы – путем оцифровки подлинника	п. 19.3 Правил 2020	Электронный фонд пользования создается в соответствии с требованиями по созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, в двух экземплярах. Электронный фонд пользования может содержать электронные копии архивных, в том числе аудиовизуальных, документов низкого разрешения (прокси-копии), предназначенные для предварительного ознакомления пользователей с содержанием документов. Изготовитель копий обеспечивает соответствие всех выпускаемых копий, независимо от формы их представления (аналоговая или электронная), требованиям действующих стандартов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию и метрологии. Все копии проходят технический контроль в лаборатории или организации - изготовителе, сведения об их качестве фиксируются в актах технического состояния копий страхового фонда (по форме акта технического состояния). При приеме копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, визуально - техническое состояние копий. При проведении этой работе с документами на бумажном носителе целесообразно руководствоваться «Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» (М., ВНИИДАД, 2012) (https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml) и Отчетом о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации (Росархив, ООО «Бизнес Скан». М., 2018) (https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml)
98.	При создании фонда пользования копии должны размещаться в зависимости от вида носителя копий:	19.4 Правил 2020	Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий: - фотокопии – в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены, на отдельных стеллажах или в шкафах по

	– фотокопии – в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены; – копии на микроносителе – в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов по порядку архивных шифров. Электронный фонд пользования хранится: – на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов – по порядку архивных шифров; – в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ		порядку архивных шифров; - копии на микроносителе – в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов (согласно пункту 5.14 Правил 2020) по порядку архивных шифров. Электронный фонд пользования хранится: - на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов – по порядку архивных шифров; - в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ.
99.	В архиве должна быть организована выдача копий фонда пользования при их заказах, регистрируемых в книге/книгах выдачи	п. 19.5 Правил 2020	Выдача копий фонда пользования должна осуществляться: - на микроносителе – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил 2020; - в электронном виде: на физически обособленных носителях – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил 2020; посредством информационной системы архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива; посредством информационной системы архива (архивов), информационных федеральных (региональных) систем в режиме удаленного использования. Выдача копий фонда пользования оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов и регистрируется в книге/книгах выдачи копий фонда пользования,

			ведущихся централизованно или раздельно по каждому хранилищу. Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится (с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования) в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (Главы X-XII Правил 2020).
100.	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (Главы X-XII Правил 2020)	п. 19.6 Правил 2020	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится (с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования) в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (Главы X-XII Правил 2020). Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяется с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения. Результаты технического контроля фиксируются в акте технического состояния страховой копии, где дается заключение о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ и устанавливаются сроки следующего технического контроля.
101.	При вывозе за пределы Российской Федерации для экспонирования, документы Архивного фонда Российской Федерации, а также их подлежащих возвращению копии, уникальные документы подлежат обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации	пп. 20.1, 20.2 Правил 2020	Страхование архивных документов, предназначенных для экспонирования, осуществляется в обязательном порядке при организации зарубежных выставок. При этом страхуются как сами документы, так и их экспонируемые копии, которые подлежат возвращению. Уникальные документы страхуются в обязательном порядке при их экспонировании, как за рубежом, так и на территории Российской Федерации. Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Архив проводит страховую оценку архивных документов самостоятельно в соответствии с рекомендациями уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Результаты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации рассматриваются соответствующей комиссией государственного архива и оформляются актом страховой оценки архивных документов, который представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного

			дела.
3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
101	Архив должен вести учет архивных документов в соответствии с установленным порядком, в том числе, с помощью государственной информационной системы	ч. 1 ст. 19 125-ФЗ, п. 21.1. Правил 2020	Составление учетных форм и передача учетных сведений в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела соответствующего субъекта Российской Федерации осуществляется в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства: - ежегодно: в ходе автоматизированного сбора ведомственной статистической информации (при предоставлении годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений деятельности архива»); при передаче сведений из программного комплекса «Архивный фонд» в программный комплекс «Фондовый каталог»; - не реже одного раза в три года: при предоставлении паспорта государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками субъекта Российской Федерации. Государственные и муниципальные архивы учитывают данные о документах Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в источниках комплектования, на основе предоставляемых этими организациями на 1 декабря текущего года паспортов архивов организаций. В целях проведения учета рекомендуем использовать «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, а также «Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах», утвержденный приказом Росархива от 23.10.2000 № 64.
102	Архив должен установить состав учетных документов (обязательных и вспомогательных), последовательность работ по учету в целом по архиву и каждому архивохранилищу, а также схему учета документов	п. 21.2 Правил 2020	Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности. Последовательность выполнения работ по учету фиксируется в схеме учета, которая утверждается приказом руководителя (заведующего) архива(ом). Состав устанавливается локальным нормативным актом или документом, утвержденным руководителем. При составлении данного акта или документа следует учитывать, что в архиве ведутся обязательные и вспомогательные учетные документы. Состав обязательных документов определен Правилами 2020, см. пп. 23.2, 23.3, 26.2,

			27.4, 29.1, 29.2, 30.1, 30.2. Состав и формы вспомогательных документов определяются архивом. В архиве ведется: - учет поступления архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования, описей дел, документов) в учетных единицах; - учет выбытия архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов, описей дел, документов) в учетных единицах; - учет наличия и состояния архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования) в учетных единицах; - учет хранящихся в источниках комплектования архива документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу в учетных единицах; – учет описей дел, документов.
103	Обязательному учету подлежат: – хранящиеся в архиве архивные документы и их страховые копии, копии фонда пользования, описи дел, документов; – хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу	ч. 1 ст. 19 125-ФЗ, п. 21.3. Правил 2020	Учету в государственных, муниципальных архивах подлежат: - хранящиеся в архиве документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе поступившие из-за рубежа, неописанные и непрофильные документы; - документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в источниках комплектования; - документы по личному составу в организациях - источниках комплектования; - страховые копии архивных документов; - копии фонда пользования; - описи дел, документов.
104	Документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, должны учитываться отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации в установленных учетных формах	п. 21.4 Правил 2020	Учет документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, ведется отдельно от учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Для учета таких документов, в том числе документов по личному составу, принятых по договору на хранение в архив, ведется отдельный список фондов, книга учета поступлений документов, листы фондов и другие учетные документы.
105	Архивные документы за период до	п. 21.5 Правил 2020	Учет архивных документов за период до 1917 года ведется в архиве отдельно от учета

	1917 года должны учитываться в архиве отдельно от документов последующего периода		архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов, т.е. ведутся две книги учета поступлений и два списка фондов. Исключение может быть сделано для специализированных архивов, хранящих аудиовизуальные документы, научно-техническую документацию и комплексов документов личного происхождения. Решение о едином или раздельном учете принимается уполномоченным органом в сфере архивного дела субъекта Российской Федерации, фиксируется в нормативных актах.
106	Учет архивных документов должен вестись: – хранящихся в архиве – специальным структурным подразделением или специально выделенными работниками; – хранящихся в источниках комплектования – специальным структурным подразделением или работниками, отвечающими за организацию комплектования архива	п. 21.6 Правил 2020	Учет архивных документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В архивохранилище архива назначается работник, ответственный за учет архивных документов архивохранилища. Учет архивных документов, хранящихся в источниках комплектования государственного архива, осуществляется специальным подразделением архива или возлагается на специально выделенного работника, отвечающего за организацию комплектования архива архивными документами. Учет архивных документов в муниципальном архиве и учет архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования, а также учет архивных документов в муниципальном музее, библиотеке осуществляют руководитель муниципального архива (музея, библиотеки) и/или специально выделенный работник.
107	Записи в учетные документы архива должен вносить во все их экземпляры специально выделенный работник	п. 21.7 Правил 2020	Все учетные документы архива, за исключением описей дел, документов, ведутся в одном экземпляре. Опись дел, документов ведется в трех (или двух–по решению руководителя архива) экземплярах (пункт 37.6 Правил 2020). Первый экземпляр описи является страховым. Архив ведет учет комплектности (экземплярности) описей. Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры работниками, указанными в пункте 21.6 Правил 2020, на основании соответствующих актов (согласно Главе XXVI Правил 2020), с указанием должности и даты внесения.
108	Архивные документы должны учитываться в архиве по фондам (объединенным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов)	п. 22.1 Правил 2020	Основными учетными единицами, в которых осуществляется подсчёт количества архивных документов в архиве, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются: - архивный фонд (объединенный архивный фонд, а также приравненная к нему архивная коллекция);

			- единица хранения для документов на бумажном носителе, фотодокументов и электронных документов. - единица учета (для аудиовизуальных документов на аналоговых носителях). В соответствии с п. 2.4. Правил 2020 в отношении аудиовизуальных документов допускается нефондовая организация.
109	Поступившие в неупорядоченном виде архивные документы должны учитываться в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице и 50 листов формата А4 в одной условной единице (научно-техническая документация)	п. 22.1 Правил 2020	Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения. Неупорядоченные научно-технические документы (россыпь) учитываются из расчета 50 листов формата А4 в одной условной единицах ранения. Архивные документы личного происхождения, поступившие в неупорядоченном виде (не сформированными в дела (единицы хранения) и не описанными), учитываются по условным единицам хранения, которые могут содержать: - один документ (альбом, рукопись); - несколько документов: объединенных по тематическому принципу (переписка, стихотворения); записанных на одном носителе (тетрадь, микрофильм, CD и др.).
110	Каждой учетной единице должен быть присвоен учетный номер: – архивному фонду – по списку фондов; – описи дел, документов – по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида; – единице хранения (единице учета) – по описи дел, документов в пределах одной описи	п. 22.2 Правил 2020	Учетный номер является уникальным обозначением учетной единицы, в соответствии с которым она может быть однозначно идентифицирована. Учетный номер является составной частью архивного шифра. Состав и специфика хранимых в архивах документов требуют, в ряде случаев, более подробного (детального) указания номера единицы хранения /единицы учета, без ее просмотра дающее представление об особенностях документа (принадлежности к историческому периоду, типе документации, виде носителя, наличии частей). В связи с этим в архивах могут применяться разные по составу учетные номера. Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).
111	Не допускается присвоение одинаковых номеров: – архивным фондам – в пределах одного архива;	п. 22.3 Правил 2020	Учетный номер архивного фонда присваивается по списку фондов. Не допускается присвоение одинаковых номеров фондов в пределах одного архива. Описям дел, документов присваиваются очередные порядковые учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов – по листу учета

	– описям дел, документов – в пределах одного архивного фонда; – единицам хранения (единицам учета) – в пределах одной описи дел, документов		аудиовизуальных документов определенного вида. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда (коллекции). Одинаковые номера могут присваиваться описи в пределах архивного фонда, при использовании литеры для обозначения типа документации, вида носителя информации.
112	Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, должен быть присвоен номер одного из архивных фондов, включенных в его состав	п. 22.4 Правил 2020	К особенностям нумерации архивных фондов относятся: - невозможность присвоения вновь поступившему архивному фонду номера утраченного, выбывшего архивного фонда либо номера фонда, вошедшего в состав объединенного архивного фонда или присоединенного к другому архивному фонду; - возможность присвоения объединенному архивному фонду номера одного из архивных фондов, входящих в его состав; - добавление индексов к номеру фонда. Например: Индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (Р-1, Р-2 и т.д.), может добавляться к номерам архивные фондов за 1917-1991 годы. Индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (П-1, П-2 и т.д.), может добавляться к номеру у архивного фонда, поступившему из архивов КПСС.
113	В случае объединения архивов к номерам архивных фондов должны быть добавлены индексы	п. 22.4 Правил 2020	В случае объединения архивов к номерам архивных фондов добавляются индексы. В соответствии с частями 2 - 4 статьи 14 125-ФЗ, перенумерация архивных фондов допускается с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.
114	В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда через дробь должен быть добавлен номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности того же фондообразователя	п. 22.4 Правил 2020	В архиве документов по личному составу осуществляется добавление к номеру архивного фонда по личному составу через дробь номера архивного фонда по основной деятельности того же фондообразователя.
115	Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов должно быть указано его последнее	п. 22.5 Правил 2020	В списке фондов указывается последнее название фондообразователя, в рамках периода, за который приняты архивные документы. Все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда. При значительном числе переименований

	название в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности		фондообразователя все они в хронологической последовательности указываются в продолжении листа фонда, а также в листе переименований, который может составляться к описи и помещаться после титульного листа.
116	Каждая единица хранения (единица учета) должна иметь архивный шифр. В состав архивного шифра аудиовизуальных документов дополнительно включаются вид коллекции и носителя, обозначения видов документов, включенных в комплект, формата записи кинодокументов.	п. 22.6. Правил 2020	Архивный шифр единицы хранения включает: официальное сокращенное наименование архива; номера архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения. Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает: официальное сокращенное наименование архива; номер архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения; вид коллекции; вид носителя; обозначения видов документов, включенных в комплект. Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает: официальное сокращенное наименование архива; номер архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы учета. В состав архивного шифра в ряде исторических архивов, имеющих на хранении сложные по составу фонды, может включаться указание года, архивной связки.
117	В состав обязательных учетных документов архива должны входить: – книга учета поступлений документов; список фондов; – лист фонда; опись дел, документов; – реестр описей дел, документов; – паспорт архива; – паспорт архивохранилища (произвольной формы); – дело фонда; – лист-заверитель дела	пп. 23.2, 26.2 Правил 2020	При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов (приложение № 5 к Правилам 2020). Номер фонда присваивается фонду при первом поступлении в архив по списку фондов. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности. В списке фондов в валовой последовательности учитываются принятые на хранение архивные фонды, а также ведется общий учет находящихся на архивном хранении, поступивших и выбывших фонд. На аудиовизуальные документы заполняются листы учета аудиовизуальных документов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов. Реестр описей дел, документов предназначен для регистрации описей дел, документов, общего учета их количества и состава. В реестре описей описи учитываются

			валовыми номерами поединично. Лист фонда заводится на каждый фонд и состоит из разделов. В первом разделе указываются в хронологической последовательности все переименования фонда с указанием крайних дат каждого переименования. Во втором разделе указывается дата первого поступления фонда в архив по книге учета поступлений документов или дата создания фонда в архиве, место хранения фонда (архив), номер фонда по списку фондов. Разделы «Учет неописанных документов» и «Учет описанных документов» заполняются на основании актов. Поступление и выбытие единицах ранения, включенных в описи, фиксируется по каждой описи отдельно Паспорт архива предназначен для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных дел, документов. Паспорт архива содержит полные сведения о фондах архива, единицах хранения (единицах учета), полные сведения об объеме страхового фонда и фонда пользования, справочно-поисковых средствах, научно-справочной библиотеки и условиях хранения документов. Паспорт архивохранилища составляется в произвольной форме для каждого архива и содержит сведения об условиях хранения документов, их составе и физическом состоянии. Дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции, ведется на каждый конкретный фонд. Лист-заверитель дела содержит сведения о количестве листов в единице хранения, особенностях нумерации, формирования и физического состояния дела.
118	Обязательными учетными документами для научно-технической документации должны являться: – опись единиц хранения научно-технической документации; – внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации	п. 23.3 Правил 2020	В состав обязательных учетных документов архива, кроме поименованных в пункте 23.2 Правил 2020, для научно-технической документации (далее – НТД) входит: - опись единиц хранения научно-технической документации (Форма № 38); - внутренняя опись документов единицы хранения НТД (для несброшюрованной НТД), Форма № 13).
119	Обязательными учетными документами для аудиовизуальных	п. 23.3 Правил 2020	Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в пункте 23.2 Правил, являются:

	документов должны являться: – опись кинодокументов; – опись фотодокументов; – опись фотоальбомов; – опись фонодокументов магнитной записи; – опись фонодокументов граммофонной записи (грампластинок); – опись видеодокументов; – лист учета аудиовизуальных документов; – дело сдатчика документов		- описи кинодокументов (Форма № 39); - описи фотоальбомов и фотодокументов (Формы №№ 45, 46); - описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) и магнитной записи (Формы № 43, 44); - опись видеодокументов (Форма № 37); - лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов; лист учета аудиовизуальных (фоно-) документов (Формы №№ 33, 34); - дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов).
120	Обязательным учетным документом для электронных документов должна быть опись электронных дел, документов	пп. 23.3, 30.1, 30.2 Правил 2020	Для электронных документов в качестве обязательных учетных документов, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, составляются описи электронных дел, документов (Приложение № 7 к Правилам 2020).
121	Обязательным учетным документом для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни должна быть инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	п. 23.3 Правил 2020	Для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в качестве обязательного учетного документа составляется инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (Форма № 16).
122	Для особо ценных и уникальных документов обязательными учетными документами должны быть: – лист учета и описания уникального документа; – внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; – список фондов, содержащих особо	п. 23.3 Правил 2020	Для особо ценных и уникальных документов, в качестве обязательных учетных документов, помимо указанных в пункте 23.2 Правил 2020, составляются: - лист учета и описания уникального документа (Форма № 35); - внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы (Форма № 12); - список фондов, содержащих особо ценные документы (Форма № 50); - опись особо ценных дел (Форма № 40);

	ценные документы; – опись особо ценных дел, документов; – реестр описей особо ценных дел, документов		- реестр описей особо ценных дел, документов (Форма № 48).
123	Обязательными учетными документами также должны являться: – для страхового фонда– опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке; – для страхового фонда и фонда пользования на микроформах – книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке; – для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях – книга учета носителей электронного фонда пользования	п. 23.3 Правил 2020	Для страхового фонда обязательными учетными документами, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, являются: - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (Форма № 30); - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (Форма № 29); - опись страхового фонда на микрофишах (Форма № 41); - опись страхового фонда на рулонной пленке (Форма № 42). Для фонда пользования на микроформах обязательными учетными документами, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, являются: - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (Форма № 30); - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (Форма № 29). Для учета электронного фонда пользования на физически обособленных носителях в качестве обязательного учетного документа, кроме указанных в пункте 23.2 Правил 2020, применяется книга учета носителей электронного фонда пользования (Форма № 28).
124	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, должны размещаться в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива. Вторые экземпляры описей дел, документов	пп. 24.1, 24.2 Правил 2020	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, предусмотренные пп. 23.2, 23.3 Правил 2020, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива. Все учетные документы на бумажном носителе хранятся в порядке возрастания номеров. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов. Экземпляры описей дел, документов, выдаваемые пользователям, размещаются в читальном зале архива либо, при отсутствии возможности их размещения в читальном

	должны размещаться в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи экземпляры описей дел, документов – в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям		зале, в ином помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям. Электронные копии описей размещаются в информационной системе архива.
125	Учетные документы не должны выдаваться в читальный зал архива за исключением описей дел, документов	п. 25.1 Правил 2020	Учетные документы в читальный зал архива не выдаются. Исключение составляют описи дел, документов, которые могут выдаваться по запросу пользователя при отсутствии соответствующих экземпляров в читальном зале, на срок до 5 рабочих дней (только для работы в читальном зале). Для выдачи необходимо письменное указание соответствующего должностного лица: заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов). Выдача описей оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи описей.
126	Выдача из архивохранилища вторых экземпляров описей дел, документов должна производиться в порядке, аналогичном порядку выдачи архивных документов. Выдача третьих экземпляров описей дел, документов должна производиться работником читального зала архива	п. 25.2 Правил 2020	Порядок выдачи из архивохранилищ вторых экземпляров описей дел, документов аналогичен порядку выдачи архивных документов и отражен в комментариях к Главе XIV Правил 2020. Третьи экземпляры описей (имеющиеся в читальном зале), выдаются пользователю по его запросу работником читального зала архива. В случае наличия электронных копий описей пользователю в первую очередь предлагается ознакомиться с ними, в том числе на компьютерах, установленных в читальном зале архива. В случае если информация описей отражена в информационной системе архива, представлена в читальном зале архива или размещена в сети Интернет (на сайте архива; в составе иных публичных информационных ресурсов архивов), доступ к ней не может быть ограничен.
127	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве должны осуществляется при их приеме, выбытии, а также по	п. 26.1 Правил 2020	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме и выбытии. Кроме того, количество единиц хранения/единиц учета в архиве может изменяться в результате проведения следующих видов работ: - выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки в учетных

	результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, описания документов, переработки описей дел, документов		документах архива; - проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены не включенные в опись и неучтенные единицы хранения/единицы учета; - переплета и реставрации архивных документов, после которых одна единица хранения была разделена на части (тома); - описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета, передачи дел в другой фонд или поступления дел. Все эти изменения должны быть учтены.
128	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов должны осуществляться на основании соответствующих актов. Акты должны помещаться в дело фонда	пп. 24.3, 26.1 Правил 2020	Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении архивных документов являются: - акт приема-передачи архивных документов на хранение; - акт приема на хранение архивных документов личного происхождения. Основанием для внесения в учетные документы сведений об их выбытии являются: - акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; - акт о неисправимых повреждениях архивных документов; акт приема-передачи архивных документов на хранение; - акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; - акт возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации; - акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов. Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении/выбытии архивных документов являются: - акт о технических ошибках в учетных документах; - технической ошибкой может считаться пропуск в нумерации дел, арифметический просчет и т.п.; – акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных; - акт о разделении, объединении дел (единиц хранения/единиц учета), включении в дело

			новых архивных документов; - акт описания архивных документов, переработки описей. Акты учитываются (регистрируются) в книге (журнале) регистрации актов в структурном подразделении, ответственном за ведение учета. После внесения изменений в учетные документы с проставлением отметки о внесении изменений акты подшиваются в дело фонда.
129	При приеме в архив архивных документов сведения о них должны вноситься в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов	п. 26.2 Правил 2020	Поступление документов в архив последовательно фиксируется в учетных документах. Сведения о поступлениях фиксируются в книге учета поступлений документов (Приложение№ 4 к Правилам 2020). Сведения о поступивших фондах фиксируются в листе фонда (Форма № 36) и списке фондов (Приложение № 5 к Правилам 2020). Поступление фонда в архив обязательно сопровождается заведением дела фонда. Сведения о поступивших описях дел, документов фиксируются в листе фонда (Форма № 36), реестре описей дел, документов (Форма № 47). Сведения о поступивших аудиовизуальных документах фиксируются в листе учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов (Форма № 33); листе учета аудиовизуальных документов (фоно-) (Форма № 34) – при нефондовой организации их хранения.
130	Сведения о выбытии всех архивных документов, числящихся по описи дел, а также составляющих архивный фонд, должны быть зафиксированы в реестре описей и списке фондов	п. 26.3 Правил 2020	В случае передачи всех дел архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика. При выбытии (выделении к уничтожению, присоединению к другому фонду) всех дел архивного фонда лист фонда помещается в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива. Один экземпляр каждой описи дел, документов выбывшего фонда помещается либо в дело фонда, либо в архивный фонд архива.
131	При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив должны быть переданы три	п. 26.3 Правил 2020	В случае передачи всех дел архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту

	экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика		приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика. При выбытии (выделении к уничтожению, присоединению к другому фонду) всех дел архивного фонда лист фонда помещается в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива. Один экземпляр каждой описи дел, документов выбывшего фонда помещается либо в дело фонда, либо в архивный фонд архива.
132	Изменения количества единиц хранения должны быть зафиксированы во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней	п. 26.4 Правил 2020	Работник архива, ответственный за ведение учета, по результатам изменений в составе дел описи составляет новую итоговую запись к ней. Итоговая запись предназначена для учета количества и особенностей состава дел описи. В итоговой записи отражается: количество дел в описи; первый и последний порядковые номера дел, числящихся по описи; литерные номера дел; пропущенные номера дел. Все вновь включенные в опись и выбывшие из описи единицы хранения отражаются в итоговой записи. Отметка о выбытии дела делается также в графе «Примечание» с указанием номера, даты и названия акта, по которому выбыло дело. Итоговая запись составляется к вновь составленной описи, а также по итогам проверки наличия дел описи/фонда в случае изменений в составе и объеме дел описи/фонда. Она может быть дополнена при включении в опись и/или выбытии из описи отдельных дел. Итоговая запись к каждому последующему годовому разделу описи, по которой документы поступают на хранение, составляется в нарастающем порядке – суммированием количества дел, указанных в предыдущей итоговой записи, с количеством дел, вновь включаемых в опись. В многотомной описи итоговая запись составляется к каждому тому. В последнем томе составляются две итоговых записи – собственно к тому и всем томам описи. Каждая итоговая запись подписывается работником, ответственным за учет, с указанием должности и даты составления.
133	Архив, хранящий архивные документы, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должен пройти регистрацию в инспекции пробирного надзора	п. 27.1 Правил 2020	Архив ведет учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни. В соответствии со ст. 26.1. Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» архив проходит регистрацию в органах пробирного надзора. В результате экспертизы осуществляется постановка на специальный учет с получением уведомления по регистрации в государственной интегрированной

	Минфина России		информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.
134	Учет архивных документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должен вести работник архива, с которым заключается договор о материальной ответственности. Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, передаются этому работнику на сейфовое хранение	п. 27.2, 27.3 Правил 2020	В архиве учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведет материально ответственное лицо из числа работников архива, с которым заключается договор о материальной ответственности. Единицы хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, подлежат сейфовому хранению, о чем в описи дел, документов в графе «Примечание» делается соответствующая отметка («сейфовое хранение»).
135	Учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должен осуществляться в соответствующей инвентарной книге учета, с прошитыми и пронумерованными листами, скрепленными печатью архива. К книге составляется итоговая запись	п. 27.4 Правил 2020	Учет единиц хранения осуществляется в инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (Форма № 16). Учет ведется по порядку номеров архивных фондов, описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов – по порядку номеров единиц хранения. К единице хранения, имеющей в оформлении или в приложении драгоценные металлы и камни, прикрепляется бирка, на которой через дробь с архивным шифром указывается номер по инвентарной книге. Номер проставляется через дробь с архивным шифром. К инвентарной книге после каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество единиц хранения, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально ответственного лица. Листы инвентарной книги нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью архива. На обороте последнего листа делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива и материально ответственного лица, скрепляется печатью архива. Инвентарная книга учета единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр книги хранится в подразделении, осуществляющем учет архивных документов, второй –

			у материально ответственного лица, третий – в бухгалтерии и архива. Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, подлежат инвентаризации.
136	Инвентаризация единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должна проводиться ежегодно, в плановом порядке, а также в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива	п. 27.5 Правил 2020	Инвентаризация проводится комиссией, создаваемой приказом руководителя архива ежегодно, в плановом порядке, либо в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива. Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.
137	Уникальные документы подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации	п. 28.1 Правил 2020	Выявление уникальных документов проводится в плановом порядке, а также в ходе выполнения других видов архивных работ. На отобранный уникальный документ заполняется проект листа учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации, который направляется для ознакомления внешним экспертам. После получения положительных отзывов внешних экспертов заполняется форма листа учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации. Два экземпляра заполненных форм листов учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации и не менее двух экспертных заключений внешних экспертов на каждый уникальный документ представляются на рассмотрение ЭПК архива. ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела принимается решение о представлении в Росархив предложения о включении уникального документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Информация о рассмотрении ЦЭПК при Росархиве предложений архивов и официальной регистрации уникального документа в Государственном реестре или о не включении документа в Государственный реестр должна быть учтена во вспомогательном учетном документе произвольной формы. Порядок ведения государственных реестров уникальных документов субъектов Российской Федерации определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела на основании Положения о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также утвержденных региональных положений или регламентов о ведении

			региональных реестров уникальных документов.
138	Учет особо ценных документов должен вестись по списку фондов, содержащих особо ценные документы и по описям особо ценных дел, документов	п. 28.2 Правил 2020	Суммарный учет всех фондов, содержащих особо ценные документы, ведется по списку фондов, содержащих особо ценные документы. В него вносятся все фонды, объединенные архивные фонды и коллекции, в которых выявлены особо ценные документы. К номерам таких архивных фондов, коллекций, описей дел, документов в учетных документах добавляется отметка «ОЦ». Данная отметка не входит в архивный шифр единиц хранения (единиц учета), так как является служебной. Опись особо ценных дел составляется на основе описей, в которых содержатся заголовки особо ценных дел, документов с сохранением за ними прежних учетных номеров. При этом в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков особо ценных дел, документов проставляется отметка «ОЦ». В случае наличия в фонде описи, в которой заголовков особо ценных дел более половины, допускается изготавливать копию этой описи, указывать в конце количество особо ценных единиц хранения (единиц учета), и использовать данную копию на правах описи особо ценных дел. Систематизация особо ценных единиц хранения (единиц учета) в описи особо ценных дел ведется в порядке номеров описей, а внутри каждой описи – в порядке возрастания номеров единиц хранения (единиц учета) данного фонда. В опись особо ценных дел вносятся: номер фонда, номер архивной описи, номер единицы хранения (единицы учета), заголовок, крайние даты документов, количество листов в деле, сведения о номере единицы учета (единицы хранения страхового фонда). Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов. Каждой описи присваивается порядковый номер, указываются номер фонда и номер описи, название описи, количество единиц хранения, крайние даты и количество экземпляров. К реестру описей особо ценных дел, документов составляется итоговая запись, которая проверяется ежегодно при составлении паспорта архива.
139	Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов. Количество фотоотпечатков в фотоальбоме и единиц хранения в	п. 29.1, 29.2. Правил 2020	Кроме описей аудиовизуальных документов также ведутся: - лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов; - лист учета аудиовизуальных (фоно) документов – при их нефондовой организации; - дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов). Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к

	составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется в установленном порядке		аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов. Количество фотоотпечатков в фотоальбоме и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется: фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбома; единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах их описей. При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов: единицы хранения кино- и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей; единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов; единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров. Текстовая сопроводительная документация отражается в описях аудиовизуальных документов (за исключением фонодокументов) в соответствующих графах.
140	Электронные дела, документы должны учитываться в описях электронных дел, документов. При этом основной и рабочий экземпляры учитываются в описях под одним порядковым номером	пп. 30.1, 30.2 Правил 2020	К каждому электронному делу составляется реестр документов электронного дела, где указываются: номер по порядку, номер дела, дата документа, регистрационный номер документа, наименование документа, объем (в МБ). В целях удобства использования реестр документов целесообразно составлять в электронном виде и заверять электронной подписью лица, ответственного за учет. При отсутствии заверяющей электронной подписи составляется удостоверяющий лист, куда включаются данные реестра (контрольная сумма и объем). Удостоверяющий лист оформляется в бумажном виде, подписывается составителем и утверждается лицом, ответственным за учет. К каждому документу рекомендуется составлять реестр файлов, где указываются: даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов. Пофайловый учет ведется только в электронном виде, с применением программ и сервисов автоматического составления списков файлов и определения их форматов. Все действия, связанные с перезаписью, миграцией, конвертацией электронных документов необходимо отражать в актах/протоколах. В акте конвертации/миграции/перезаписи (и других операций с файлами) следует указать основание для соответствующей операции с файлом. В таблице акта целесообразно отразить: № записи по порядку, № дела, количество файлов (если выборочно), вид операции, особые отметки в графе «Примечание». В итоговой записи к акту или в качестве приложения приводится реестр файлов, подлежащих конвертации/миграции/перезаписи (может быть отсылка к реестру файлов, приложенному к описи), а также реестр полученных файлов. Акт подписывается лицом, осуществившим операцию и проверившим качество работ, и утверждается руководителем архива. Все изменения в учетные документы вносятся на основании

			актов. Учет носителей электронных документов ведется в книге учета носителей электронных документов. Книга ведется на бумажном носителе и/или в электронном виде. В нее вносятся сведения о физически обособленных носителях электронных документов и записанных на них единицах хранения. Описи электронных дел, документов учитываются в общем реестре описей дел, документов согласно пункту 23.2 Правил.
141	Копии архивных документов на правах подлинников, должны быть сформированы в единицы хранения, учтены по отдельным описям дел в составе фонда, или сформированы в коллекции и учтены в списки фондов	п. 31.2 Правил 2020	Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи. Каждая единица хранения (единица учета) учитывается по описи дел, документов под самостоятельным номером. В описи напротив заголовка единицы хранения (единицы учета) в графе «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с единицы хранения. Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции. Коллекции учитываются в списке фондов (Приложение № 5 к Правилам 2020) в соответствии с пп. 23.2, 26.2 Правил 2020.
142	За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, должен быть принят физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш, который учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером	п. 31.3 Правил 2020	За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовлены в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш независимо от количества отснятых на нем единиц хранения и документов. В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.
143	Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке должен вестись по книгам учета поступлений, описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), в кадрах (для копий архивных документов на	п. 32.1 Правил 2020	Учет копий страхового фонда ведется в следующих обязательных учетных документах архива (пункт 23.3 Правил 2020): - книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (с раздельным указанием по графам количества копий страхового фонда и фонда пользования; Форма № 30); - книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (с

	бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания, времени записи		раздельным указанием по графам количества копий страхового фонда и фонда пользования; Форма № 29); - описи страхового фонда на микрофишах (Форма № 41); - описи страхового фонда на рулонной пленке (Форма № 42). К книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования ежегодно составляется итоговая запись. Опись страхового фонда имеет годовые разделы. К годовым разделам, томам описи и копии страхового фонда в целом составляется итоговая запись, в которой нарастающим итогом указывается количество скопированных единиц хранения и количество изготовленных копий. Новые итоговые записи к описям страхового фонда составляются по мере изготовления и включения в опись новых страховых копий. Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются в месте со страховыми копиями в Центр хранения страхового фонда или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации. Вторые и третьи экземпляры описей остаются в архиве. Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования учитываются раздельно.
144	За единицу учета страхового фонда документов на бумажном носителе на микрофишах должна быть принята одна или несколько микрофиш, отснятые с одного дела одна или несколько микрофиш	п. 32.1, 32.2 Правил 2020	Описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей. Единицей хранения страхового фонда на микрофишах является отдельная микрофиша. Единицей учета считаются отснятые с одного дела одна или несколько микрофиш, помещенных в один конверт. Учетным номером единицы учета является порядковый номер отснятого дела (по описи страхового фонда на микрофишах). Архивным шифром является соответственно архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ» – для страхового фонда и «П» («Позитив»), «Д» (Диазокопия) – для фонда пользования и порядкового номера по описи страхового фонда на микрофишах (через дефис).
145	За единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке должен быть принят физически обособленный рулон микрофильма. На все страховые копии уникальных	п. 32.3 Правил 2020	Единицей хранения страхового фонда на рулонной пленке является физически обособленный рулон микрофильма. Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ». Архивным шифром единицы хранения фонда пользования является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с

	и особо ценных документов составляется опись страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений		добавлением отметки «ФП». В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров. В описи страхового фонда на рулонной пленке нумерация единиц хранения соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.
146	Единицы хранения (единицы учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов должны быть идентичны единицам хранения (единицам учета) аудиовизуальных документов. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов должны учитываться в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования. Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях	п. 32.4 Правил 2020	Единицы хранения (единицы учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения (единицам учета) аудиовизуальных документов. Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов учитываются независимо от вида кинодокументов и фотодокументов в одной книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описи страхового фонда. Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.
147	В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов должны указываться их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи. Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и	п. 32.4 Правил 2020	В итоговых записях книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описей страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль-негативов; нечетных (I) и четных (II) граморигиналов. В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи. В описях дел, документов напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) в графе «Примечания» проставляется отметка «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, отметка «СФ» проставляется только на

	видеодокументов переносится в опись из книги учета поступлений		титульном листе и обложке описи дел, документов.
148	Сведения о страховом копировании особо ценных документов должны вноситься в описи особо ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования. К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись	п. 32.5 Правил 2020	Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо ценных дел (Форма № 40) по мере проведения их страхового копирования с проставлением отметки «СФ».
149	Единицей хранения электронного фонда пользования должна являться электронная копия единицы хранения (единицы учета) архивных документов. В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП»	п. 33.1 Правил 2020	Учет копий электронного фонда пользования ведется по книге учета поступлений фонда пользования в произвольной форме. В архиве могут быть разработаны методические рекомендации по созданию цифровых копий фонда пользования. В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП». Если скопированы все единицы хранения (единицы учета), включенные в опись дел, документов, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке. Копии электронного фонда пользования необходимо хранить в виде упорядоченной системы вложенных папок, соответствующей организации документов по фондам, описям и единицам хранения или иной (не фондовой) системе организации. Файлы электронных образов должны иметь наименования, позволяющие однозначно идентифицировать документы. Наиболее целесообразным является включение в имя файл архивного шифра документа (номеров единиц хранения и/или единиц учета). Копии ЭФП могут быть включены в информационную систему архива. Копии ЭФП могут храниться на сервере архива или обособленных (съемных) носителях. Для съемных носителей создается вкладыш с указанием архивного шифра документа. Сведения об обособленных носителях вносятся в книгу учета носителей ЭФП, форма которой разрабатывается в архиве.
150	Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, должны учитываться в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных	п. 34.1 Правил 2020	Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в составе архивного фонда как самостоятельные единицы хранения. Музейные предметы, не вошедшие в состав архивного фонда, необходимо учитывать в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации. Их учет ведется в

	предметов архива. Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в составе архивного фонда как единицы хранения		книге учета поступлений, инвентарной книге учета.
151	Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, должен вестись в соответствии с главой XXVII Правил 2020	п. 34.2 Правил 2020	Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в соответствии с Главой XXVII Правил 2020.
152	Хранящиеся в архиве печатные издания и музейные предметы, входящие в состав библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации, должны учитываться в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации	п. 34.3 Правил 2020	Хранящиеся в архиве печатные издания учитываются в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда включает регистрацию поступления печатных изданий в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда. Показатели учета библиотечного фонда должны соответствовать аналогичным показателям государственной библиотечной статистики. Учет печатных изданий может вестись в традиционном и (или) электронном виде.
153	При наличии в архиве книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в случае ведения учета печатных изданий и музейных предметов в информационной системе архива, она должна быть сопряжена с Общероссийским сводом книжных памятников и федеральной государственной информационной системой «Государственный каталог Музейного фонда Российской	п. 34.4 Правил 2020	При ведении учета книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в информационной системе архива следует предусмотреть сопряжение ее с Общероссийским сводом книжных памятников и Федеральной государственной информационной системой «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации». Работу с библиотечным фондом архива рекомендуется проводить с учетом: Федерального закона от 22.12.2020 № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников»; приказа Минкультуры России от 30.12.2020 №1780 «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников»;

	Федерации»		приказа Минкультуры России от 01.12.2017 № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации».
4. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами			
154	Архивы должны составлять списки источников комплектования, подлежащие согласованию и утверждению в установленном порядке	пп. 35.1, 35.2, 35.5 35.6, 35.7 Правил 2020	В списки источников комплектования включаются государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные и иные организации (далее – организации), а также граждане, передающие документы на хранение в государственные, муниципальные архивы. В обязательном порядке в списки включаются государственные органы, органы местного самоуправления. Также могут включаться другие организации всех форм собственности, граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы. Территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включаются в список источников комплектования государственного архива соответствующего субъекта Российской Федерации на основании договора между указанным органом или организацией и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – архивный орган субъекта Российской Федерации). Списки ведутся по форме, установленной архивным органом субъекта Российской Федерации. Как правило, списки закрепляют основные сведения об организации: название организации, ведомственная подчиненность (форма собственности), адрес, форма приема (полный, выборочный, форма выборки: повидовая, групповая), виды документов и др. Организации – источники комплектования государственных, муниципальных архивов делятся на две группы в зависимости от формы приема от них архивных документов в государственные, муниципальные архивы: - организации – источники комплектования полного приема; - организации – источники комплектования выборочного приема документов (группового или повидового). Организации – источники комплектования полного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы после проведения экспертизы ценности полный комплекс документов постоянного срока хранения. Объем выборочной совокупности (организаций или документов) определяется каждым архивом с учетом:

			количества и однородности организаций определенного вида; ценности и однородности определенных видов документов. Организации – источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы полный комплекс документов постоянного срока хранения от отдельных организаций из всей их группы. Организации – источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения. Организации и граждане включаются в списки источников комплектования на основании решения ЭПК архивного органа субъекта Российской Федерации (далее - ЭПК). Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию с ЭПК. Согласованные списки утверждаются руководителем архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).
155	Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования должно осуществляться на основе принципов и критериев, установленных правилами организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	п. 35.3 Правил 2020	Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования архивов осуществляется после всестороннее изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций, граждан, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования на основании следующих принципов: историзма, системности, целостности, федеративного устройства Российской Федерации. При этом учитываются следующие критерии: формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности), места нахождения (пребывания) юридического, физического лица, видовой принадлежности д документов или носителей информации, значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально- экономическом развитии государства и общества. При отнесении организаций, общественных объединений к источникам комплектования архивов учитываются также: полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций; преемственность профиля деятельности организации- предшественника (при ее наличии); многопрофильность деятельности организации; состав учредителей; является ли она объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.); полнота документирования деятельности организации, общественного объединения; длительность существования, наличие региональных отделений (для общественных объединений). При отнесении граждан к источникам комплектования архивов дополнительно учитывается: вклад гражданина в развитие науки, культуры и других сфер деятельности;

			его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни государства и общества; состав и содержание собранных гражданином архивных документов, их информационная, художественная, научная ценность (при этом необходимо учитывать всю совокупную информационную значимость фонда); внешние особенности документов (наличие помет, особенности оформления).
156	Архив должен вести списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде раздельно для организаций и граждан	п. 35.4 Правил 2020	Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Списки ведутся раздельно для организаций и граждан. Составление (ведение) списков организаций – источников комплектования архивов осуществляется в три этапа: подготовительный; основной; заключительный. На подготовительном этапе осуществляется выявление организаций, общественных объединений, граждан, находящихся в зоне комплектования архива, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования архива. При этом рекомендуется охватить все государственные и муниципальные предприятия и учреждения. В организацию, направляется письмо с предложением о сотрудничестве в сфере делопроизводства и архивного дела, и с информацией о возможности включения ее в список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива. Основной этап включает в себя всестороннее изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования; подготовку комплекса документов для включения организаций и граждан в проект списка. В результате проведенной работы составляется экспертное заключение архива о возможности включения организации или гражданина в список источников комплектования архива. Экспертное заключение прилагается к протоколу ЭПК. Заключительный этап включает в себя принятие решения о включении организации в число источников комплектования архива и о форме приема и заключение договора в соответствии с требованиями законодательства.
157	В необходимых случаях в списки источников комплектования должны вноситься соответствующие изменения	п. 35.8 Правил 2020	Архив осуществляет внесение изменений в списки источников комплектования в случаях: - создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации; - отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжения договора); - прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации; – включения организации в список источников комплектования другого архива на

			основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ЭПК; - изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации.
158	Архив должен вести учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию-источник комплектования, а также на гражданина, являющегося источником комплектования архива	п. 35.9 Правил 2020	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации, гражданина в список источников комплектования государственного, муниципального архива и ведется до момента исключения организации, гражданина из него. В наблюдательное дело организации рекомендуется включать: – выписки из протоколов ЭПК с результатами рассмотрения экспертных заключений о постановке, исключении организации из списка источников комплектования, фондировании, описей дел постоянного хранения и по личному составу; - письма об утратах документов, акты и др. о состоянии архивного фонда организации; справки об обследовании условий хранения и сохранности документов постоянного хранения и по личному составу; - копии положений об архиве и экспертной комиссии организации; - копии устава, положения организации; - описи дел, документов постоянного хранения после утверждения на ЭПК до передачи на хранение в архив; - описи дел по личному составу; номенклатуры дел. Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативных, методических и других документов. В наблюдательное дело гражданина - источника комплектования архива рекомендуется включать сведения о гражданине, о составе и содержании его архивных документов.
159	Архивные документы должны включатся в состав Архивного фонда Российской Федерации и уничтожаться только на основании экспертизы ценности документов	пп. 36.1 - 36.4, 36.8 - 36.10 Правил 2020	При проведении экспертизы ценности осуществляется изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с ч. 6 ст. 6 125-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения отдельных видов документов; перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями

			документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Экспертиза ценности документов в архиве проводится: по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций; при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии; в случае безвозвратного вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации. Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭПК, экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных и муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных и муниципальных библиотек. Архивные документы, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке. Передача дел на уничтожение оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и их общий вес. Обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, поступившие в архив в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», экспертизе ценности не подлежат.
160	По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных организаций или в неупорядоченном состоянии, архив должен составлять соответствующие описи дел, документов и акты, оформленные в установленном порядке	пп. 36.5, 36.6 Правил 2020	В результате экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве составляются: опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 10 к Правилам 2020). По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, в архиве составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не

			подлежащих хранению. В соответствии с пунктом 26.3. Правил 2020 вносятся необходимые изменения в учетные документы архива.
161	Архив должен рассматривать и готовить к утверждению или согласованию ЭПК документы постоянного хранения, по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, а также необходимые акты	п. 36.7 Правил 2020	Описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива, подлежат утверждению. Государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы рассматривают данные описи и готовят их к утверждению ЭПК. Описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов в источниках комплектования подлежат согласованию. Государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы согласовывают названные описи и акты на ЭПК или согласовывают самостоятельно в соответствии с переданными им полномочиями.
162	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от организаций, выступающих источниками его комплектования, должен осуществляться по истечении установленных сроков их временного хранения	пп. 37.1 - 37.3, 37.5 Правил 2020	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения, в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации устанавливаются: - в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, выступающих источниками комплектования архивов, – ст. 22 125-ФЗ; - в негосударственных организациях-источниках комплектования архива – договором между архивом и собственником или владельцем документов. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации-источнике комплектования допускается продлевать по решению ЭПК.
163	Архив должен принимать архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично; комплектность (экземплярность)	п. 37.6 Правил 2020	Вместе с документами в обязательном порядке принимаются: - три (или два) экземпляра описи дел, документов на бумажном носителе; необходимая комплектность (экземплярность) описей устанавливается по решению руководителя архива);

	описей устанавливается руководителем архива		- электронная копия описи в формате, согласованном с архивом; - страховые копии особо ценных документов (при наличии); - историческая справка об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования), которая впоследствии дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации-источника комплектования. При приеме архивных документов осуществляется проверка: - физическо-химического, технического и биологического состояния документов (в соответствии с Главой XII Правил 2020); - комплектности описей дел, документов; - технического состояния страховых копий особо ценных документов (при наличии). При приеме архивных документов в архив на всех экземплярах описи дел, документов делаются соответствующие отметки. Если обнаружено отсутствие единиц хранения, указанных в описи, то организация-источник комплектования обязана принять меры по их розыску. Если отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи архивных документов на хранение и в прилагаемой к акту-справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.
164	Прием архивных документов от ликвидированных организаций архив должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации	п. 37.7 Правил 2020	Архивам рекомендуется проводить работу с организациями-источниками комплектования, в том числе заранее выявлять случаи предстоящей ликвидации организации, оперативно реагировать на данную информацию. Рекомендуется также отслеживать публикации извещений о ликвидации организаций в «Вестнике государственной регистрации». В соответствии с ч. 8, 10 ст. 23 125-ФЗ при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, организаций не зависимо от формы собственности в соответствующий архив на хранение поступают: - включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы;

			- документы по личному составу; - архивные документы, сроки временного охранения которых не истекли. При ликвидации негосударственных организаций прием осуществляется на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющими архивом. Архив контролирует правильность оформления дел, учетных документов, оказывает методическую помощь ликвидируемым организациям-источникам комплектования по организации экспертизы ценности, упорядочению и передаче на постоянное хранение документов. Работу по упорядочению документов, проведению экспертизы ценности документов, передаче их на хранение в государственный, муниципальный архив, транспортировке документов организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий за счет средств ликвидируемой организации В случае если ликвидируется организация - источник комплектования государственного, муниципального архива, архиву рекомендуется направлять своего представителя для участия в работе ликвидационной комиссии. Документы ликвидированных организаций принимаются в архив в упорядоченном состоянии, по акту приема-передачи вместе соответствующими описями дел, документов.
165	Прием архивных документов должен оформляться актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в соответствии с нормативными требованиями	п. 37.8 Правил 2020	Акт приема-передачи документов на хранение в государственный, муниципальный архив составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования. Акт составляется по форме, установленной приложением № 3 к Правилам 2020.
166	Документы от граждан должны приниматься в архивы на основании договора или в порядке наследования, а также по решению суда в соответствии с решением соответствующей экспертно-проверочной, экспертной фондово-закупочной и экспертной комиссии	пп. 37.9 - 37.11 Правил 2020	Документы от граждан принимаются в архив на основании: - договора купли-продажи (статья 454 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ)); - договора дарения между гражданином и архивом (статья 572 ГК РФ); - акта приема-передачи; - в порядке наследования; - по решению суда.

			Следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 572 ГК РФ при наличии встречной передачи вещи или права либо встречного обязательства договор не признается дарением. Также в договор дарения нельзя включать условие о переходе права собственности к одаряемому после смерти дарителя; такой договор будет ничтожным (ч. 3 ст. 572 ГК РФ). Решение о приеме принимает ЭПК, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения. Документы, не включенные в состав АФ РФ по результатам экспертизы ценности, возвращаются собственнику или владельцу по акту. Прием документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий, осуществляется в соответствии с пп. 37.6, 37.8 Правил 2020.
167	Прием аудиовизуальных документов в архив должен осуществляться в комплектах	п. 37.12 Правил 2020	Прием аудиовизуальных документов архив осуществляет в комплектах: – для кинодокументов – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (возможен прием особо ценных кинодокументов в неполном комплекте), монтажные листы, аннотация, разрешительное удостоверение к законченному произведению, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов; - для фотодокументов – негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотация; - для фонодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате и сопроводительная документация; - для видеодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотровая копия документа и монтажный лист, аннотация, музыкальная справка, справка о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.
168	Прием электронных документов в архив должен производиться в установленном порядке, по описям электронных дел, документов.	п. 37.13 Правил 2020	Прием электронных документов в архив производится на физически обособленных носителях или по информационно - телекоммуникационной сети, по описям электронных дел, документов, согласованных/утвержденных в установленном порядке

	Электронные документы на физически обособленных носителях должны приниматься в архив в двух экземплярах		(Глава X Правил 2023) Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 3 к Правилам 2020), составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой – в организации – источнике комплектования. К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов. Электронные документы на физически обособленных носителях принимаются в архив в двух экземплярах. При этом одному из них присваивается статус основного, а другому – статус рабочего экземпляра. Должны использоваться носители, предназначенные для долговременного хранения информации, преимущественно – с однократной записью. Формат, вид носителя и порядок взаимодействия архивов с источниками комплектования при приеме-передаче электронных архивных документов определяется федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, а также изданным на его основе нормативным актом органа управления архивным делом субъекта Российской федерации, локальным нормативным актом архива, а также согласием, договором с передающим физическим и юридическим лицом.
169	Печатные издания и музейные предметы должны приниматься на хранение в архив только в составе фондов личного происхождения	п. 37.14 Правил 2020	Прием печатных изданий и музейных предметов в составе фондов личного происхождения осуществляется архивом в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. Прием музейных предметов рекомендуется осуществлять только при наличии соответствующих положений в уставных документах архива, при наличии условий для их хранения и использования (с учетом материала, формы, размеров, объема и др.). Допускается принимать небольшие предметы, оформляя их как вложение в дело или как самостоятельные архивные единицы хранения, только при условии их неотрывной связи с документами фонда (коллекции), наличия условий для их хранения и использования.
170	Прием в архив архивных документов российского происхождения, находившихся за пределами Российской Федерации, и (или) архивных документов	п. 37.15 Правил 2020	Архивные документы российского происхождения, находившиеся за пределами территории Российской Федерации, и (или) архивные документы иностранного происхождения принимаются в архив на основании: - международных договоров, нормативных правовых актов Российской Федерации,

	иностранного происхождения должен осуществляться на основании международных договоров, нормативных правовых актов Российской Федерации, договоров купли-продажи или дарения документов или их копий между собственником или владельцем указанных документов и архивом		- договоров купли-продажи (договоров дарения) документов или их копий между собственником или владельцем указанных документов и архивом, в том числе в рамках взаимного обмена документами (копиями документов). Архивные документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету.
171	Передача архивных документов из одного архива в другой должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на основании акта приема-передачи документов на хранение, с передачей учетных документов	п. 37.16 Правил 2020	Архивные документы и фонды могут передаваться из архива в архив. Такая передача осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение № 3 к Правилам 2020), составляемого в двух экземплярах. При передаче всего архивного фонда одновременно передаются все имеющиеся экземпляры описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.
172	Прием в архив обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов	ч. 5 ст. 21 125-ФЗ, п. 37.17 Правил 2020	В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – ФЗ-77), законодательство Российской Федерации об обязательном экземпляре состоит из настоящего Федерального закона, принимаемых в соответствии с ним федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации. В соответствии со ст. 12 Федерального закона № ФЗ-77, производитель аудиовизуальной продукции доставляет обязательные экземпляры документов в РГАКФД и в РГАФД. Обязательные экземпляры субъекта Российской Федерации и обязательные экземпляры муниципального образования доставляются в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.
173	Архив должен взаимодействовать со своими источниками комплектования по вопросам архивного дела и организации	п. 38.1 Правил 2020	Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию: - инструкции по делопроизводству;

	работы с документами в делопроизводства		- примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива. Государственные архивы субъектов Российской Федерации, муниципальные архивы праве согласовывать положения об архивах и экспертных комиссиях своих источников комплектования, в случае наделения их соответствующими полномочиями. Если такие полномочия не были делегированы, согласование осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива. Для обеспечения взаимодействия с организациями-источниками комплектования рекомендуется проводить в архиве семинары-совещания для представителей организаций, где целесообразно освещать вопросы заполнения паспорта архива, составления описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу, оформления различных видов актов, организации и методики проведения экспертизы ценности документов, и другие профессиональные темы. Архив оказывает организациям и гражданам методическую помощь, в том числе на договорной основе: - в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел; - по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение; - по упорядочению документов, в том числе по личному составу; - по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; - по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела; - по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций; - в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.
5. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам			
174	Система справочно-поисковых средств архива должна включать следующие обязательные архивные справочники:	пп. 39.1, 44.1 Правил 2020	Справочно-поисковые средства архива следует создавать на единой научно-методической основе, в соответствии с принципами взаимосвязи и взаимодополняемости с целью формирования единой информационной поисковой системы архива.

	– описи дел, документов; – путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива); – краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации); – каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов)		Правилами 2020 определены следующие обязательные архивные справочники: для государственного архива: -- описи дел, документов; - путеводитель или краткий справочник по фондам; - каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации); для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации: -описи дел, документов, - краткий справочник по фондам; - каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации). Они могут формироваться отдельно на каждый вид аудиовизуальных документов. Архив вправе вести вспомогательные (необязательные) виды справочно-поисковых средств – каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования. Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно. При поступлении вспомогательных справочников из источников комплектования, подготовке справочников по фондам архива в результате научной и учебной деятельности других лиц, рекомендуется предоставлять доступ к ним пользователей при соответствии справочников имеющимся нормативным требованиям и методическим рекомендациям, при условии отсутствия в них информации ограниченного доступа. Справочно-поисковые средства могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронном виде, в том числе в виде базы данных. Исключением является опись дел, документов, которая является одновременно основным учетным документом: в архиве должны обязательно иметься два или три (на усмотрение руководства архива) экземпляра описей на бумажном носителе. Архив может отказаться от обязательного ведения на бумажном носителе других типов и видов справочников только при условии их полного перевода в электронный вид и предоставления доступа к ним пользователям в сети Интернет или компьютерах, установленных в читальном зале архива. Справочно-поисковые средства должны усовершенствоваться и развиваться на основе анализа данных по учету использования документов. При разработке справочников архиву целесообразно руководствоваться следующими методическими разработками:

			Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf); Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации (Росархив, ВНИИДАД. М., 2013) (https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/sostavlenie-arhivnyh-opisey-v-elektronnoy-forme)
175	Архив должен размещать информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях	п. 39.2 Правил 2020	Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях. Архиву рекомендуется разработать информационную справку о системе справочно-поисковых средств, предоставляемой пользователям архива для поиска архивных документов и архивной документной информации. В начале информационной справки целесообразно дать общее описание фондов архива, охватываемый ими хронологический период, указать основную тематику фондов, отметить специфику архива. Информационную справку о системе справочно-поисковых средств архива следует разместить в читальном зале, в непосредственной доступности для посетителей, например, на информационном стенде, на столе сотрудника читального зала и т.д. Аналогичную информацию рекомендуется размещать на сайте архива, при его отсутствии – на сайте (портале) соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. При размещении информации о системе справочно-поисковых средств архива в сети Интернет рекомендуется применять гиперссылки, в частности, на представленные в сети электронные архивные справочники, на портал «Архивы России» и расположенные на нем конкретные ресурсы, на сайты вышестоящих органов, объединенные информационно-поисковые ресурсы, Интернет-проекты и др. При размещении информации о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в информационно-телекоммуникационных сетях архивы должны руководствоваться Методическими рекомендациями по созданию и развитию интернет–сайтов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (М. 2023) (https://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml)

176	Описание архивных документов должно проводиться на обязательных (основных) уровнях – архивный фонд, единица хранения (единица учета)	п. 40.1 Правил 2020	Основными (обязательными) уровнями описания являются: - архивный фонд; - единица хранения (единица учета). Для уточнения, детализации справочно-поисковых сведений и повышения информативности архивных справочников (на бумажном носителе и в электронном виде) возможно описание архивных документов на дополнительных уровнях: - группа архивных фондов (например, для описания фондов организаций, действовавших в пределах одной административно- территориальной единицы и последовательно сменявших друг друга, связанных объектом деятельности, фондов организаций одной отрасли с аналогичными функциями, связанные подчиненностью), - опись (для систематизации описаний единиц хранения внутри фонда); - структурная часть описи (раздел, подраздел) (для дополнительной систематизации описаний единиц хранения, включенных в одну опись); - группа единиц хранения (единиц учета) (для описания единиц хранения, содержащих однородную информацию или тесно связанных между собой); - комплект (для описания научно-технической документации, аудиовизуальных документов); - группа архивных документов (например, документы определенного видового состава в одной единице хранения); - архивный документ (целесообразно для документов в составе наиболее востребованных единиц хранения, уникальных и особо ценных документов, в целях привлечения внимания пользователей к тем или иным документам); - часть архивного документа (для документов, содержащих информацию по нескольким четко выделяемым вопросам (например, протоколы)). При составлении описания архиву целесообразно руководствоваться «Основными требованиями к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа». Приложение к отчету по НИОКР / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. (http://sif.vniidad.ru/docs/osn%20treb%20opis.pdf).

			При наличии в архиве различных справочно-поисковых информационных систем (тематических баз данных), требования к описанию должны быть унифицированы и совместимы с требованиями федеральных информационных систем в сфере архивного дела и делопроизводства. Архиву рекомендуется руководствоваться «Основным международным стандартом архивного описания: принят Комитетом по стандартам описания», Стокгольм, Швеция, 19–22 сентября 1999 года: [перевод с английского] / Международный совет архивов; [гл. ред. пер.: Е. Д. Жабко]. – 2-е изд. – СПб.: Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, 2011. (Стандарты ICA). (https://www.prlib.ru/item/395179)
177	Описание архивных документов должно проводиться на государственном языке Российской Федерации	п. 40.2 Правил 2020	Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации – русском. Дополнительно допускается описание архивных документов на государственном языке республики в составе Российской Федерации. Такую информацию целесообразно размещать в специальных графах, полях. Архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными актами: п. 1 ст. 15 Закона Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов Российской Федерации»; п. 1 ст. 1, п. 1 ст. 3 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
178	Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет	п. 41.1 Правил 2020	Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет. Это базовый архивный справочник и обязательный элемент системы справочно-поисковых средств любого архива. Объект описания в описи дел, документов – единица хранения (единица учета). Опись дел, документов включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи). Опись может также включать содержание (оглавление) и указатели. Описательные статьи на единицы хранения (единицы учета) располагаются в описи в порядке валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации отражает внутреннюю организацию документов фонда. Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом структурного, хронологического, функционального, отраслевого, тематического и других принципов. При систематизации единиц хранения в описи всегда используются два признака систематизации, один из которых –

			хронологический. В случае если опись состоит из нескольких томов, итоговая запись составляется к каждому тому. В каждом томе дается итоговая запись, учитывающая данные итоговых записей всех предыдущих томов. В итоговой записи указывается цифрами и прописью количество единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности, заведующим архивохранилища или хранителем фондов, указывается также дата составления описи. Все поступления и выбытия единиц хранения отражаются в новой итоговой записи, в которой указываются основания внесенных изменений. В листе-заверителе описи указывается количество пронумерованных листов, в том числе литерных и пропущенных. После завершения описания и систематизации единиц хранения в описи дел, документов составляется справочный аппарат к описи. Справочный аппарат состоит из следующих элементов: - титульный лист (Форма № 51) – обязательный элемент. На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архива, название архивного фонда со всеми его переименованиями (при их наличии) и его номер, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов; - содержание (оглавление) – составляется при необходимости. Содержание отражает состав описи дел, документов и помещается в начале описи; – предисловие – обязательный элемент (при фондовой организации хранения). В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда, приводится аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения (единиц учета)), раскрывается состав справочного аппарата к описи. При составлении предисловия используются законодательные источники, справочная и научная литература, дело фонда, документы фонда. Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов. В предисловия к годовым разделам описей дел, документов включается информация только за отраженный в них период; - список сокращений – составляется в алфавитном порядке при наличии сокращений в

			описи; - переводная таблица составляется в случае изменения номеров единиц хранения в результате переработки описи. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров. Приводятся вертикальные колонки цифр: слева расположены номера единиц хранения по старой описи, справа – новые архивные цифры тех же единиц хранения; – общие и специальные указатели к описи – создаются при необходимости. Основной элемент указателя – рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных. Указатели могут быть предметными, именными, географическими (разновидность предметных), хронологическими. В случае внесения сведений на уровне заголовков единиц хранения ПК «Архивный фонд», дополнительная разработка указателей к описи нецелесообразна. Описи дел, документов составляются отдельно на дела, документы постоянного срока хранения, дела по личному составу, на каждый из видов аналоговых и цифровых аудиовизуальных документов, на научно-техническую документацию, на электронные документы. При составлении описей дел, документов архивам архиву рекомендуется руководствоваться следующими методическими разработками: Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf); Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации (Росархив, ВНИИДАД. М., 2013) (https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/sostavlenie-arhivnyh-opisey-v-elektronnoy-forme) Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.
179	Описательная статья в описи дел, документов должна включать реквизиты, установленные п. 41.2. Правил 2020	п. 41.2 Правил 2020	Описательная статья в описи дел, документов должна включать: - номер единицы учета (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов); - номер единицы хранения (в описи дел по личному составу – номер дела); - индекс (производственный номер) дела (для НТД – производственный индекс (шифр разработки) – при наличии;

			- заголовок единицы хранения (тома, части) (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов – заголовок единицы учета (документа)). В заголовок включается название или основное содержание единицы хранения (единицы учета), включая указание языка документа(ов) (при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации); - крайние даты документов, фотоотпечатков (для фотоальбомов) (для НТД – год окончания разработки); - количество листов – для текстовых документов, фотоальбомов; - примечания. При поступлении документов временного срока хранения от ликвидированных организаций, срок хранения которых еще не истек, в описи дел по личному составу необходимо указывать срок хранения внесенных в нее дел, который может составлять 75/50 лет. Обязательные элементы могут быть дополнены. При ведении описей в электронном виде руководствуются Единым порядком заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог», руководством пользователя информационной системы архива. При составлении описательных статей в описи дел, документов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»; Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации (Росархив, ВНИИДАД. М., 2013) (https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/sostavlenie-arhivnyh-opisey-v-elektronnoy-forme). Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.

180	Описательная статья описи научно-технической документации (НТД) должна включать также: наименования организации-разработчика (для научно-исследовательской работы – фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей	п. 41.2 Правил 2020	Описательная статья описи НТД должна включать также наименования организации-разработчика (для НИР – фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей. При составлении описательных статей в описи НТД архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 38. Форма описи единиц хранения научно-технической документации // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf); Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.
181	Описательная статья описи кинодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, звук, цветность, тип и формат пленки, количество частей, количество единиц хранения (метраж) – общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий); в описи фотодокументов – фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемке, состав текстовой сопроводительной документации	п. 41.2 Правил 2020	В описи кинодокументов после заголовка, в котором дается полное название кинодокумента, его части, серии, указываются: - фамилия(и) и инициалы автора(ов) – указываются фамилия и инициалы автора(ов) киносъемки (например, Куренной М.А.), если автора(ов) установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»; - место съемки – указывается название страны, области, района, города, поселка, деревни, улицы и т.д.). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания кинодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, Москва, ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка), если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»; - крайние даты съемки, дата создания (при наличии такой возможности) – указываются арабскими цифрами точные даты (например, 1 января 2010 г. – 15 июля 2010 г., или 01.01.2010 – 15.07.2010), если точные даты неизвестны, то приблизительное время съемки (например, апрель 1964 г. или 1976 г.). Если даты не определены, они, по возможности, устанавливаются по косвенным признакам, при этом, предполагаемые сведения заключаются в квадратные скобки (например, [1941 г.], [30-е гг. XX в.], [зима 1915 г.]); - звук – немой, звуковой (моно, стерео, др.);

			- цветность – черно-белый, цветной; - тип и формат пленки – типы: негативная, позитивная, обращаемая (аналогична негативной, выпускается двух типов: для кино и для телевидения), гидротипная, фонограммная (предназначена для оптической записи звука); форматы: 8 мм, 16 мм, 35 мм, 65/70 мм и др.; - количество частей; - количество единиц хранения/метраж – общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий). При составлении описательных статей в описи кинодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 39. Форма описи кинодокументов // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf) Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.
182	Описательная статья описи фотодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемки, состав текстовой сопроводительной документации	п. 41.2 Правил 2020	В описи фотодокументов в заголовке указывается название (аннотация) фотодокумента - краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе. Составляется, в случае наличия, на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографии. После этого указывается: - фамилия(и) и инициалы автора(ов) – указываются фамилия и инициалы автора снимка (например, Кузнецов В.И.), если автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»; - место съемки – указывается название страны, города, области, района (название села, поселка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка), если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено»;

			- дата съемки – указывается арабскими цифрами точная дата (например, 01 января 2010 г. или 01.01.2010) или приблизительное время съемки (например, апрель 1985 г. или 1985 г.). Если дата неизвестна, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например, [1921 г.], [10-е гг. XX в.], [лето 2008 г.]); - цветность – черно-белый, цветной; - оригинальность – определяется при оценке своеобразия цветового решения, ракурса, сюжета; - количество кадров панорамной съемки. При составлении описательных статей в описи фотодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 46. Форма описи фотодокументов // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf) Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.
183	Описательная статья описи фотоальбомов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место съемки, количество фотоотпечатков, внешние особенности, состав текстовой сопроводительной документации	п. 41.2 Правил 2020	В описи фотоальбомов заголовок указывается по титульному листу. В аннотации приводится краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотографиях фотоальбома. Составляется, в случае наличия, на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографий и сведений, содержащихся на титульном листе фотоальбома. Затем указывается: - фамилия(и) и инициалы автора(ов); - место съемки; - количество фотоотпечатков – вносится на основании итоговой записи к фотоальбому. В итоговой записи к фотоальбому указывается общее количество позитивов, входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения позитивов закрепляется внутренней нумерацией слева направо, сверху вниз. Порядковый номер проставляется под позитивом; всем позитивам панорамной съемки присваивается один номер и каждому позитиву дается буквенное обозначение;

			- цветность (черно-белый, цветной); - внешние особенности – характеризуется физическое состояние альбома, отсутствие биохимических повреждений, целостность его обложки, отсутствие надрывов страниц, материалы, используемые при изготовлении альбома, его обложки. При составлении описательных статей в описи фотоальбомов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 45. Форма описи фотоальбомов // ВНИИДАД. Официальный сайт (https://vniidad.ru/1324/); Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf) Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.
184	Описательная статья описи фонодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи (перезаписи, выпуска); тип носителя, размер носителя (для документов механической записи), скорость записи (для документов механической и магнитной записи), время звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий), состав текстовой сопроводительной документации	п. 41.2 Правил 2020	В описи фонодокументов заголовок включает официальное или авторское название фонодокумента в целом, а также его части. При отсутствии такого названия заголовок фонодокументу дается в процессе его описания. Заголовок включает официальное название отраженного в фонодокументе события общественной, политической или культурной жизни. Затем указывается: - фамилия (и) и инициалы автора(ов) и исполнителя (ей) – указывается фамилия(и) и инициалы автора(ов), исполнителя(ей) фонодокумента (например, Афиногенов П.Е.), если установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен»; - место и дату записи (перезаписи, выпуска) – место события (страна, город, село, район, область и т.д.); дату создания фонодокумента; дату события в случае ее несовпадения с датой создания фонодокумента; название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия вслед за жанром указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т. д. - тип носителя фонодокумента; - размер носителя (для документов механической записи); - скорость записи (для документов механической и магнитной записи); - время звучания;

			- количество единиц хранения (оригиналов и копий). При составлении описательных статей в описи фонодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 г. № 43. Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок); № 44. Форма описи фонодокументов магнитной записи // ВНИИДАД. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf) Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или усовершенствования, должен решаться контрольными органами.
185	Описательная статья описи видеодокументов должна включать также: фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, цветность, тип носителя, формат записи, хронометраж, количество единиц хранения (оригиналов и копий), состав текстовой сопроводительной документации	пп. 30, 41.2 Правил 2020	В описи видеодокументов заголовок включает официальное или авторское название видеодокумента в целом, а также его части. Следом указывается: - фамилия(и) и инициалы автора(ов); - место и крайние даты съемки; - дату создания видеодокумента; - дату события (в случае ее несовпадения с датой создания видеодокумента), - название, жанр видеодокумента. При отсутствии названия вслед за жанром указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т. д.; - звук – немой, звуковой (моно, стерео, др.); - цветность – черно-белый, цветной; - тип носителя и формат записи; - хронометраж; - количество единиц хранения (оригиналов и копий). При составлении описательных статей в описи видеодокументов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Формы к Правилам 2020 № 37. Форма описи видеодокументов // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf) Порядок применения данного требования к описям, требующим переработки или

			усовершенствования, должен решаться контрольными органами.
186	Описательная статья описи электронных документов должна включать также объем в мегабайтах. К описи должны прилагаться реестры электронного дела, состав которых соответствует нормативным требованиям. В описи электронной НТД быть указан состав текстовой сопроводительной документации	пп. 30, 41.2 Правил 2020	В описи электронных дел, документов дополнительно указывается объем в мегабайтах. К описи электронных дел, документов должны прилагаться реестры документов электронного дела. К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов. При составлении описательных статей в описи электронных документов архиву рекомендуется руководствоваться следующими нормативными и методическими документами: Приложение № 7 к Правилам 2020; Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf)
187	При пересоставлении описи дел, документов один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов должен включаться в состав фонда и учитываться во вновь составленной описи дел, документов под последним учетным номером. Остальные экземпляры пересоставленной описи выделяются к уничтожению	п. 41.3 Правил 2020	Если опись дел, документов пересоставляется, то один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов должен быть включен во вновь составленную опись дел, документов под последним учетным номером, остальные ее экземпляры должны быть выделены к уничтожению. При пересоставлении описи дел, документов рекомендуется руководствоваться следующим методическим документом: Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf)
188	Переводная таблица к переработанной описи должна быть помещена в соответствующее дело фонда	п. 41.3 Правил 2020	Разработанная новая схема систематизации единиц хранения в описи приводит к изменению их шифров. К переработанным фондам составляется переводная таблица шифров, в которых предусмотрена отсылка от старых шифров к новым. Переводная таблица к переработанной описи, помимо самой описи, помещается в соответствующее дело фонда. При составлении переводной таблицы к описи дел, документов архиву рекомендуется руководствоваться следующим методическим документом: Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. (http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf)

189	Путеводитель по фондам должен содержать описательные статьи на уровне каждого архивного фонда, систематизированные по разработанной архивом схеме, и справочный аппарат, включающий титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели и общую библиографию. Описательная статья путеводителя по фондам архива должна включать установленные Правилами элементы информации	пп. 42.1, 42.2 Правил 2020	Путеводитель по фондам архива является одним из важнейших структурных справочников архива, так как содержит наиболее полную информацию о составе и содержании фондов конкретного архива. Путеводитель по фондам должен содержать описательные статьи на уровне каждого архивного фонда, систематизированные по разработанной архивом схеме, и справочный аппарат, включающий: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели и общую библиографию. Схема построения путеводителя по фондам архива должна отражать исторически сложившуюся организацию фондов (документов) в архиве или логические взаимосвязи между группами фондов (документов) в соответствии с их составом и содержанием. В государственных архивах, документы которых отражают различные стороны деятельности государства и общества, при разработке схемы путеводителя рекомендуется использовать Главную и Основную таблицы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007) (https://vniidad.ru/downloads/metodich-literatura/ediniy-klasifikator.pdf). Подразделы схемы строятся по производственно-отраслевому принципу в исторической и логической последовательности. В самостоятельные разделы путеводителя целесообразно выделять характеристики фондов личного происхождения, архивных коллекций, а также аудиовизуальных документов. Представление архивных фондов однотипных организаций может быть дано в путеводителе по фондам архива кратко – в виде списка неаннотируемых фондов (перечня названий фондов и справочных данных о них). К обязательным элементам справочного аппарата путеводителя по фондам архива относятся титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. Кроме того, может составляться общий список литературы к путеводителю, включающий научные работы об архиве, по истории фондообразователей и фондов, публикации документов фондов архива. В многотомном издании путеводителя по фондам архива справочный аппарат составляется как для всего издания в целом, так и для каждого тома в отдельности. Описательная статья архивного фонда, архивной коллекции в путеводителе по фондам архива должна включать: - название, справочные данные (сокращенное наименование архива, номер фонда, коллекции, количество единиц хранения (единиц учета), объем документов каждого

			вида с крайними датами, крайние даты документов с указанием незадокументированных периодов (при наличии), сведения о количестве описей); - сведения об истории фондообразователя - организации (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру, функции и их изменения, названия организаций-предшественника и правопреемника) или краткие биографические данные о фондообразователе - физическом лице (фамилию, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прежнюю фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности); - сведения об истории фонда, коллекции (дату, источник и основание поступления в архив, степень сохранности документов, особенности формирования, описания и систематизации документов, изменения в составе и объеме и их причины, наличие в фонде документов других организаций или лиц (фондовых включений), о времени, условиях создания, принципах формирования и местонахождении архивной коллекции до поступления в архив, а также о ее составителе); - аннотацию о составе и содержании документов фонда, коллекции. В аннотации дается краткая характеристика отдельных, наиболее важных документов фонда, в частности, особо ценных и уникальных. Могут указываться как заголовки документов, так и краткое изложение их содержания. Перечисляются имена и фамилии лиц, названия учреждений, стран, географические названия, упоминаемые в документах, если они являются значимыми для поиска информации. В аннотации можно указывать наличие в фонде документов на разных носителях, в разных форматах и др.; - сведения о языке документов, условиях доступа и использования, сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду, коллекции. В качестве дополнительных сведений в описательной статье путеводителя могут быть указаны: - сведения о местонахождении дополняющих фонд документов в данном и других архивах; - физические характеристики документов фонда; - библиография о фонде – перечень стандартизированных описаний изданий по истории фондообразователя, справочников, исследований о документах фонда и их публикаций.
190	Краткий справочник по фондам должен содержать перечень	п. 43.1 Правил 2020	Краткий справочник по фондам должен содержать перечень характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом

	характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме. Описательная статья в кратком справочнике по фондам архива должна включать установленные Правилами элементы информации		схеме. Описательная статья в кратком справочнике по фондам архива должна включать название архивного фонда, справочные данные (номер фонда, его объем, крайние даты документов) и сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду (количество описей, наличие каталогов, указателей, обзоров фонда). Характеристика документов (аннотация состава и содержания архивных фондов) в кратком справочнике либо отсутствует (не аннотированный справочник), либо дается в обобщенной форме (аннотированный справочник).
191	При нефондовой организации хранения аудиовизуальных документов архивом должно осуществляться формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов	п. 44.1 Правил 2020	Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов осуществляется архивом в обязательном порядке при нефондовой организации их хранения. Каталоги аудиовизуальных документов могут вестись в бумажной и/или электронной формах. Они могут формироваться отдельно на каждый вид аудиовизуальных документов. Рекомендуется включать в состав описательной статьи систематического каталога аудиовизуальных документов следующие элементы: название архива, название раздела (рубрики), индекс по классификатору, название вида аудиовизуальных документов, заголовок, фамилии и инициалы авторов и исполнителей: режиссеров, операторов, сценаристов и прочих создателей (для кинодокументов и видеодокументов), авторов съемки (для фотодокументов); авторов, исполнителей произведения, докладчиков (для фонодокументов), название студии (при наличии), звук (для кинодокументов, видеодокументов), цветность (кроме фонодокументов), формат записи (для кинодокументов – формат пленки), архивный шифр, внешние особенности (для фотоальбомов), количество частей (кинодокументов, видеодокументов – при наличии), дата и место съемки для фотодокументов, дата и место выпуска/изготовления для кино-, фоно-, видеокументов, дата и место записи (перезаписи), время звучания (воспроизведения) (для фонодокументов и видеодокументов), метраж негатива или позитива (для кинодокументов), количество листов и фотоотпечатков в фотоальбоме, количество кадров панорамной съемки (для фотодокументов), язык документа (если при создании аудиовизуальных документов использованы один или несколько иностранных языков или языки народов Российской Федерации), сведения об условиях доступа и использования, наличии фонда пользования. Дополнительные элементы описательной статьи могут включать ключевые слова, тематику, персоналии, фамилию составителя и дату составления описательной статьи.

6. Организация доступа пользователей к архивным документам			
192	Архив должен организовывать доступ к документам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации	п. 45.1 Правил 2020	В соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации архивы должны обеспечить пользователям равные права на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании Порядка архивы, являющиеся учреждениями, могут разрабатывать локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. При организации доступа пользователей к документам архив должен руководствоваться пп. 1.3., 1.4 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765 (далее – Порядок использования).
193	Не допускаются ограничения со стороны архива использования правомерно полученной информации, содержащейся в архивных документах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с собственником или владельцем архивных документов	п. 45.2 Правил 2020	Архив не вправе выдвигать требования об использовании правомерно полученной пользователем информации, кроме: – запрета на копирование пользователем архивных документов, в отношении которых действуют авторские и смежные права, если у него нет соответствующего разрешения правообладателя в связи с ограничениями установленными ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (см. также: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов (Росархив, ВНИИДАД. М., 2017) (https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml) - предоставления экземпляра издания, а также библиографических данных публикаций, адресов Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве; - обязательного указания архивных шифров при публикации дел, документов; - запрета на копирование и модификацию электронных ресурсов, загрузку и установку программ, изменение файловой структуры, структуры расположения папок компьютеров читального зала архива, использование их для передачи информации через

			информационно-телекоммуникационные сети, выгрузку с них информации на съемные носители; - заключение договора на самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива и осуществление копирования в соответствии с пп. 4.2.23, 4.2.24 Порядка использования; - запрета на самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий: имеющих копии фонда пользования; отнесенных к категории особо ценных; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу в соответствии с пп.4.1.18., 4.2.22, 4.2.26, 4.2.27 Порядка использования.
194	Архив должен уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации	п. 45.3 Правил 2020	Архив обязан предупредить пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с: - международным договором Российской Федерации; - законодательством Российской Федерации, в частности, содержащим сведения, составляющие государственную, служебную тайну (служебная информация ограниченного распространения) (документы с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»)); профессиональная тайна (врачебная, нотариальная, налоговая, адвокатская, банковская, аудиторская и другие тайны); коммерческую тайну, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни и сведения, создающие угрозу для его безопасности, к объектам интеллектуальной собственности; - распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности. Собственник или владелец архивных документов, передавая документы в архив, может установить свои условия ограничения доступа к ним только в том случае, если это не противоречит нормам федерального законодательства. Доступ к таким документам

			предоставляется в соответствии с условиями договора между собственником (владельцем) и архивом или на основании письменного разрешения собственника (владельца), его наследников, доверенных лиц (при предъявлении соответствующих документов). Факт уведомления фиксируется в обязательстве-соглашении, входящем в анкету пользователя, работающего в читальном зале. Подписывая его, пользователь принимает на себя ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений на использование и распространение информации, полученной им из архивных документов; в договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров (путем включения в текст договора соответствующих условий); в ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов (путем включения в текст ответа уведомления о необходимости соблюдения режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации). Уведомление о соблюдении режима конфиденциальности должно содержаться в анкетах пользователей, в ответах архива на запрос пользователя или в договорах об оказании услуг архивом. Архив должен руководствоваться следующими нормативными актами: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; ст. 9 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»); ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.
195	Архив должен организовать прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления	п. 46.2 Правил 2020	Архив может организовывать прием запросов следующим образом: 1) непосредственно в архиве; 2) по почте; 3) с использованием: - официального сайта архива; - официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; - официального сайта органа местного самоуправления;

			- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - регионального портала государственных и муниципальных услуг; 4) по информационно-телекоммуникационным сетям. Прием запросов по телефону не осуществляется, однако при такой форме обращения проводится консультирование пользователя: указываются данные, необходимые для оформления запроса, требуемые документы, а также осуществляется предварительное обсуждение сроков и условий исполнения запросов (например, объем работы и примерная стоимость исполнения тематического запроса). Факт консультирования отмечается работником архива, проводившим консультацию, в соответствующем журнале (базе данных). Запросы, поступившие при непосредственном личном обращении пользователя в письменной форме или по почте, принимаются к исполнению при наличии в них данных, необходимых для исполнения запроса. В случае отсутствия таких данных пользователю при личной встрече указывается необходимость их предоставления, при наличии запроса, присланного по почте, направляется информационное письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.
196	Запрос пользователя должен быть рассмотрен и исполнен архивом при наличии необходимых реквизитов	п. 46.4 Правил 2020	Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе: - для юридических лиц – полного наименования юридического лица, содержащего указание на организационно-правовую форму или указание на вид юридического лица; - для физических лиц – фамилии, имени и отчества (при наличии) в соответствии с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в соответствии с документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации или документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации; - почтового и/или электронного адреса пользователя с обязательным указанием почтового индекса; - указания темы (вопроса), хронологического периода запрашиваемой информации. В случае недостаточности сведений для исполнения запроса, архиву рекомендуется в ответном письме запросить у пользователя дополнительную информацию. При рассмотрении и исполнении запросов архив должен руководствоваться пунктом 1

			ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
197	Запрос пользователя не должен рассматриваться архивом в случаях, предусмотренных п. 46.5. Правил 2020	п. 46.5 Правил 2020	Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях: - если запрос не поддается прочтению, в том числе архив вправе не рассматривать запросы, написанные на иностранном языке (во избежание при переводе возможных ошибок в транслитерации фамилий, имен, географических названий и др.); - если 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 таких сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию); - если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив); - если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей; - если 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 пунктом 3 статьи 25 125-ФЗ). Архив должен сообщить пользователю, направившему запрос, о причинах отказа в рассмотрении запроса, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению. Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, указанным выше, готовится руководителем профильного структурного подразделения, или назначенным им сотрудником, подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом и направляется пользователю в установленные сроки. Архив должен руководствоваться следующими нормативными актами:

			ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; ст. 9 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.
198	Архивы должны на безвозмездной основе исполнять: запросы социально-правового характера; тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий	п. 46.6 Правил 2020	На безвозмездной основе архивом в течение 30 календарных дней со дня регистрации исполняются запросы социально-правового характера в соответствии с частью 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Безвозмездно архивом исполняются тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, если информация запрашивается в целях исполнения ими своих полномочий. Порядок и сроки исполнения такого рода запросов устанавливаются законодательством о прокуратуре (ст. 6 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации», о полиции (ст. 13 Федерального закона о 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), о Следственном комитете Российской Федерации (ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»), Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (ст. 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации), либо согласовываются непосредственно с этими органами. Архив также должен руководствоваться Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утвержден приказом Росархива от 09.01.2017 № 1, зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017., регистрационный № 48924).
199	Архив должен оформлять ответы на запросы в виде архивной справки,	пп. 46.8, 46.14 Правил 2020	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также, по согласованию с пользователем, в

	архивной выписки, архивной копии, информационного письма		иных формах, указанных в пункте 46.14 Правил 2020 (систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора архивных документов; родословного древа, генеалогической росписи или таблиц). По результатам запроса о рассекречивании архивных документов архив оформляет только информационное письмо. Все информационные документы оформляются на государственном языке Российской Федерации в соответствии с современной орфографией и пунктуацией. Информационные документы высылаются по почте простыми письмами или посредством информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с пользователем). При оформлении ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма архив должен руководствоваться пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
200	Архивная справка должна оформляться в установленном порядке	п. 46.9 Правил 2020	Архивная справка оформляется в соответствии с Приложением № 11 к Правилам 2020 на бланке архива с обозначением названия («Архивная справка»), заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом полистно, (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется: печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии – печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Текст архивной справки содержит документную информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, 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, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.
201	Архивная выписка должна оформляться и составляться в установленном порядке	п. 46.10 Правил 2020	Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка»), заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом полистно, (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется: печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии – печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации. В архивной выписке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная выписка дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, имеющий юридическую силу. 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 к тексту архивной справки. Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпывающими и включать все имеющиеся данные по запросу. В примечаниях по тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами. Примеры: «В тексте неразборчиво», «Так в документе».

			Многоточием в архивной выписке обозначаются начало и конец каждого извлечения из архивного документа, пропуски в его тексте отдельных слов.
202	Архивная копия должна оформляться в установленном порядке	п. 46.11 Правил 2020	Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии. В случае изготовления архивной копии в виде изображения архивного документа на бланке архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество изображений, составляющих архивную копию, и ее название. Письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом. Архивная копия может также оформляться в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица). Архивный шифр документа при этом вносится в имя файла электронной копии документа и/или в текст сопроводительного письма.
203	Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив должны быть выданы ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в случае проставления на документах апостиля - при предъявлении квитанции о проставлении апостиля	п. 46.12 Правил 2020.	Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации). Иностранному гражданину данные документы выдаются при предъявлении паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемым в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; лицу без гражданства - при предъявлении удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения его заявления о признании гражданином Российской Федерации, содержащий указанные пользователем его персональные данные и фотографию, свидетельства, удостоверяющего личность лица, ходатайствующего о признании беженцем, удостоверения личности лица, признанного беженцем, свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. Доверенному лицу архивная справка выдается при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате

			государственной пошлины за проставление апостиля. Представителю физического лица ответ на запрос выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия на получение таких документов. Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив должна быть выдана ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним либо в учетной форме (книге, журнале), указывая дату их получения. При выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии пользователю архив должен руководствоваться также административными регламентами по предоставлению соответствующих государственных услуг.
204	Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области должна заверяться с проставлением	п. 46.12 Правил 2020	Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство - участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области, заверяется соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела проставлением и заполнением апостиля. При заверении архивной справки, направляемой в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство - участник СНГ, уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела должен руководствоваться административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

	и заполнением апостиля		
205	Информационное письмо должно составляться и оформляться в установленном порядке	п. 46.13 Правил 2020	Информационное письмо оформляется на бланке архива, подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом). Текст письма содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну. Информационное письмо может включать следующие сведения по теме запроса: - наличие (отсутствие) в архиве архивных документов по теме запроса; - местонахождение запрашиваемых архивных документов; - сообщение о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию; - информацию о порядке оказания возмездных услуг; - информацию о порядке и результатах рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну. В информационном письме в случае невозможности исполнения запроса указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива. Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно проставлять на втором экземпляре документа, который остается в деле в архиве. Информационное письмо оформляется на бланке архива и подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом). Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им

			должностным лицом).
206	Архив должен осуществлять прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно, видеодокументов)	п. 47.1 Правил 2020	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов: - непосредственно в архиве; - по почте; - с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления; - по информационно-телекоммуникационным сетям.
207	Копирование архивных документов должно осуществляться: по заказу пользователей техническими средствами архива; самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и локальными актами архивов	п. 47.2 Правил 2020	Копирование архивных документов осуществляется: - по заказу пользователей техническими средствами архива; - самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с пп. 4.2.21 – 4.2.25 Порядка использования и локальными актами архивов.
208	Работник архива должен обеспечивать контроль за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и соблюдением условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива	п. 47.3 Правил 2020	Работник архива обеспечивает соблюдение мер контроля за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива, указанных в пп. 4.2.23. - 4.2.25 Порядка использования.
209	Архив должен изготавливать копии архивных документов по заказам	п. 47.4 Правил 2020	Копирование архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с

	органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий, на безвозмездной основе		законодательством Российской Федерации, осуществляется на безвозмездной основе на основании письменного официального мотивированного обращения.
210	Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, должно производиться в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии	п. 47.5 Правил 2020	Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденным приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 (зарегистрирован Минюстом России 04.08.2020, регистрационный № 59164) и соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела
211	При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии должен быть проставлен штамп «Рассекречено». Такой же штамп должен проставляться на электронной копии рассекреченного архивного документа	п. 47.6. Правил 2020	При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности работник архива, осуществляющий копирование, на копии проставляет штамп «Рассекречено». Штамп на электронной копии рассекреченного архивного документа проставляется с использованием программных средств или заставки «Рассекречено».
212	При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, должен разместить в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено»	п. 47.6. Правил 2020	При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено».
213	Архив должен вести учет заказов на копирование на бумажном носителе	п. 47.8. Правил 2020	В журнале (базе данных) учета заказов на копирование указывается фамилия пользователя, структурное подразделение архива, направившего заказ, количество

	или в электронном виде		листов, кадров микроформ, поисковые данные документа(ов), количество заказанных экземпляров, дата поступления заказа. После исполнения фиксируются: дата исполнения заказа; пользователю передано: листов, кадров микроформ, другое; отметка о получении (подпись, дата); примечание.
214	Организация работы пользователей в читальном зале архива должна определяться в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации	п. 48.1. Правил 2020	Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется: - «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (в ред. приказа Росархива от 09.06.2021 № 51, зарегистрирован Минюстом России 19.08.2021, регистрационный № 64708)); - локальными актами архива. Архивы могут разрабатывать на основе Порядка использовании локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Эти локальные акты не должны противоречить Порядку использования.
215	Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях должен определяться ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства	п. 48.2. Правил 2020	Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях не должен противоречить «Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (в ред. приказа Росархива от 09.06.2021 № 51, зарегистрирован Минюстом России 19.08.2021, регистрационный № 64708).
216	Работник читального зала архива должен осуществлять контроль за работой пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива	п. 48.3 Правил 2020	Работник читального зала архива должен осуществлять контроль, в том числе посредством системы видеонаблюдения, за работой пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива. Контроль над работой пользователей работник читального зала архива осуществляет с учетом прав и обязанностей пользователей, изложенных в Порядке. Работник читального зала контролирует сохранность документов, оборудования, соблюдение противопожарного режима пользователем.

217	В читальном зале архива должны вестись личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде и журнал учета посещений читального зала пользователями	п. 48.4 Правил 2020	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде. В личное дело пользователя включаются: - заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации; - анкета пользователя, заполненная в установленном порядке; - требования на выдачу архивных дел, документов; - заказы на копирование; - заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. Учитывая срок хранения (25 лет ЭПК), личное дело подлежит полному оформлению. На лицевой стороне обложки дела указывается фамилия, имя, отчество пользователя в именительном падеже, а также порядковый номер дела в соответствии с порядковым номером регистрации дела в журнале регистрации пользователей и их личных дел. При последующем добавлении документов в личное дело пользователя работник читального зала вносит сведения об изменении количества листов в деле в лист - заверитель дела. В читальном зале ведется журнал (база данных) учета посещаемости читального зала, в котором фиксируется: дата посещения, количество выданных единиц хранения и номер фонда, фамилия, инициалы пользователя. В конце каждого года работник читального зала суммирует данные (цифрами и прописью) о количестве посещений пользователями читального зала.
218	В читальном зале должен вестись журнал учета посещений читального зала пользователями	п. 48.5 Правил 2020	В читальном зале ведется журнал (база данных) учета посещаемости читального зала пользователями, в котором фиксируется: дата посещения, количество выданных единиц хранения и номер фонда, фамилия, инициалы пользователя. В конце каждого года работник читального зала суммирует данные (цифрами и прописью) о количестве посещений пользователями читального зала.
219	В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах	п. 48.6 Правил 2020	В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования работник читального зала архива составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств (фотографий поврежденных документов), показаний очевидцев (при возможности), объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель

	Российской Федерации работник читального зала архива должен составить докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств		архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении, либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий с даты подачи архивом заявления. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов или общественного порядка в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации работнику архива, работающему с пользователями, рекомендуется действовать в соответствии с разработанной архивом для таких случаев служебной инструкцией. Архив должен руководствоваться следующими нормативными актами: П. 3.7 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765 (в ред. приказа Росархива от 09.06.2021 № 51, зарегистрирован Минюстом России 19.08.2021, регистрационный № 64708); ст. 7.13, 13.20 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; ст. 167, 168, 325 Уголовного кодекса Российской Федерации.
220	В день подачи архивом заявления об административном правонарушении либо преступлении, совершенном пользователем, в правоохранительные органы пользователю должно быть направлено уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий	п. 48.6 Правил 2020	В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий. Уведомление направляется любым доступным архиву способом (по почте, через текстовое сообщение на телефон и др.) Выдача подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий прекращается до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.
221	При экспонировании подлинников архивных документов, их копий и электронных образов вне зависимости от формы их публичного представления, они	п. 49.2 Правил 2020	Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы вне зависимости от формы их публичного представления должны быть снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром.

	должны быть снабжены аннотацией, соответствующей требованиям, установленным п. 49.2 Правил 2020		В аннотации указывается заголовок документа и легенда. Заголовок состоит из указания: разновидности документа, автора и адресата документа, краткого содержания и даты создания и места создания (при необходимости). Легенда содержит справочные сведения о документе: - поисковые данные (архивный шифр с указанием названия архива); - подлинность; - способ воспроизведения. При необходимости дополнительно указываются сведения об особенностях внешнего вида документа. Если часть элементов заголовка невозможно установить достоверно, они могут быть представлены предположительно и заключены в квадратные скобки. В заголовках к фотодокументам указывается название документа, дата, место и автор съемки. При невозможности определения автора фотодокумента и места съемки, эта часть опускается. В заголовке к групповой фотографии, если известен один или несколько персонажей, их местонахождение на снимке сообщается, а остальные изображенные сообщаются обобщенно. К иноязычным документам дается перевод или развернуто излагается их содержание. В аннотации к графическому документу указываются его разновидность (схема, диаграмма), название объекта, автор и дата создания документа. При необходимости дополнительно указываются сведения о рассекречивании документа.
222	Информационные мероприятия в помещениях архива должны проводиться с учетом ограничений, установленных пунктами 5.1, 5.3, 5.16, 5.20, 5.21 Правил 2020, по соблюдению нормативных режимов хранения в целях обеспечения сохранности архивных документов	п. 50.2. Правил 2020	Руководству архива следует осуществлять проведение информационных мероприятий в помещениях архива, организуя контроль за соблюдением норм обеспечения сохранности архивных документов, установленных действующими Правилами. Противопожарный режим в архиве регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности. Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора. В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов при температуре 20 ± 5 °С и относительной

			влажности воздуха 50 ± 20% при использовании. Архивные документы должны быть защищены от светового воздействия при использовании. Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. При соблюдении противопожарного и санитарно-гигиенического режима архив должен руководствоваться следующими нормативными актами: Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»; СанПиН 2.2.4.1294-03. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.04.2003 № 64.
223	Архив должен информировать общественность о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях	п. 50.3. Правил 2020	Архив осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно - телекоммуникационных сетях. Руководству архива рекомендуется размещать сведения о своей деятельности и хранящихся в нем документах в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая сеть Интернет. Желательно размещать и актуализировать информацию на Интернет-портале «Архивы России», Интернет-сайтах федеральных архивных учреждений и архивных учреждений субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, в состав которых в качестве структурных подразделений входят муниципальные архивы. При подготовке информационного мероприятия рекомендуется разместить на сайте архива, уполномоченного органа в области архивного дела и делопроизводства (Росархива), уполномоченного органа в области архивного дела субъекта Российской Федерации информацию о предстоящем мероприятии с указанием его названия, формы, даты и места проведения. Размещается также приглашение к участию в мероприятии с формой анкеты для заявки, адресом электронной почты получателя заявки. После того, как определены состав участников конференций, вебинаров, круглых столов

			и названия выступлений, в Интернете публикуется полная программа мероприятия. По результатам мероприятия могут издаваться сборник тезисов докладов и сообщений, сборник статей с их одновременной публикацией на сайте архива. По окончании мероприятия в Интернете рекомендуется размещать отчет о мероприятии, включающий освещение основных вопросов, обсуждавшихся в ходе мероприятия, перечень участников и аннотации их выступлений, фотоотчет, видеозаписи выступлений, дискуссий, экскурсий. Для информирования общественности о мероприятиях рекомендуется вести страницы архива в социальных сетях. Расценки на подготовку публикаций о проведенных информационных мероприятиях в печатных и электронных средствах массовой информации, на проведение теле- и радиопередач с использованием документов архива рекомендуется устанавливать на основе договора между архивом и средством массовой информации.
224	Архив должен вести учет использования архивных документов раздельно по формам использования на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 51.1. Правил 2020	Архив должен вести раздельный учет форм использования архивных документов, в том числе заказов на копирование архивных документов, поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Учету подлежат все формы использования: исполнение запросов пользователей, копирование архивных документов, организация работы пользователей в читальном зале, публикация архивных документов, экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий. Каждая форма использования учитывается отдельно. По окончании года сведения первичных учетных форм по использованию документов анализируются и суммируются. Эта информация учитывается в годовых отчетах архива и при планировании работы архива на будущий год.
7. Организация возврата архивных документов			
225	Возврат документов Архивного фонда Российской Федерации должен осуществляться по решению суда	п. 55.1 Правил 2020	Возврат архивных документов на основании судебных постановлений (актов). Исполнение архивом судебных постановлений (актов) по возврату архивных документов осуществляется после вступления их в законную силу в соответствии с законодательством Российской Федерации. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), поступившему в архив, должны быть приложены: - копия судебного постановления (акта), подписанного судьей, заверенная гербовой печатью суда; - заявление взыскателя либо его представителя с указанием архивного шифра и номеров

			листов архивных документов, почтового адреса проживания и актуальных контактных данных. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем. Полномочия представителя подтверждаются нотариально заверенной доверенностью взыскателя. Прием архивом документов по исполнению судебного постановления (акта) по возврату архивных документов, осуществляется: - в организации почтовой связи уполномоченным лицом архива при предъявлении им почтового извещения, с оттиском календарного почтового штемпеля и личной подписи в получении. Уполномоченное лицо архива проверяет наличие на пакете оттиска календарного почтового штемпеля; - в архиве при предъявлении заказного письма с уведомлением о вручении или в архиве при предъявлении документов по исполнению судебного акта. Уполномоченное лицо архива проверяет у взыскателя или его представителя документы, удостоверяющие личность, наличие доверенности, в которой закреплены соответствующие полномочия, или иного документа, подтверждающего полномочия представителя; - посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием единой системы идентификации и аутентификации – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью. После получения и регистрации в архиве документов по исполнению судебного постановления (акта) директор архива: - уведомляет соответствующий уполномоченный орган в сфере архивного дела о получении документов по исполнению судебного постановления (акта) по возврату архивных документов; - назначает ответственного исполнителя, которому поручается поиск, изъятие и копирование истребуемых архивных документов. Архив готовит истребуемые архивные документы к выдаче: осуществляет изъятие документов из дел, при необходимости расшивает дела, осуществляет копирование документов, изготавливая аналоговые и электронные копии. Одной аналоговой копии документа присваивается статус «копии на правах подлинника». Копия на правах подлинника помещается в единицу хранения (дело). Для электронных документов копия создается в электронной форме. Оформляется акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с пунктами 55.3 и 26.3 Правил 2020. Передача документов осуществляется в помещении архива в заранее согласованный день и время непосредственно взыскателю либо его представителю (при предъявлении доверенности) и подтверждается распиской в получении документов.

226	Без решения суда архив обязан возвратить: – документы личного происхождения; – трудовую книжку гражданина; – документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации	п. 55.2 Правил 2020	Без судебного постановления (акта) архив обязан возвратить архивные документы, указанные в пункте 55.2 Правил 2020. Возврат документов личного происхождения, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц и являющихся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел. К таким документам относятся рукописи, фотографии и другие документы личного характера (аудио- и видеозаписи, письма, рукописи, дневники, рисунки, нотные записи и иные документы творческого характера, личные предметы), включенные в состав единиц хранения, сформированных по материалам прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел. Возврату не подлежат фотографии, сделанные в процессе ведения следствия и в ходе рассмотрения дела, или официальные документы (удостоверения, справки, наградные документы, учетные карточки, документы пересылочных пунктов, документы кассационного, надзорного и реабилитационного производств, о привлечении к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в «рабочих колоннах НКВД», а также об ограничении других прав и свобод, контрольно-наблюдательных дел спецпоселенцев, ссыльных и высланных и др.). Возврат осуществляется по заявлению реабилитированного лица, его наследника или представителя, содержащему необходимые обоснования. Заявление должно быть оформлено в письменном виде, подписано собственноручно заявителем, и представлено им при личном обращении в архив. При этом реабилитированные лица должны предъявить следующие документы: - документ, удостоверяющий личность; - справку о реабилитации. Наследники, кроме этого, должны предъявить: - документ, подтверждающий факт смерти реабилитированного лица; - документы, подтверждающие родство/свидетельство о праве на наследство. Кроме того, может быть представлено решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, о наследовании конкретного имущества. Представители реабилитированного лица или его наследников предъявляют доверенность или иной документ, подтверждающий их полномочия (доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законом, документы, подтверждающие право доверителя и полномочия представителя, в том числе, в электронной форме). Документы изымаются из дела, изготавливаются их аналоговые и электронные копии. Для электронных документов копия создается в электронной форме. Оформляется акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с пунктами 55.3 и 26.3

			Правил2020. Трудовая книжка гражданина, переданная на хранение в архив вместе с документами по личному составу от ликвидированной организации, возвращается гражданину по его личному письменному заявлению, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае смерти работника его трудовая книжка выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников. Копия трудовой книжки не изготавливается. Документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, возвращаются в страны их происхождения в соответствии с Федеральным законом от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации». Архив, в оперативном управлении которого находится перемещенная культурная ценность, являющаяся объектом требований, по указанию полномочного федерального органа исполнительной власти в сфере культуры, искусства и кинематографии (Министерства культуры Российской Федерации), заключает договор: - с организацией (учреждением или отдельным лицом), уполномоченной на то правительством государства, заявившего претензию; - с имеющим надлежащие правомочия представителем семьи, которой ранее принадлежала эта культурная ценность (реликвия). В соответствии с договором производится возмещение расходов на идентификацию, экспертизу, хранение, реставрацию, копирование документов, а также расходов на их передачу (транспортных и других), и фактическая передача документов. Копиям перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, присваивается статус копий на правах подлинников. Эти копии формируются в архивные коллекции. Учет копий на правах подлинников осуществляется в соответствии с пунктом 37.18 Правил 2020. Составляется акт о передаче перемещенной культурной ценности, подлинник которого передается в Министерство культуры Российской Федерации, копии акта остаются у сторон договора. Составляется также акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с пунктами 55.3 и 26.3 Правил 2020.
227	Возврат архивных документов должен быть оформлен актом об изъятии подлинных единиц	п. 55.3 Правил 2020	Возврат архивных документов оформляется актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6) и отражается в учетных документах в соответствии с требованиями пункта 26.3 Правил 2020.

	хранения, архивных документов и отражен в учетных документах		В дело фонда включаются акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6), а также следующие документы: в случае возврата архивных документов на основании судебного постановления (акта): - заявление взыскателя либо его представителя; - копия судебного постановления (акта); - копии документов, подтверждающих полномочия представителя взыскателя; - расписка взыскателя либо его представителя о приеме документов (с указанием архивных шифров и номеров листов). На расписке ставится также подпись уполномоченного лица архива, выдавшего документы; в случае возврата документов личного происхождения, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц и являющихся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел: - заявление реабилитированного лица или его наследника, представителя; - копии документов, подтверждающих полномочия лиц, получивших архивные документы; - расписка реабилитированного лица или его наследника, представителя о приеме документов (с указанием архивных шифров и номеров листов). На расписке ставится также подпись уполномоченного лица архива, выдавшего документы; в случае возврата трудовой книжки: - заявление о возврате трудовой книжки; в случае возврата документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации: - копия акта о передаче перемещенной культурной ценности; - копия договора; - копия претензии на перемещенную культурную ценность, ходатайства, касающегося перемещенных культурных ценностей, представляющих собой семейные реликвии; - копия федерального закона или постановления Правительства Российской Федерации о возврате соответствующих документов Архивного фонда Российской Федерации; – копия документа с полученным указанием Минкультуры России.
228	С изъятых архивных документов должны быть изготовлены копии, которые должны быть помещены в единицу хранения на места изъятых	п. 55.4 Правил 2020	С изъятых архивных документов изготавливаются копии, которые помещаются в единицу хранения (дела) на места изъятых архивных документов, о чем делается отметка в листе-заверителе и описи дел, документов. В зависимости от вида носителя документа копия изготавливается на бумажном или

	архивных документов		пленочном носителе, с электронных документов изготавливается электронная копия. При изъятии всего дела допускается создавать его копию в электронном виде и размещать в информационной системе архива.

Руководство по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Порядке использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации

№ п/п	Содержание обязательного требования	Реквизиты структурной единицы НПА, содержащего обязательное требование	Методические рекомендации по соблюдению обязательного требования
1	2	3	4
1	Пользователь должен быть допущен для работы в читальный зал архива при соблюдении следующих условий: - предоставление заявления или письма направившего его органа или организации, соответствующих установленным требованиям; - предъявление документа, удостоверяющего личность; - оформление письменного согласия на обработку персональных данных; - заполнение анкеты в соответствии с установленными требованиями; - ознакомление с настоящим Порядком; - сопровождение одного из родителей или законных представителей (для несовершеннолетних пользователей). Сопровождающие пользователя лица (законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие	пп. 2.1, 2.2, 2.3. «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» утвержденный приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее - Порядок)	Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования. Также пользователь заполняет анкету, в которой указывает: фамилию имя; отчество (при наличии); дату рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученое звание и ученую степень (при наличии); основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации); тему, хронологические рамки исследования; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица. Согласно п. 45.3. Правил 2020 в анкете пользователя архив обязан уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации. Заявления, письма и анкеты пользователей должны храниться в личном деле пользователя, состав которого соответствует п. 48.4 Правил 2020. Дело ведется на бумажном носителе или в электронном виде. Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в

	пользователя с ограниченными возможностями здоровья) должны быть допущены для работы в читальный зал архива после заполнения анкеты установленного образца		читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица. Учет посещений читального зала пользователями ведется в специальном журнале.
2	На каждого пользователя, выполнившего требования п. 2.1, 2.2 Порядка, а также (при необходимости) на сопровождающее его лицо в архиве должен быть оформлен пропуск в читальный зал в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в п. 1 документов, действующий в течение календарного года со дня выдачи. Срок работы в читальном зале должен быть продлен по заявлению пользователя или письму направившей его организации в порядке, указанном в п. 1 настоящего руководства	пп. 2.2., 2.4. Порядка	Для прохода в читальный зал оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в п. 1 документов. Срок работы в читальном зале должен быть продлен по заявлению пользователя или письму направившей его организации в порядке, указанном в п. 1 настоящего руководства. Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.
3	Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, содержащим информацию ограниченного доступа в соответствии с	пп. 3.1., 3.2. 3.4. Порядка	Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, а именно:

	законодательством Российской Федерации, должен предоставляться с соблюдением условий, установленных законодательством Российской Федерации и п. 3.1., 3.2., 3.4 Порядка		- законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; - указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; - ст. 9 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иных нормативных актов. Документы, имеющие помету «для служебного пользования» предоставляются при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника). Доступ к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, предоставляется пользователю до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь: - является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность; является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство; - является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам; - имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя (доверенности и иные документы, подтверждающие право на доступ, помещаются в личное дело пользователя). Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности (Ст. 1345, 1363 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации. Доступ в течение срока действия прав, связанных с интеллектуальной собственностью, осуществляется с письменного разрешения правообладателя(ей) или наследников. Письменное разрешение на доступ правообладателя(ей) или наследников помещается в личное дело пользователя. Архив должен информировать пользователя о необходимости соблюдения прав

			правообладателя(ей). Вопросы доступа к архивным документам регламентированы также ч. 2. ст. 25 125-ФЗ, разделами XIII, XLV, пп. 45.1-45.3, 48.4. Правил 2020.
4	Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, должен осуществляться при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца	п. 3.3. Порядка	Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца, которое должно храниться в личном деле пользователя.
5	Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является	п. 3.5. Порядка	Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является. Обращение помещается в личное дело пользователя.
6	Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не должны выдаваться в случаях, предусмотренных пунктом 3.6. Порядка, за исключением выдачи, предусмотренной п. 14.2. Правил 2020	п. 3.6. Порядка	Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях: - наличия копий фонда пользования; - выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем; - выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и

			физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий; - экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки; - выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней с момента заказа их пользователем. Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также признанные находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с п. 13.1. Правил 2020, выдаются на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом в порядке, установленном пп. 14.2.-14.6. Правил 2020.
7	В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не должны выдаваться с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до принятия решения по делу уполномоченными органами	п. 3.7. Порядка	В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5., 4.2.6., 4.2.9., 4.2.12., 4.2.19. Порядка (о соблюдении общественного порядка, тишины и чистоты в читальном зале, а также прав и законных интересов других пользователей и работников архива; обеспечении целостности и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, в случае их повреждения или попытки вынести их из читального зала) в соответствии с п. 48.6 Правил 2020 работник читального зала составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении (в соответствии со ст. 5.61, ст. 7.13, ст. 13.20, ст. 20.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации либо заявления о преступлении (в соответствии со ст. 164, ст. 167, 168, 325 Уголовного кодекса Российской Федерации)) или иных статей в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы.

			В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий. Подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений. Рекомендуется при регистрации уведомлений указывать основание и срок прекращения выдачи документов, копии уведомлений помещать в личные дела пользователей. Архив должен вести контроль сроков прекращения выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.
8	Пользователям архива должны быть обеспечены права получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом	п. 4.1.3. Порядка	Для реализации прав пользователя архив должен разместить на официальном сайте архива и (или) в помещении приемной архива, и (или) в ином, доступном для пользователей месте информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.
9	Пользователям архива должны быть обеспечены права получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые	п. 4.1.4. Порядка	Пользователю должны быть предоставлены для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания. Рекомендуем также использовать «Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (утвержден приказом Росархива от 25.06.2020 № 75; зарегистрирован в Минюсте России 04.08.2020 за №

	средства к ним, печатные издания		59164).
10	Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, должны выдаваться в порядке, установленном Правилами 2020	п. 4.1.4. Порядка	Выдача подлинников дел, документов, имеющих копии фонда пользования, являющихся уникальными, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящих на особом режиме учета и хранения, а также находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, должна осуществляться в порядке, установленном в XIV главе Правил 2020
11	Пользователю должны быть обеспечено право получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам (при наличии)	п. 4.1.5 Порядка	Для реализации прав пользователя архив должен предоставить в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, в том числе путем организации хранения описей и иных справочно-поисковых средств в читальном зале. Архив также должен обеспечить доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам (архивным информационным системам, базам данным, иным справочно-поисковым средствам в электронном виде при наличии), путем организации автоматизированных рабочих мест пользователей в читальном зале с соблюдением мер по обеспечению информационной безопасности или размещения их на официальном сайте архива. При размещении справочно-поисковых средств на сайте архива рекомендуется руководствоваться Методическими рекомендациями по созданию и развитию интернет–сайтов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (М. 2023) (https://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml)
12	Пользователю должны быть обеспечено право получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа в следующих количествах: до 20 дел общим объемом не более	пп. 4.1.6., 4.1.7. Порядка	Для реализации прав пользователя архив должен организовать прием заказов, передачу их в хранилище или иному исполнителю и выдачу дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий так, чтобы заказ был исполнен не позднее чем через 2 рабочих дня (заказ на дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней). При этом должен соблюдаться порядок выдачи дел в соответствии с пп. 14.1. - 14.7. Правил 2020, а также вестись учет использования в соответствии с пп. 14.8. - 14.11. Правил 2020. Плата за выдачу дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по заказам пользователей взиматься не должна при соблюдении объемов заказов: - до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500

	1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения; до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов		листов); - управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения; - до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.
13	Пользователю должно быть обеспечено право изучать дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней; иметь в пользовании до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения	пп. 4.1.8., 4.1.9. Порядка	Для обеспечения прав пользователя архив должен предоставить возможность изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней; иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения. В соответствии с п. 3.1. Правил 2020 архив должен организовать временное хранилище дел, документов, оснащенное средствами (оборудованием) для хранения дел, документов, справочно-поисковых средств и изданий в условиях, соответствующих нормативно установленным.
14	Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя: сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16. Порядка	п. 4.2.2 Порядка	Для исполнения обязанностей пользователя по соблюдению требований Порядка архив обязан организовать хранение и обеспечить сохранность сдаваемых пользователем на хранение личных вещей и иных предметов, кроме тех, которые пользователь вправе проносить в читальный зал в соответствии с п. 4.1.6 Порядка (письменные принадлежности, собственные технические средства, выписки, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы). Контроль архива за исполнением обязанностей пользователя, осуществляется путем соблюдения внутриобъектового и охранного режима работы

			архива, установленных локальными нормативными актами.
15	Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя вносить в читальный зал предметы, разрешенные согласно 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм	п. 4.2.3. Порядка	Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя путем предъявления законных требований и осуществления проверочных действий работниками архива, охранной и пожарной службой архива, направленных на соблюдения внутриобъектового и охранного режима работы архива и правил его внутреннего распорядка, установленных локальными нормативными актами архива. Сотрудники архива или охранной службы должны контролировать при входе в помещение читального зала, чтобы пользователь проносил письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм. При наличии пакета (сумки), не соответствующим данным условиям, сотрудник архива или охранной службы вправе потребовать от пользователя предъявить для осмотра имеющиеся у него материалы и предметы или не допустить пользователя в читальный зал.
16	Архив должен контролировать исполнение обязанности пользователя регистрироваться при каждом посещении в журнале учета	п. 4.2.4. Порядка	Для исполнения обязанности пользователя по соблюдению требований Порядка архив обязан вести учет пользователей в журнале учета посещений читального зала в соответствии с п. 48.5. Правил 2020. Архив должен контролировать наличие собственноручной подписи пользователя в записи о каждом посещении читального зала.
17	Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя: ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов; заполнять листы использования полученных дел, документов	пп. 4.2.7., 4.2.10. Порядка	Архив должен контролировать исполнение обязанностей пользователя путем проверки наличия подписи пользователя на заказе о выдаче дел, а также проверки заполнения листа использования возвращенных пользователем после работы дел, документов, печатных изданий. В листе использования дел, справочно-поисковых средств (при наличии) должны быть указаны даты использования, фамилия, инициалы (разборчиво), характер произведенной пользователем работы.