

## П Р И К А З

01 июля 2024 года

№ 42-п

г. Ижевск

Об утверждении и внедрении в практику работы  
Рекомендаций межархивного методического  
семинара от 15.05.2024

В целях внедрения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77) в практику архивной деятельности в организациях Удмуртии **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Рекомендации межархивного методического семинара по внедрению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М., 2023) (г. Ижевск, 15.05.2024)/сост. О.В. Глухова, В.П. Напольских; ГКУ «ЦГА УР». – Ижевск, 2024. – 22 с., согласованные Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от 28.06.2024 № 6) (далее – Рекомендации межархивного семинара от 15.05.2024) согласно приложению к настоящему приказу.

2. ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» и его филиалам, архивным управлениям, отделам, секторам администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике внедрить Рекомендации межархивного семинара от 15.05.2024 в практику архивной деятельности в организациях – источниках формирования Архивного фонда Удмуртской Республики.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики Ю.С. Красноперова.

Председатель Комитета



М.А. Кондратьева



**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (ГКУ «ЦГА УР»)**

**ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» - ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ (ГАОПИ)**

**ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» - ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ГАСПД)**

**Рекомендации**

**межархивного методического семинара по внедрению  
Правил организации хранения, комплектования, учета и  
использования документов Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов в государственных органах,  
органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом  
Росархива от 31 июля 2023 г. № 77)  
(г. Ижевск, 15 мая 2024 г.)**

**Ижевск, 2024**

## СОСТАВИТЕЛИ:

Глухова О.В., начальник отдела формирования Архивного фонда  
ГКУ «ЦГА УР»;

Напольских В.П., начальник отдела научно-справочного аппарата и  
научно-исследовательской работы ГКУ «ЦГА УР»

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Глава I. Общие положения	5
Глава II. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации	6
Глава III. Экспертиза ценности документов	7
Глава IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	7
Глава V. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации	8
Глава VI. Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)	9
Глава VII. Организация хранения архивных документов	10
Глава VIII. Обеспечение сохранности архивных документов	12
Глава IX. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации	13
Глава X. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов	15
Глава XI. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы, к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)	16
Глава XII. Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов	16
Глава XIII. Организация использования архивных документов	17
Глава XIV. Копирование архивных документов	18
Глава XV. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну	18

Глава XVI. Изъятие архивных документов	19
Глава XVII. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	19
Глава XVIII. Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	20
Глава XIX. Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, реорганизации и (или) ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации	20
Приложения к Правилам	21

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом Комитета по делам архивов  
при Правительстве УР  
от 01.07.2024 № 042-п

**Введение**

Рекомендации межархивного методического семинара (далее – Семинар) по внедрению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, зарегистрированы Минюстом России 6 сентября 2023 г., рег. № 75119) (далее – Правила) подготовлены в целях закрепления решений, принятых на Семинаре 15 мая 2024 г. по организации применения новых Правил в практике архивной деятельности в организациях Удмуртии.

Рекомендации являются методическим документом, раскрывающим механизм применения нормативных положений, закрепленных в Правилах. Построены по разделам и главам Правил, функционально раскрывающим основные направления деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в сфере архивного дела. По тексту Рекомендаций даны ссылки на соответствующие положения (пункты) Правил.

Рекомендации предназначены для государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, осуществляющих работу с организациями – источниками формирования Архивного фонда Удмуртской Республики, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

**Глава I. Общие положения**

В соответствии с п. 3 Правил деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами, в том числе уставом – в случае, если архив, является юридическим лицом; положением о структурном подразделении – если архив, является структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения.

В соответствии с п. 4 Правил государственные органы при создании системы хранения электронных документов (далее – СХЭД), а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем руководствуются Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69) (далее – Типовые функциональные требования).

**Семинар решил:**

1. При проведении региональных контрольных мероприятий по соблюдению архивного законодательства рекомендуется знакомиться со всеми перечисленными в п. 3 Правил локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность архива.

2. Распространить Типовые функциональные требования, указанные в п. 4 Правил, на органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики.

3. Рекомендовать федеральным и негосударственным организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики внедрять в практику работы СХЭД «Директум».

## **Глава II. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации**

В соответствии с п. 7 Правил в государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами.

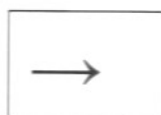
К п. 11 Правил дан рекомендуемый образец номенклатуры дел организации (приложение № 1 к Правилам).

В соответствии с п. 13 Правил в итоговой записи номенклатуры дел оформляются сведения о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного хранения на бумажном носителе и электронных дел постоянного и временного хранения.

**Семинар решил:**

4. Использовать рекомендуемый образец номенклатуры дел организации (приложение № 1 к Правилам) с учетом изменения грифа утверждения «протокол ЭПК архивного учреждения» на гриф согласования:

УТВЕРЖДЕНА протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № ____
---



СОГЛАСОВАНО протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № ____
--



### **Глава III. Экспертиза ценности документов**

В соответствии с п. 15 Правил экспертиза ценности документов проводится путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости – для электронных и аудиовизуальных документов).

В соответствии с п. 16 Правил задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив организации;

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В соответствии с п. 17 Правил экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации. До проведения экспертизы ценности, а также составления и утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу уничтожение документов запрещается.

### **Глава IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов**

В соответствии с п. 22 Правил экспертиза ценности документов проводится:

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

б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив;

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

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

К п. 26 Правил дан рекомендуемый образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к Правилам).

В соответствии с п. 27 Правил после проведения экспертизы ценности дел с отметкой «ЭПК» документы, отобранные к уничтожению, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, без указания отметки «ЭПК» в графе «Сроки хранения и №№ статей по перечню».

В соответствии с п. 28 Правил на электронные документы постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, составляются отдельные описи. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

В соответствии с п. 29 (б) Правил на рассмотрение ЭПК архивного учреждения представляются проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**Семинар решил:**

5. Использовать рекомендуемый образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к Правилам) без оформления грифа утверждения «протокол ЭПК архивного учреждения».

6. Делегировать полномочия по рассмотрению и согласованию проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ЭК (ЦЭК) организаций или ЦЭК администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике (к п. 29 (б) Правил).

## **Глава V. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации**

В соответствии с п. 34 Правил архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд.

В соответствии с п. 35 Правил в архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации подлежат передаче архивные документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций (до 1995 г.), ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

В соответствии с п. 38 Правил архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам (архивным фондам, объединенным архивным фондам, архивным коллекциям).

В соответствии с п. 44 Правил хронологическими границами архивного фонда являются:

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

б) для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

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

В соответствии с п. 46 Правил в пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому,

функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

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

В соответствии с п. 47 Правил архивные документы подлежат передаче на хранение в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях до истечения сроков их хранения и после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению; по решению руководителя или уполномоченного им лица документы могут быть переданы в архив ранее установленных сроков хранения в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности.

В соответствии с п. 48 Правил дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

К п. 48 Правил даны рекомендуемые образцы:

- листа-заверителя дела (приложение № 4 к Правилам);
- внутренней описи документов дела (приложение № 5 к Правилам);
- оформления обложки дела (приложение № 6 к Правилам).

В соответствии с п. 52 (а) нумерация листов в делах производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской.

В соответствии с п. 58 при указании крайних дат документов на обложке дела в случае, если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

К п. 62 Правил даны рекомендуемые образцы:

- описи дел структурного подразделения (приложение № 7 к Правилам);
- описи электронных документов структурного подразделения (приложение № 8 к Правилам).

К п. 66 Правил даны рекомендуемые образцы:

- описи дел постоянного хранения (приложение № 9 к Правилам);
- описи дел по личному составу (приложение № 10 к Правилам);
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение № 11 к Правилам);
- описи электронных документов (приложение № 12 к Правилам).

**Семинар решил:**

7. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики производить нумерацию листов в делах простым графитным карандашом (к п. 52 (а) Правил).

8. При указании крайних дат документов на обложке дела в случае, если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)» оформляется в виде аннотации к заголовку дела (к п. 58 Правил).

9. Использовать рекомендуемые образцы:

- листа-заверителя дела (приложение № 4 к Правилам);
- внутренней описи документов дела (приложение № 5 к Правилам);
- оформления обложки дела (приложение № 6 к Правилам).

10. Использовать рекомендуемый образец описи дел постоянного хранения (приложение № 9 к Правилам) с учетом изменения грифа утверждения «протокол ЭПК архивного учреждения»:



11. Использовать рекомендуемые образцы:

- описи дел по личному составу (приложение № 10 к Правилам);
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение № 11 к Правилам) с учетом изменения грифа утверждения «протокол ЭПК архивного учреждения» на гриф согласования:



12. Использовать рекомендуемый образец описи электронных документов (приложение № 12 к Правилам) с учетом того, что на электронные документы постоянного хранения / временного (свыше 10 лет) хранения / по личному составу составляются отдельные описи с оформлением соответствующего грифа утверждения или согласования «протокол ЭПК архивного учреждения».

## Глава VII. Организация хранения архивных документов

В соответствии с п. 76 Правил в комплекс мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, дополнительно входят:

д) обеспечение возможности проведения специалистами физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической и технической обработки архивных документов;

е) описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет.

В соответствии с п. 77 Правил хранение архивных документов стало возможным с размещением их в запирающихся шкафах или сейфах.

В соответствии с п. 78 Правил расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом возможности размещения 400 ед. хр. на 1 кв. м, площади архивохранилища.

В соответствии с п. 81 Правил архивные стеллажи размещаются на удалении не менее 1 м от источников тепла.

В соответствии с п. 90 Правил контроль температурно-влажностного режима обеспечивается регулярным измерением параметров воздушной среды:

а) в специализированном здании – не реже 1 раза в неделю;

б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – не реже 2 раз в неделю;

в) при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки.

В соответствии с п. 92 Правил периодичность проведения влажной уборки полов составляет – не реже 1 раза в месяц.

#### **Семинар решил:**

13. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики при организации хранения архивных документов применять следующие положения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы Минюстом России 7 сентября 2015 г., рег. № 38830) (далее – Правила 2015 г.):

- предпочтительная ориентация окон архивохранилища на север (п. 2.18 Правил 2015 г.);

- ограничение уровня освещения при работе с документами (п. 2.24 Правил 2015 г.);

- обследование документов и помещений архивохранилищ дважды в год для своевременного обнаружения насекомых и плесени (п. 2.28 Правил 2015 г.);

- запрет на нахождение в архивохранилищах в верхней одежде и уличной обуви, хранение посторонних предметов, употребление пищевых продуктов (п. 2.29 Правил 2015 г.);

- хранение документов Архивного фонда РФ в средствах хранения из безвредных материалов, наклеивание на коробки (связки) с делами ярлыков с необходимой для поиска дел информацией (п. 2.35 Правил 2015 г.).

## Глава VIII. Обеспечение сохранности архивных документов

К п. 95 Правил даны рекомендуемые образцы:

- карточки постеллажного топографического указателя (приложение № 13 к Правилам);

- карточки пофондового топографического указателя (приложение № 14 к Правилам).

В соответствии с п. 97 Правил проверка наличия документов на бумажном носителе должна производиться не реже одного раза в 10 лет (документов с пометкой «Для служебного пользования» – не реже одного раза в 5 лет).

К п. 103 Правил даны рекомендуемые образцы:

- акта проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 15 к Правилам);

- акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам);

- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (приложение № 17 к Правилам).

К п. 104 Правил дан рекомендуемый образец акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам).

К п. 106 Правил дан рекомендуемый образец акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 к Правилам).

К п. 108 Правил дан рекомендуемый образец листа использования документов (приложение № 20 к Правилам).

В соответствии с п. 110 Правил выдача архивных документов работникам структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу единиц хранения. Факт выдачи единиц хранения подлежит обязательной фиксации.

К п. 110 Правил дан рекомендуемый образец акта о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 21 к Правилам).

В соответствии с п. 111 Правил в случае выдачи архивных документов во временное пользование сторонним организациям их вынос разрешается по пропускам, оформление которых устанавливается локальным нормативным актом.

### **Семинар решил:**

14. Использовать рекомендуемые образцы:

- карточки постеллажного топографического указателя (приложение № 13 к Правилам);

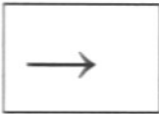
- карточки пофондового топографического указателя (приложение № 14 к Правилам);

- акта проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 15 к Правилам);

- акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам);
- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (приложение № 17 к Правилам);
- листа использования документов (приложение № 20 к Правилам);
- акта о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 21 к Правилам);

15. Использовать рекомендуемые образцы:

- акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам);
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 к Правилам) с учетом изменения грифа утверждения «протокол ЭПК архивного учреждения» на гриф согласования

УТВЕРЖДЕН протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № ____		СОГЛАСОВАНО протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № ____
--	---	--

16. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики факт выдачи единиц хранения работникам структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, организации фиксировать в Книге выдачи единиц хранения во временное пользование, разработку формы которой предусмотреть при подготовке решения ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по использованию отдельных форм учетных документов к Правилам (к п. 110 Правил).

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

В соответствии с п. 118 Правил в состав обязательных учетных документов архива входят: книга учета поступления и выбытия дел, документов (рекомендуемый образец – приложение № 23 к Правилам), лист фонда (рекомендуемый образец – приложение № 24 к Правилам), опись дел, документов, опись электронных документов; дело фонда.

К п. 18 Правил даны рекомендуемые образцы:

- списка фондов (приложение № 25 к Правилам);
- реестра описей (приложение № 26 к Правилам).

В соответствии с п. 121 Правил лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В листе фонда учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда. Листы фондов хранятся в

порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

В соответствии с п. 124 Правил 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.

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

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

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя (при наличии), с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие изменения в наименовании отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых включены в объединенный фонд.

К п. 129 Правил дан рекомендуемый образец акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение № 27 к Правилам).

#### **Семинар решил:**

17. Использовать рекомендуемые образцы учетных документов:

- книги учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 23 к Правилам);

- листа фонда (приложение № 24 к Правилам);

- списка фондов (приложение № 25 к Правилам);

- реестра описей (приложение № 26 к Правилам);

- акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение № 27 к Правилам).

18. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики при ведении листа фонда применять положения п. 3.9. Правил 2015 г.:

«Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу



обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя» (к п. 121 Правил).

19. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики в целях практической необходимости оставить в составе основных учетных документов реестр описей и список фондов (составляется при наличии более одного фонда в организации) (к п. 118 Правил).

20. При ведении списка фондов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного или муниципального архива Удмуртской Республики номер архивного фонда составляют номер, который присваивается фонду в организации в пределах валовой нумерации, и номер, который присвоен ему в государственном или муниципальном архиве. Например: 1/Р-1248 (к п. 124 Правил).

21. Название объединенного архивного фонда в списке фондов может оформляться как перечень названий сменявших друг друга организаций (к п. 124 Правил).

## **Глава X. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов**

В соответствии с п. 132 Правил хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

В соответствии с п. 143 Правил электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях. Электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение на физически обособленных носителях, подлежат включению в СХЭД. Дальнейшее хранение электронных архивных документов на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

В соответствии с п. 146 Правил электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов. Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

К п. 156 Правил дан рекомендуемый образец акта конвертации электронных архивных документов (приложение № 28 к Правилам).

В соответствии с п. 158 Правил электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению. После этого проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами. Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению. В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах, дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

**Семинар решил:**

22. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики составлять реестры файлов электронных документов в том же виде (на бумажной основе или в электронном виде), что и описи электронных документов (к п. 146 Правил).

23. Использовать рекомендуемый образец:

- акта конвертации электронных архивных документов (приложение № 28 к Правилам).

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

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

В соответствии с п. 162 Правил дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе и электронные документы, связанные с электронными делами по номенклатуре дел, вносятся в отдельные описи в соответствии с видом их носителя – описи дел, документов или описи электронных документов. В графе «Примечания» описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе. В предисловиях к описям дел, документов, электронных документов указывается информация о связанных описях.

**Глава XII. Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов**

В соответствии с пп. 163–165 Правил аудиовизуальные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в архивный фонд. К аудиовизуальным документам относятся фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы.

Электронный аудиовизуальный документ состоит из файла электронного документа и файла метаданных.

**Семинар решил:**

24. В практике работы организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики с электронными аудиовизуальными документами рекомендуется использовать **Памятку о порядке отбора, описания и передачи на постоянное хранение электронных аудиовизуальных документов, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования ГКУ «ЦГА УР» / сост. Л.П. Максимова, В.П. Напольских; ГКУ «ЦГА УР». – Ижевск, 2023. – 35 с.**

25. При описании электронных аудиовизуальных документов рекомендуется использовать формы описей электронных фото-, фоно-, видеодокументов, представленных в **Сборнике форм и образцов описей электронных аудиовизуальных документов: утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 05.08.2015 №47-п / сост. Д.А. Подольский; ГКУ «ЦДНИ УР». – Ижевск, 2015. – 22 с.**

### **Глава XIII. Организация использования архивных документов**

В соответствии с п. 179 Правил государственные органы, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) организации осуществляют прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты.

В соответствии с п. 183 Правил тематические запросы пользователей исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе.

К п. 185 Правил дан рекомендуемый образец архивной справки (приложение № 29 к Правилам).

В соответствии с п. 189 Правил архивная справка, архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления:

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

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

**Семинар решил:**

26. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики не направлять ответы на запросы, содержащие персональные данные, посредством электронной почты (к п. 179 Правил).

27. Органы государственной власти и органы местного самоуправления не вправе исполнять тематические запросы на возмездной основе (к п. 183 Правил).

28. Использовать рекомендуемый образец:

- архивной справки (приложение № 29 к Правилам).

29. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики архивные справки, архивные выписки, архивные копии или ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляемые в государства, не являющиеся участниками СНГ, осуществлять через Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (к п. 189 Правил).

#### **Глава XIV. Копирование архивных документов**

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

В соответствии с п. 200 Правил архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

##### **Семинар решил:**

30. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики при оформлении архивных шифров на копиях архивных документов применять положения п. 5.14 Правил 2015 г.:

«На архивных копиях, включая копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии» (к п. 196 Правил).

31. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики для организации учета заказов на копирование вести Журнал учета заказов копирования, разработку формы которого предусмотреть при подготовке решения ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по использованию отдельных форм учетных документов к Правилам (к п. 200 Правил).

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

В соответствии с п. 201 Правил работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих

государственную тайну (далее – рассекречивание), в государственном органе, органе местного самоуправления, организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

## **Глава XVI. Изъятие архивных документов**

В соответствии с пп. 208–209 Правил изъятие документов допускается: по решению судебных и (или) правоохранительных органов; по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных в свое время подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, о членстве в общественных организациях, а также наград, трудовых книжек. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые заверяются подписью работника архива (лица, ответственного за архив) и печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и приобщаются к соответствующей единице хранения.

В соответствии с п. 212 Правил изъятие (возврат) документов оформляется актом.

### **Семинар решил:**

32. При подготовке решения ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по использованию отдельных форм учетных документов к Правилам предусмотреть разработку формы акта изъятия (возврата) документов (к п. 212 Правил).

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

В соответствии с п. 213 Правил система справочно-поисковых средств включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Из них обязательными являются: описи дел, документов, описи электронных документов.

В соответствии с п. 214 Правил историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в деле фонда, второй – передается в государственный (муниципальный) архив.

### **Семинар решил:**

33. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики продолжить практику составления научно-справочного аппарата к описям дел, документов, описям электронных документов в 4 экземплярах – по экземпляру к каждой описи (к п. 214 Правил).

## **Глава XVIII. Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив**

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

В соответствии с п. 220 Правил передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (рекомендуемый образец – приложение № 30 к Правилам), составляемым в двух экземплярах. Вместе с документами передаются 4 экз. описи дел, документов, а также 1 экз. – в электронном виде, в формате, согласованном с государственным (муниципальным) архивом. 1 экз. описи на бумажном носителе остается в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

### **Семинар решил:**

34. Использовать рекомендуемый образец:

- акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 к Правилам).

35. Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики продолжить практику передачи в государственный или муниципальный архив вместе с документами 3 экз. описей дел, документов на бумажном носителе, а также 1 экз. описей – в электронном виде, в формате, согласованном с государственным (муниципальным) архивом (к п. 220 Правил).

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

В соответствии с п. 223 Правил при смене руководителя архива прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним осуществляется комиссией, назначаемой руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств. Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи архивных документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (рекомендуемый образец – приложение № 31 к Правилам).

### **Семинар решил:**

36. Использовать рекомендуемый образец:

- акта приема-передачи архивных документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (приложение № 31 к Правилам).

### Приложения к Правилам

К Правилам в качестве рекомендуемых образцов прилагается 31 учетная форма (приложения №№ 1–31).

В Правилах отсутствует форма акта об утрате документов (приложение № 6 к Правилам 2015 г.) вместо которой предусмотрена форма акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам).

В Правилах отсутствует формы книги выдачи единиц хранения во временное пользование (к п. 110 Правил), журнала учета заказов копирования (к п. 200 Правил), акта изъятия (возврата) документов (к п. 212 Правил),

#### **Семинар решил:**

37. Рекомендуемые учетные формы документов (приложения №№ 1-31 к Правилам) до утверждения их в установленном порядке применять с учетом внесенных изменений, зафиксированных в решениях настоящих Рекомендаций.

38. ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики подготовить решение по использованию отдельных форм учетных документов к Правилам (описи электронных документов, описи электронных аудиовизуальных документов, акт изъятия (возврата) документов, книга выдачи единиц хранения во временное пользование, журнал учета заказов копирования).

39. При использовании приложений к Правилам учитывать следующие пояснения, изложенные в письме Управления комплектования, обеспечения сохранности учета и использования Росархива от 30 ноября 2023 г. № 7/3388-111:

«1. Приложенные к Правилам формы документов являются рекомендуемыми.

Указанные формы могут применяться как с полным воспроизведением всех полей и реквизитов, так и с некоторыми изменениями, не противоречащими законодательству России. Могут быть изменены шрифт, интервалы и т.д. согласно требованиям локальных нормативных актов конкретной организации. Кроме того, могут быть исключены отдельные реквизиты, не используемые конкретной организацией...

2. Начало действия Правил – 17 сентября 2023 г. То есть с указанного момента в организациях России начинается процедура внедрения Правил. Организации должны проводиться работа по актуализации локальных нормативных актов по вопросам работы с архивными документами, а также

приведению учетных, описательных и других форм в соответствие с положениями Правил...

Оформленные и утвержденные в установленном порядке документы (описи дел, номенклатуры дел и т.д.) до вступления в силу Правил переоформлению не подлежат...».

**СОГЛАСОВАНО**

ЭМК ГКУ «ЦГА УР»

(Протокол от 17.06.2024 № 5)

**СОГЛАСОВАНО**

ЭПМК Комитета по делам архивов  
при Правительстве УР

(Протокол от 28.06.2024 № 6)

