

## П Р И К А З

11.11.2020

г. Ижевск

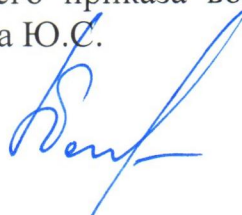
№ 097-п

Об утверждении рекомендаций межархивных методических семинаров государственных архивов Удмуртской Республики

В связи со вступлением в силу приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень) и приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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» (далее – Правила), в целях их внедрения в государственных и муниципальных архивах Удмуртии на единой методической основе,  
**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 Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Рекомендации межархивного методического семинара по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, согласно Приложению № 2.
3. Государственным архивам Удмуртской Республики внедрение Правил и Перечня осуществлять с учетом утвержденных рекомендаций.
4. Рекомендовать архивным управлениям, отделам, секторам администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике осуществлять внедрение Правил и Перечня с учетом утвержденных рекомендаций.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Красноперова Ю.С.

Председатель Комитета



Н.В. Тойкина

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом Комитета по делам  
архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики  
от 11.11.2020 № 097-п

**Рекомендации  
межархивного методического семинара по внедрению  
Правил организации хранения, комплектования, учета и использования  
документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в  
государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,  
научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24)**

**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 и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020, рег. № 58396.) (далее – Правила) подготовлены в целях закрепления решений, принятых на Семинаре 1 октября 2020 г. по организации применения новых Правил в практике архивной деятельности.

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

Рекомендации предназначены для государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, осуществляющих комплектование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

**Глава I. Общие положения**

В Основных положениях (пп.1.1.–1.5. Правил) определена сфера действия норм Правил, указаны законодательные источники применяемых в Правилах терминов, установлена обязанность предоставления архивами учетных и статистических сведений, определена правомерность применения в архиве информационных систем.

В соответствии с приказом Минкультуры России от 3 марта 2020 г. № 310 приказ Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19, утвердивший прежнюю редакцию Правил, признан утратившим силу с 1 июня 2020 г.

В соответствии с приказом Минкультуры России от 21 сентября 2020 г. № 1120 приказ Минкультуры России от 10 сентября 2007 г. № 1273, утвердивший 46 учетных форм документов, признан не подлежащим применению.

**Семинар решил:**

1. До появления новых учетных форм документов продолжать использовать прежние учетные формы, утвержденные приказами Минкультуры от 18 января 2007 г. № 19 (приложения Правил 2007 г.) и от 10 сентября 2007 г. № 1273 (46 учетных форм).

**Глава II. Организация хранения документов в архиве**

Глава II Правил (пп.2.1.–2.9. Правил) определяет требования к организации хранения документов в архиве, принципы формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов и коллекций. Установлено, что использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов.

**Организация документов по исторически и (или) логически связанным совокупностям документов**

Архивные документы в архиве организуются по исторически и (или) логически связанным комплексам (совокупностям) документов – архивным фондам.

По отношению к аудиовизуальным документам (п. 2.4. Правил) допускается нефондовая организация документов – организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

**Разновидностями архивного фонда являются:**

- **архивный фонд организации**, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности организации;
- **архивный фонд личного происхождения**, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода;
- **объединенный архивный фонд (ОАФ)**, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более

организаций, а также граждан, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;

К архивному фонду приравнивается **архивная коллекция** – совокупность разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому или другим).

Разновидностями **архивных фондов личного происхождения** являются **личные, семейные и родовые фонды**.

**Личный фонд** состоит из архивных документов, образовавшихся в результате жизни и деятельности отдельного лица; **семейный фонд** – из архивных документов, образовавшихся в результате жизни и деятельности членов одной семьи (не более 3-х поколений: родители, дети, внуки); **родовой фонд** – из архивных документов сменяющихся по прямой линии поколений одного рода и представителей боковых линий, связанных с основным родом общими имущественными и другими отношениями. Разница между **семейным и родовым фондами** заключается в том, что родовой фонд образуют документы, отложившиеся в результате жизни и деятельности 4-х и более поколений одного семейства. Незначительное количество документов членов семьи или родовых документов не превращает личный фонд в семейный или родовой фонд.

П. 2.3. Правил допускает формирование **объединенного архивного фонда личного происхождения** – из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности 2-х и более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями. К числу объединенных архивных фондов личного происхождения могут быть отнесены, например, фонды людей, связанных между собой профессиональными или творческими связями («учитель и ученики»). В практической деятельности архивных учреждений Удмуртской Республики случаев отнесения фондов личного происхождения к числу объединенных архивных фондов не было; на практике создаются либо архивные фонды, либо архивные коллекции документов личного происхождения.

**По степени ценности** архивные документы делятся на ценные, особо ценные и уникальные.

К числу **ценных документов** относятся все отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации документы, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности.

К **особо ценным документам** относятся документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

В составе особо ценных документов выделяются **уникальные документы**, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации

и (или) их внешним признакам, невозполнимые при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности.

**По категориям доступа** архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

**Открытыми** являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен.

К архивным документам **ограниченного доступа** относятся:

- архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством РФ тайны;
- архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;
- архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

К числу документов, хранящихся **на особых условиях доступа к ним**, относятся подлинники архивных документов, перечисленных в п. 14.2 Правил:

- уникальные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- имеющие копию фонда пользования;
- признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (в соответствии с пунктом 13.1. Правил).

### **Фондирование архивных документов**

**Фондирование архивных документов** – работа по определению (уточнению) фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов. Осуществляется в делопроизводстве в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив, а также в архивах – при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

**Единый архивный фонд** с архивными документами организации составляют 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 вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора) (п. 2.8. Правил).

**Объединенный архивный фонд (ОАФ)** формируется из архивных документов:

- 2-х и более организаций, действовавших на определенной территории и (или) объединенных одним объектом деятельности;

- органа государственной власти (органа местного самоуправления) и подчиненных ему организаций;

- правопреемников и правопреемников;

- 2-х или более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями (п. 2.3. Правил);

- организаций, сменивших форму собственности (государственная, муниципальная, частная).

**Архивная коллекция** поступает в архив или формируется в архиве из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому или другим) (п. 2.3. Правил).

**Фондовая принадлежность архивных документов** архивного фонда, объединенного архивного фонда (ОАФ) или архивной коллекции может быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании (п. 2.5. Правил).

Исторически сложившаяся архивная коллекция перефондированию не подлежит (п. 2.5. Правил).

### **Хронологические границы архивного фонда**

Хронологическими границами архивного фонда являются:

- **архивного фонда** государственного органа, органа местного самоуправления, организации – устанавливаемые на основе нормативных актов официальные даты их образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных актов за дату образования государственного органа, органа местного самоуправления, организации принимается дата наиболее раннего из них;

- **объединенного архивного фонда** – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

- **архивного фонда личного происхождения** – даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом);

- **архивной коллекции** – даты самого раннего и самого позднего документа.

**Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов:**

- в фонде государственного органа, органа местного самоуправления, организации – в связи с возможным отсутствием архивных документов начального и (или) завершающего этапов деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, включением в состав фонда более ранних архивных документов, переданных для завершения производством дела предшественником государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

- в фонде личного происхождения – за счет документов, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

### **Организация архивных документов в пределах архивного фонда**

В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения. Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации архивных документов в архивном фонде.

Схема систематизации архивных документов в архивном фонде является основанием для внутренней организации единиц хранения архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел, документов.

Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

- номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

При систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используется объектный и форматный признаки.

Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

Документы по личному составу, а также научно-технические документы в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно. При описании фондов ликвидированных организаций личные дела систематизируются по алфавиту Ф.И.О. работников.

Архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина - по разделам схемы систематизации. В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем - архивные документы членов семьи в порядке степени родства. В архивном фонде рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий граждан. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

Единицы хранения, включенные в объединенный архивный фонд (ОАФ), располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

Описание документов ОАФ может быть проведено по одной или нескольким описям. Описание документов ОАФ по разным описям целесообразно проводить в случаях, когда фондообразователи однородные по своим функциям, но существовали и ликвидировались в разное время; когда подчиненных организаций много и объем документов руководящей организации большой; когда один или несколько фондообразователей имеет разные формы собственности; когда род деятельности фондообразователей значительно отличается.



По отдельным описям могут также описываться некоторые виды архивных документов – аудиовизуальные, печатные издания, музейные предметы.

В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются в следующем порядке:

единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации (или – в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий.

При описании личных дел ликвидированных организаций, закрытых фондов допускается систематизация по алфавиту фамилий, имен, отчеств.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

#### **Семинар решил:**

2. Продолжить сложившуюся в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики практику фондирования документов личного происхождения: создавать архивные фонды и архивные коллекции; семейные и родовые фонды не считать относящимися к категории объединенных архивных фондов (к п. 2.3. Правил).

3. В планах совершенствования нормативно-методической базы государственных архивов Удмуртской Республики предусмотреть разработку методического пособия по нефондовой организации аудиовизуальных документов в архивах (к п. 2.4. Правил).

4. Продолжать использовать остающиеся актуальными разработки архивистов Удмуртии по вопросам фондирования архивных документов (к п. 2.9. Правил):

- Рекомендации межархивного методического семинара «Методические рекомендации ВНИИДАД по фондированию документов государственных и муниципальных архивов РФ» (М., 2006) и их применение на практике» (г. Ижевск, 27 марта 2007 г.) (Ижевск: ГУ «ЦГА УР», 2008);

- Создание объединенных архивных фондов (ОАФ) в государственных и муниципальных архивах Удмуртии. Методическое пособие (Ижевск: ГКУ «ЦДНИ УР», 2017).

### **Главы III–XX. Вопросы обеспечения сохранности архивных документов**

В главах III–XX Правил представлены требования по организации обеспечения сохранности документов в архиве.

#### **III. Требования к зданию и помещениям архива**

В п. 3.1. Правил представлен рекомендуемый перечень помещений здания архива основного назначения, среди которых появились помещения каталогов, а также просмотровый зал и комнаты для прослушивания фонодокументов (в качестве участков читального зала).

В п. 3.2. Правил установлено, что размещение архива в приспособленном здании допускается после его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления.

Кроме того, допущено размещение архивохранилищ в помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, если при этом обеспечена защита от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

#### **Семинар решил:**

5. Рекомендовать сотрудникам Комитета по делам архивов при Правительстве УР и аттестованным экспертам государственных архивов при осуществлении регионального государственного контроля в области архивного дела в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках обращать внимание и фиксировать наличие/ отсутствие помещений архива основного назначения (к п.3.1. Правил) (требование не является обязательным).

#### **IV. Оборудование для хранения архивных документов**

В п. 4.2. Правил появились требования к установке мобильных стеллажей и новые нормативы установки стационарных стеллажей:

- расстояния между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) (50 см.);
- расстояния от нагревательных и (или) отопительных устройств (100 см.).

## V. Нормативные режимы хранения архивных документов

В п. 5.3. Правил появилось положение о возможности организации охраны архива организацией, осуществляющей охрану, на основании договора с ней – не обязательно подразделение МВД РФ.

В п. 5.6. Правил зафиксирована норма необходимости оборудования архива средствами антитеррористической защищенности.

В п. 5.11. Правил установлена обязанность архива обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива.

В пп. 5.13.–5.14. Правил уточнены параметры воздушной среды в архивохранилище.

В п. 5.17. Правил установлена обязанность проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним, а также необходимость фиксации показаний контрольно-измерительных приборов в журнале (в случае отсутствия в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха).

В п. 5.21. Правил установлена норма соответствия санитарно-гигиенического режима в архиве СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03. «Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.03.2010 № 20).

В п. 5.22. Правил зафиксирована минимальная периодичность проведения влажной уборки полов – 1 раз в месяц.

В п. 5.25. Правил установлено требование использовать тканевые перчатки при работе с уникальными документами.

### **Семинар решил:**

6. Рекомендовать сотрудникам Комитета по делам архивов при Правительстве УР и аттестованным экспертам государственных архивов при осуществлении регионального государственного контроля в области архивного дела в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках обращать внимание на:

6.1. Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности (после проведения категорирования архива в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272) (к п. 5.6. Правил);

6.2. Необходимость осуществления поверки и (или) замены контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией (к п. 5.17. Правил).

6.3. Соответствие санитарно-гигиенического режима в архиве требованиям СанПиНа 2.2.1/2.1.1.1278-03 (к п. 5.21. Правил),

7. Муниципальным архивам Удмуртской Республики до конца I квартала 2021 г. провести мероприятия по установлению категории архива в

соответствии с Постановлением Правительства РФ 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)» (к п. 5.6. Правил).

8. В целях фиксации показаний контрольно-измерительных приборов вести журналы учета температурно-влажностного режима на бумажном носителе (к п. 5.17. Правил).

9. Рекомендовать проводить влажную уборку полов архивохранилищ не реже 1 раза в неделю; проводить обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, в том числе с использованием технических средств (пылесосов и др.), а также обработку цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков – 1-2 раза в год (к п. 5.22. Правил).

## **VI. Первичные средства хранения**

П. 6.2. Правил допускает хранение архивных документов в связках при условии упаковки их в бумагу.

В п. 6.5. Правил даны сведения, которыми могут дополняться ярлыки первичных средств хранения. Кроме того, разрешено использование на первичных средствах хранения штрих-кодов и радиочастотных идентификаторов.

### **Семинар решил:**

10. Архивные документы в связках, упакованные в бумагу, не могут считаться закартонированными (к п. 6.2. Правил).

11. Составленные ранее ярлыки на первичные средства хранения не пересоставляются; дополняются в случае отсутствия необходимых сведений – номера архивного фонда, номера архивной описи, крайних номеров единиц хранения, включенных в коробку.

При составлении ярлыков вновь дополнительно указываются сведения о названии архива, названии фонда (на период принятых документов), наличии особо ценных документов и подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время (к п. 6.5. Правил).

## **VIII. Размещение архивных документов**

В п. 8.4. Правил зафиксирована норма ведения пофондовых и постеллажных топографических указателей на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**Семинар решил:**

12. Постеллажный топографический указатель продолжать вести на бумажном носителе, пофондовый топографический указатель рекомендовать вести как на бумажном носителе, так и в электронном виде (в БД «Архивный фонд») (к п. 8.4. Правил).

**IX. Хранение печатных изданий, музейных предметов**

В п. 9.1. Правил появилась норма, регламентирующая вопросы хранения печатных изданий и музейных предметов.

**Семинар решил:**

13. В планах совершенствования нормативно-методической базы государственных архивов Удмуртской Республики предусмотреть разработку методических пособий по вопросам хранения печатных изданий и музейных предметов составе архивных фондов и архивных коллекций.

**X. Проверка наличия и состояния архивных документов.  
Организация розыска необнаруженных документов**

В п. 10.2. Правил частично скорректирована периодичность плановой проверки наличия архивных документов.

В п. 10.9. Правил появилась норма снятия с учета архивных документов на основании решения органа местного самоуправления.

**Семинар решил:**

14. Составленные ранее планы цикличной проверки наличия и состояния архивных документов не требуется пересоставлять; необходимо провести их уточнение в соответствии с требованиями п.10.2. Правил.

15. Необнаруженные архивные документы, возможности розыска которых исчерпаны, снимаются с учета следующим образом:

- документы постоянного хранения – решением ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР;

- документы по личному составу (не переведенные на постоянное хранение), хранящиеся в государственных архивах – решением ЭПМК Комитета делам архивов при Правительстве УР;

- документы по личному составу (не переведенные на постоянное хранение), хранящиеся в муниципальных архивах – решением ЦЭК Администрации города (района) (к п.10.9. Правил).

16. Документы, включенные в акты о технических ошибках (архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально), снимаются архивом с учета без решения ЭПМК Комитета делам архивов при Правительстве УР (к п.10.9. Правил).

## **XI. Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов. Выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации**

В п. 11.1. Правил установлено требование по предварительной выдержке принимаемых документов в карантинном помещении (при наличии).

В п. 11.3. Правил появилось требование о возвращении передающей стороне документов с выявленными дефектами для их устранения и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции).

В п. 11.7. Правил даны параметры проверки физико-химического и технического состояния электронных документов.

В п. 11.9. Правил установлены формы учетных документов, в которых отражаются результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов, а также зафиксирована норма по возможности ведения учета проверки состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

### **Семинар решил:**

17. Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов вести параллельно на бумажном носителе и в электронном виде в БД «Архивный фонд» (к п. 11.9. Правил).

## **XIII. Признание архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными**

В п. 13.2. Правил появилась норма о возможности признания архивных документов неисправимо поврежденными и снятии их с учета на основании решения органа местного самоуправления.

### **Семинар решил:**

18. Признание архивных документов неисправимо поврежденными и снятие их с учета осуществлять на основании решения ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

## **XIV. Выдача архивных документов**

В п. 14.2. Правил четко прописаны требования к выдаче подлинников архивных документов, хранящихся на особых условиях доступа к ним, в том числе, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Появилось требование о выдаче таких документов на основе заключения соответствующей комиссии. Кроме того, из состава архивных документов, хранящихся на особых условиях доступа к ним, исключены особо ценные документы.

В п. 14.3. Правил зафиксирован порядок выдачи фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива.

В п. 14.6. Правил срок выдачи архивных дел стал учитываться в рабочих днях. Для сотрудников архива срок выдачи архивных дел увеличен до 120 рабочих дней. Максимальный срок выдачи архивных дел во временное пользование фондообразователю или его правопреемнику также увеличен – не может превышать 6 месяцев.

В п. 14.7. Правил предусмотрена возможность заказа архивных дел через информационную систему архива.

В п. 14.11. Правил установлена периодичность проведения выверки книг выдачи архивных документов, которая осуществляется – не реже 1 раза в квартал.

#### **Семинар решил:**

19. Государственным и муниципальным архивам Удмуртской Республики создать комиссии по оценке возможности выдачи пользователям подлинников архивных документов, хранящихся на особых условиях доступа к ним (к п.4.2. Правил).

20. Продолжать считать особо ценные документы относящимися к числу архивных документов, хранящихся на особых условиях доступа к ним, на основании определения этих документов (п.5. ст.3. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ») (к п.4.2. Правил).

21. Выдаваемые пользователям единицы хранения обязательно должны иметь лист использования документов (к п. 14.5 Правил 2020).

22. Выдача архивных дел во временное пользование фондообразователю или его правопреемнику после истечения срока выдачи архивных дел во временное пользование осуществляется на основе вновь оформленных документов – акта о выдаче архивных документов во временное пользование (к пп.14.6., 14.7. Правил).

### **XV. Перемещение архивных документов**

В п. 15.2. Правил появилось положение о возможности привлечения сторонней организации по договору при массовом перемещении архивных документов (не менее трети от общего объема хранящихся в архиве единиц хранения).

### **XVII. Выявление уникальных и особо ценных документов**

В п. 17.2. Правил зафиксировано положение о том, что отнесение архивных документов к категории особо ценных осуществляет ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела без оговорки возможности делегирования этих полномочий экспертным комиссиям государственных архивов.

## **XVIII. Страховой фонд**

В п. 18.1. Правил появилось положение о возможности создания страхового фонда на договорной основе с привлечением сторонней организации.

В п. 18.5. Правил зафиксирована норма проведения проверки наличия, технического контроля и физико-химической обработки страхового фонда аналогично аудиовизуальным документам. Отсутствует требование технического контроля 20% страховых копий производства каждого года (п. 2.11.13.2. Правил 2007). Проводится 1 раз в 5 лет.

В п. 18.6. Правил зафиксирована норма о территориально обособленном хранении страхового фонда от архивных документов – в специальном архивохранилище на территории субъекта РФ.

### **Семинар решил:**

23. Комитету по делам архивов при Правительстве УР проработать организационные вопросы создания в зданиях ГКУ «ЦГА УР» и ГКУ «ЦДНИ УР» территориально обособленных специальных архивохранилищ страхового фонда, а также централизованного порядка передачи страхового фонда ГКУ «ЦГА УР» в ГКУ «ЦДНИ УР» и наоборот, а также страхового фонда муниципальных архивов в государственные архивы Удмуртской Республики (к п. 18.6. Правил).

## **XIX. Фонд пользования**

В пп. 19.1., 19.3., 19.4., 19.5. Правил зафиксированы положения о возможности создания фонда пользования в электронном виде (электронного фонда пользования), процедурных вопросах его создания, хранения, выдачи пользователям.

### **Главы XXI- XXXIV. Вопросы учета архивных документов**

Главы XXI–XXXIV Правил устанавливают требования к организации учета архивных документов.

### **XXI. Общие требования к ведению учета архивных документов**

В п. 21.1. Правил нормативно закреплено обязательное ведение государственной информационной системы «Архивный фонд».

В п. 21.2. Правил зафиксировано положение о том, что архив устанавливает состав учетных документов, последовательность выполнения работ по учету, а также схему учета архивных документов.



**Семинар решил:**

24. Продолжить практику составления нормативных документов, регламентирующих последовательность выполнения работ по учету в архиве (порядок учета архивных документов или инструкция по ведению учетных документов). Изменения в учете (появление или исключение новых учетных форм) своевременно фиксировать в схеме учета документов архива (к п. 21.2 Правил).

**XXII. Учетные единицы в архиве**

В п. 22.1. Правил установлено, что использование термина «**единица учета**» применяется только в отношении **аудиовизуальных документов**. Во всех других случаях используется понятие «учетная единица» (п. 22.2. Правил).

В п. 22.4. Правил установлено, что вновь поступившим архивным фондам не могут быть присвоены номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда. Требование наличия индексов «Р» (для архивных фондов за 1917–1991 гг.) и «П» (для архивных фондов, поступившихся из архивов КПСС) стало необязательным; наличие какого-либо индекса для архивных фондов после 1991 г. не оговаривается. Кроме того, допускается перенумерация архивных фондов с разрешения органа местного самоуправления.

В п. 22.6. Правил в состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов дополнительно включаются вид коллекции (кино-, фото-, фоно-, видео-) и носителя, а также обозначения (буквенные и цифровые) видов документов, включенных в комплект, формата записи кинодокументов.

В п. 22.7. Правил даны уточненные определения «единицы хранения» (для документов на разных носителях). Кроме того, дано определение понятия «единицы хранения» электронного документа – электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

В п. 22.8. Правил дано уточненное определение «единицы учета» (используется только для аудиовизуальных документов).

**Семинар решил:**

25. В учет электронных документов не вносить изменений (до появления разъяснений Росархива и (или) выхода Методических рекомендаций к Правилам, нового Порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации) (к пп. 22.1., 22.7.).

26. Продолжить практику нумерации архивных фондов советского (1917–1991 гг.) и постсоветского периодов (после 1991 г.), в т.ч. с использованием индекса «Р», отделяемого от цифрового обозначения номера

архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.), если он применялся в архиве (к п. 22.4. Правил).

27. Перенумерацию архивных фондов проводить с разрешения Комитета по делам архивов при Правительстве УР (к п. 22.4. Правил).

### **XXIII. Система учетных документов архива**

В п. 23.1. Правил установлено, что обязательные учетные документы ведутся на бумажном носителе, вспомогательные – на бумажном и (или) в электронном виде. Допускается создание учетных документов при помощи государственной информационной системы «Архивный фонд» на основании вносимых в неё данных.

В пп. 23.2. и 23.3. Правил перечислен состав обязательных учетных документов, в том числе, для каждого вида документации. Состав вспомогательных учетных документов не дается.

### **XXIV. Хранение учетных документов**

В п. 24.2. Правил установлено, что местом размещения третьих экземпляров архивных описей должно быть помещение, обеспечивающее их оперативное предоставление пользователям (не обязательно читальный зал архива).

### **XXV. Выдача учетных документов**

В п. 25.1. Правил зафиксировано, что учётные документы пользователям в читальный зал не выдаются за исключением отсутствующих в нём экземпляров описей дел, документов на срок до 5 рабочих дней.

### **XXVIII. Учет особо ценных и уникальных документов**

В п. 28.2. Правил отсутствует положение о возможности учета особо ценных документов по перечням номеров (номерникам) особо ценных дел.

#### **Семинар решил:**

28. Перечни номеров (номерники) особо ценных дел следует относить к числу вспомогательных учетных документов. При копировании архивных описей, в которых особо ценные документы составляют более половины дел, для учета страхового фонда на особо ценные документы использовать графу «Примечания» (к п. 28.2. Правил).

29. Государственным архивам Удмуртской Республики уточнить положения методических документов по работе с особо ценными документами в соответствии с нормативными требованиями Правил (к пп. 17.2., 23.3., 28.2. Правил).

### **XXXII. Учет страхового фонда и фонда пользования**

В п. 32.1. Правил установлено, что учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования.

В п. 32.3. Правил зафиксировано, что архивным шифром единицы хранения страхового фонда является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ».

#### **Семинар решил:**

30. Продолжить ведение учета страховых копий бумажных документов и копий фонда пользования на рулонной пленке (микрофишах) в одной Книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (на микрофишах) в соответствии с формами №№ 25, 26 (утв. приказом Минкультуры России от 10 сентября 2007 г. № 1273) (к п. 32.1. Правил)

31. Архивным шифром единицы хранения страхового фонда на рулонной пленке считать прежнюю трактовку «название архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда (присваивается по книге учета поступлений СФ) с добавлением индекса «СФ» (к п. 32.3. Правил).

### **XXXIII. Учет электронного фонда пользования**

В п. 33.1. Правил установлено новое понятие термина «единица хранения электронного фонда пользования», под которым теперь стало пониматься электронная копия единицы хранения (единицы учета) архивных документов. Кроме того, появилось требование в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП».

#### **Семинар решил:**

32. Ранее проставленные в архивных описях отметки «Оцифровано» не требуется дополнять новой отметкой «ЭФП» (к п. 33.1. Правил).

33. Государственным архивам Удмуртской Республики в планах совершенствования нормативно-методической базы предусмотреть переработку методического пособия «Описание, обеспечение сохранности, учет и использование электронных копий архивных документов в государственных архивах Удмуртской Республики» (Ижевск, 2015) (к п.33.1. Правил).

#### **XXXIV. Учет печатных изданий, музейных предметов в архиве**

В п. 34.1. Правил установлена обязательность учета музейных предметов, являющихся вложением в единицу хранения, в листе заверителя, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных предметов архива.

##### **Семинар решил:**

34. Государственным и муниципальным архивам, хранящим музейные предметы, завести Сводную картотеку музейных предметов, в которой вести учет всех музейных предметов, имеющих на хранении, а в Книге учета музейных предметов учитывать только музейные предметы, являющиеся вложением в дело (не являющиеся самостоятельными единицами хранения) (к п. 34.1. Правил).

35. При описании музейных предметов продолжить существующую практику составления отдельных описей на музейные предметы (при их значительном количестве).

#### **Главы XXXV-XXXVIII. Вопросы комплектования архивов**

Главы XXXV–XXXVIII Правил устанавливают требования к комплектованию архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

##### **XXXV. Источники комплектования архива**

В п. 35.2. Правил установлена возможность включения в списки источников–комплектования архивов территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта РФ.

В пп. 35.4. и 35.9. Правил установлена возможность ведения списков источников–комплектования архивов и наблюдательных дел источников на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

##### **Семинар решил:**

36. Продолжить практику работы с Территориальными органами федеральных органов государственной власти, расположенными на территории Удмуртии, на основании договора, без приема архивных документов в государственные архивы (к п.35.2. Правил).

37. Продолжить ведение наблюдательных дел источников–комплектования архивов на бумажном носителе и оформление списков источников–комплектования архивов на бумажном носителе 1 раз в 5 лет (процедура согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР) в целях включения этих документов в описи дел постоянного хранения (к п. 35.4. Правил).

### **XXXVI. Экспертиза ценности документов**

В п. 36.7. Правил установлено, что научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки утверждают архивные описи дел, документов постоянного хранения самостоятельно.

В п. 36.10. Правил зафиксировано положение о том, что 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.

#### **Семинар решил:**

38. Государственные и муниципальные музеи могут самостоятельно утверждать архивные описи постоянного хранения дел, документов, собранных музеями и одновременно входящих в состав Архивного и Музейного фондов Российской Федерации (положение не распространяется на описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в делопроизводстве музеев) (к п. 36.7. Правил).

### **XXXVII. Прием архивных документов**

В п. 37.6. Правил зафиксировано положение о передаче вместе с архивными документами электронной копии описи дел, документов в формате, согласованном с архивом.

В п. 37.14. Правил установлено требование о приеме в архив печатных изданий и музейных предметов только в составе фондов личного происхождения.

В п. 37.18. Правил зафиксировано положение о праве архива комплектоваться копиями архивных документов на правах подлинников.

### **XXXVIII. Взаимодействие с источниками комплектования**

В п. 38.1. Правил установлено, что сотрудники архивов могут участвовать в работе экспертных комиссий организаций источников-комплектования архивов.

### **Главы XXXIX-XLIX. Вопросы научно-справочного аппарата к архивным документам**

В главах XXXIX–XLIV Правил установлены требования к системе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата – НСА) архива и описанию архивных документов.

### **XXXIX. Система справочно-поисковых средств**

В п. 39.1. Правил установлено, что система справочно-поисковых средств архива включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Состав обязательных и вспомогательных архивных справочников дифференцирован в зависимости от вида архива (государственный или муниципальный архив).

К числу обязательных справочников относятся: архивные описи, путеводитель (или краткий справочник по фондам), каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов).

Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно. К числу вспомогательных архивных справочников отнесены: систематический и другие каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе, поступившие в архив из источников комплектования.

В п. 39.2. Правил зафиксировано требование размещать информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен, в читальном зале архива, а также в информационно-телекоммуникационных сетях.

#### **Семинар решил:**

39. Рекомендовать сотрудникам Комитета по делам архивов при Правительстве УР и аттестованным экспертам государственных архивов при осуществлении регионального государственного контроля в области архивного дела в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках обращать внимание и фиксировать наличие путеводителя (или краткого справочника по фондам) и каталогов (при нефондовой организации аудиовизуальных документов) (к п. 39.1. Правил).

40. Рекомендовать продолжить ведение систематического и предметных (тематических) каталогов в архивах (к п.39.1. Правил).

41. Рекомендовать продолжить практику составления указателей к архивным фондам (группам фондов), архивным описям (к п.39.1. Правил).

42. Муниципальным архивам размещать сведения о составе НСА на сайтах в сети Интернет (к п. 39.2. Правил).

### **XL. Общие требования к описанию архивных документов**

В п. 40.1. Правил выделены основные (обязательные) и дополнительные уровни описания архивных документов. К обязательным уровням описания отнесены архивный фонд и единица хранения (единица учета).

В п. 40.2. Правил установлено требование об описании архивных документов только на государственном языке Российской Федерации.

## **XLI. Описание дел, документов**

В п. 41.2. Правил зафиксирован состав описательной статьи на уровне единицы хранения (единицы учета) в архивной описи для различных видов архивных документов. В Правилах не раскрыт состав заголовка единицы хранения (единицы учета).

В п. 41.3. Правил установлены требования по усовершенствованию и переработке архивных описей.

### **Семинар решил:**

43. При описании архивных дел, документов учитывать состав **заголовка единицы хранения** (управленческой документации, архивных документов личного происхождения), который включает: наименование вида архивных документов; автора(ов) архивных документа(ов); адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы; вопрос или предмет, событие, факт, название местности, фамилии и инициалы лиц, к которым относится содержание указанных документов; дата события. При необходимости в заголовок единицы хранения включаются сведения о копийности и способе воспроизведения документов, заголовок дополняется аннотацией, раскрывающей содержание документов, не отраженное в заголовке (к п. 41.2. Правил 2020).

44. Архивные описи, прошедшие усовершенствование, представлять на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов (к п. 41.3. Правил 2020).

45. Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, государственным архивам Удмуртской Республики в рамках подготовки сборника образцов учетных форм, планируемого на 2022 год, предусмотреть разработку образцов архивных описей документов на различных носителях.

## **XLII. Путеводитель по фондам**

В п. 42.2. Правил зафиксирован состав описательной статьи архивного фонда, архивной коллекции в путеводителе по фондам архива.

## **XLIII. Краткий справочник по фондам**

В 43.1. Правил обозначены требования к содержанию описательной статьи аннотированного и неаннотированного краткого справочника по фондам.

## **XLIV. Каталог аудиовизуальных документов**

В п. 44.1. Правил установлено, что каталог аудиовизуальных документов формируется и ведется при нефондовой организации хранения аудиовизуальных документов.

## **Главы XLV-LI. Вопросы использования архивных документов**

Главы XLVI-LI регламентируют вопросы использования архивных документов.

### **XLV. Организация доступа пользователей к архивным документам**

В п. 45.3. Правил зафиксирована обязанность архива уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации, в том числе, в ответах на запросы социально-правового характера.

#### **Семинар решил:**

46. При подготовке и направлении ответов на запросы социально-правового характера, направляемых в адрес третьих лиц, уведомлять получателей запросов о необходимости соблюдения режима конфиденциальности в отношении ставшей им известной информации о субъекте персональных данных следующим образом:

В архивной справке (или в сопроводительном письме к архивной справке) указывать: «Сообщаем об административной и уголовной ответственности (в соответствии со ст.13.11., 13.14., 13.20. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и ст.137 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ) за неправомерное использование сведений, содержащих конфиденциальную информацию» (к п. 45.3. Правил).

47. В случае отсутствия на хранении в архиве документов по теме запроса и отсутствия в запросе заявителя – физического лица просьбы о перенаправлении запроса по принадлежности, архив направляет информационное письмо с рекомендацией заявителю обратиться по местонахождению документов (к пп. 45.1., 45.3. Правил).

48. Комитету по делам архивов при Правительстве УР при доработке административного регламента Комитета «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» предусмотреть в бланке заявления отметку о возможности пересылки запроса по принадлежности (к п. 45.3. Правил).

### **XLVI. Исполнение запросов пользователей**

В п. 46.1. Правил зафиксировано, что запросы подразделяются на 3 категории: социально-правового характера, тематические, о рассекречивании документов; последний вид запросов обозначен впервые. Генеалогические запросы причислены к числу тематических.

В пп. 46.2. и 46.3. Правил установлены источники поступления запросов, а также предусмотрена возможность приема запросов и



направление ответов в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, защищенные каналы связи, информационно-телекоммуникационные сети.

В п. 46.5. Правил указаны случаи, когда запрос не подлежит рассмотрению.

В п. 46.6. Правил установлены сроки исполнения запросов, социально-правовые запросы исполняются 30 календарных дней со дня регистрации.

В п. 46.7. Правил перечислены запросы, исполняемые архивом на возмездной основе. Кроме того, зафиксирована возможность платного исполнения тематических запросов муниципальными архивами с заключением договора возмездного оказания услуг органом местного самоуправления.

В пп. 46.9., 46.10., 46.11., 46.12, 46.13. Правил даны указания по особенностям оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

В п. 46.14. Правил обозначены иные формы ответов архива на запросы (помимо архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма).

#### **Семинар решил:**

49. Архивы должны направлять ответы на запросы заявителей: архивные справки, архивные выписки, архивные копии почтовыми отправлениями, обеспечивающими их конфиденциальность (заказное письмо) (к п.46.2. Правил).

50. Архивы не вправе направлять ответы на запросы заявителей: архивные справки, архивные выписки, архивные копии в форме электронных документов по незащищенным каналам связи, информационно-телекоммуникационным сетям (электронная почта, социальные сети и т.д.). Использование незащищенных каналов связи, информационно-телекоммуникационных сетей возможно по требованию заявителей и только в случаях, когда сведения касаются самого заявителя (к п. 46.3. Правил).

51. Считать возможным прием запросов и направление ответов заявителям в форме электронных документов через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (к п. 46.3. Правил).

52. Не подлежат исполнению запросы социально-правового характера в отношении третьих лиц, при отсутствии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Например, запрос работодателя в отношении работника – субъекта персональных данных без подтверждения права на предоставление информации (заявление работника о предоставлении информации в адрес работодателя) (к п. 46.5. Правил).

53. В случае невозможности исполнения запросов в установленные сроки по причинам, независящим от архива (чрезвычайная ситуация), срок исполнения запросов может быть продлен с оформлением приказа руководителя архива и уведомления заявителя (к п. 46.6. Правил).

54. Муниципальные архивы не вправе исполнять тематические запросы на возмездной основе с заключением договора возмездного оказания услуг органом местного самоуправления согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (к п. 46.7. Правил).

55. Архивные справки оформлять в установленном ранее порядке – без подписания их составителем (к п. 46.9., приложению № 11 Правил).

#### **XLVII. Копирование архивных документов**

В пп. 47.1.–47.8 Правил установлен порядок копирования архивных документов, в том числе, самостоятельное копирование пользователями с использованием собственных и арендуемых технических средств.

#### **XLVIII. Организация работы пользователей в читальном зале**

В п. 48.4. Правил закрепен состав документов личного дела пользователя.

В п. 48.6. Правил представлен порядок действий при выявлении факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ.

#### **L. Организация информационных мероприятий**

В п. 50.2. Правил установлены ограничения на проведения информационных мероприятий в помещении архива.

#### **LI. Учет использования архивных документов**

В п. 51.1. Правил зафиксировано положение о возможности ведения учета использования архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде; ведется отдельно по каждой форме использования.

#### **Главы LII-LIV. Вопросы работы с документами, составляющими государственную тайну**

В главах LII–LIV сформулированы требования к работе с секретными архивными документами, их хранению и учету, оформлению рассекреченных дел.

#### **LII. Работа с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну**

В п. 52.2. Правил установлено, что работа по рассекречиванию секретных архивных документов в архиве осуществляется комиссионно.

### **ЛIII. Хранение секретных архивных документов**

В п. 53.2. Правил установлено, что проставление на первичных средствах хранения и на самих единицах хранения (единицах учета) секретных архивных документов штампов «Рассекречено» или отметок «С» (секретно), «СС» (совершенно секретно), «ОВ» (особой важности) осуществляется только после внесения соответствующих изменений в учетные документы.

### **LIV. Учет секретных архивных документов. Оформление рассекреченных дел**

В п. 54.1. Правил зафиксировано, что учет секретных архивных документов ведется с учетом требований, установленных законодательством РФ о государственной тайне.

В п. 54.5. Правил установлено, что изменения в учетные документы по результатам рассекречивания секретных архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов течение 3-х месяцев после получения архивом решения о рассекречивании.

#### **Семинар решил:**

56. Процессуальные вопросы работы по рассекречиванию секретных архивных документов в архивах могут быть уточнены решением Удмуртской республиканской межведомственной комиссии по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов (к пп. 52.2., 53.2., 54.5. Правил).

#### **Вопросы работы с электронными документами**

В п. 22.7. Правил дано определение электронного документа – электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

В пп. 7.1.–7.3. Правил установлены особенности хранения электронных документов на обособленных материальных носителях и (или) в информационной системе архива. Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются резервным копированием, в том числе, с применением облачных технологий (п. 7.3. Правил).

В п. 10.2. Правил зафиксировано, что проверка наличия электронных документов (на физически обособленных носителях) проводится не реже 1 раза в 5 лет; электронных документов в информационной системе архива осуществляется в автоматическом режиме.

В пп. 11.7. и 11.9. Правил установлены параметры проверки физико-химического и технического состояния электронных документов и состав документов, в которых осуществляется фиксация результатов проверки.

В п. 12.4. Правил зафиксировано положение о том, что в случае повреждения физически обособленного носителя электронных документов (на физически обособленных носителях) создается его копия с другого экземпляра.

В пп. 30.1.–30.2. Правил отражены особенности учета электронных документов (описи электронных дел, документов, реестры документов электронного дела).

В п. 37.13. Правил установлены требования по приему электронных документов в архив.

В приложении № 7 Правил представлена форма описи электронных дел, документов постоянного хранения.

#### **Семинар решил:**

57. При работе с **электронными аудиовизуальными документами** продолжать использовать Сборник форм и образцов описей электронных аудиовизуальных документов (Ижевск: ГКУ «ЦДНИ УР», 2015).

58. Государственным архивам Удмуртской Республики в планах совершенствования нормативно-методической базы предусмотреть разработку методического пособия по работе с электронными документами постоянного хранения.

59. При резервном копировании электронных документов считать преждевременным использование облачных технологий (к п. 7.3. Правил).

60. Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, государственным архивам Удмуртской Республики в рамках подготовки сборника образцов учетных форм, планируемого на 2022 год, предусмотреть разработку образцов описей электронных документов.

### **Глава LV. Возврат архивных документов**

В п. 55.2. Правил перечислены виды документов, которые архив обязан возвратить собственнику без решения суда.

#### **Приложения к Правилам**

К Правилам в качестве рекомендуемых образцов прилагается 11 учетных форм (11 приложений).

#### **Семинар решил:**

61. Рекомендуемые (не обязательные) учетные формы документов (11 приложений Правил) не применять. До появления новых учетных форм использовать прежние формы.

62. Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, государственным архивам Удмуртской Республики

предусмотреть на 2022 год разработку сборника образцов учетных форм (в случае необходимости).

63. При использовании приложений Правил необходимо учитывать:

63.1. Приложение № 2. Допущена опечатка (требование дать ссылку на № и дату приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета **вместо приказа о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны**).

63.2. Приложение № 1. Архивная справка оформлена с нарушением ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в части оформления отметки об исполнителе.

63.3. Приложения №№ 6, 7 оформление грифа утверждения ЭПМК Комитета следует осуществлять в правом верхнем углу (не по центру).

63.4. Приложение № 10 оформление грифа утверждения ЭПМК Комитета следует осуществлять в левом нижнем углу (не по центру).

**СОГЛАСОВАНО**

ЭМК ГКУ «ЦГА УР»

(Протокол от 16.10.2020 № 11)

**СОГЛАСОВАНО**

ЭМК ГКУ «ЦДНИ УР»

(Протокол от 13.10.2020 № 13)

**СОГЛАСОВАНО**

ЭМК ГКУ «ГАСПД УР»

(Протокол от 19.10.2020 № 8)

**СОГЛАСОВАНО**

ЭПМК Комитета по делам архивов  
при Правительстве УР

(Протокол от 30.10.2020 № 10)

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 11.11.2020 № 097-п

**Рекомендации**

**межархивного методического семинара по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)**

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2020) вступил в действие 18 февраля 2020 г. (утвержден приказом Росархива 20 декабря 2019 г., зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г.). Перечень является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки хранения типовых управленческих документов на основе действующего законодательства и с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности. Он включает виды документов, образующихся при документировании однотипных, общих для большинства организаций управленческих функций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности организаций.

К Перечню разработана Инструкция по его применению, которая вступила в силу 25 февраля 2020 г. (утверждена приказом Росархива 20 декабря 2019 г., зарегистрирована Минюстом России 13 февраля 2020 г.).

Перечень состоит из 12 разделов, как и Перечень 2010 г. Однако один раздел ликвидирован (раздел 12 Перечня 2010 г. – «Деятельность профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)»), один раздел образован вновь – раздел 11 «Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» (в Перечне 2010 г. Эти документы входили в состав раздела «Административно-хозяйственные вопросы»).

Количество статей в Перечне 2020 г. – 657 (в Перечне 2010 г. – 1003). В новом Перечне стало намного больше обобщенных статей под названием «документы», а некоторые виды документов (например, переписка) нужно будет искать в нескольких статьях и подбирать наиболее соответствующую из них, поэтому подбирать нужную статью будет несколько труднее.

С другой стороны, в новом Перечне заметно оптимизирована его структура – выделено больше тематических (вопросных, логических) подразделов, что облегчает пользование Перечнем.

В целях эффективного внедрения Перечня 2020 г. в практику работы государственных и муниципальных архивов Семинар рекомендует:

### **1. Общие вопросы:**

- в номенклатурах дел в графе «Срок хранения» в ссылках на статьи Перечня указывать «ПТУ – 2020»;
- при составлении индивидуальных номенклатур дел наименования видов документов следует конкретизировать, а не переписывать названия статей из Перечня;
- экспертизу ценности документов, образованных в делопроизводстве до 2020 г., проводить в соответствии с Перечнем 2010 г.;
- для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, срок хранения «постоянно» означает «не менее 10 лет». Кроме того, часть документов следует хранить «До ликвидации организации» (ст. 19 а, 22 а, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 40 а);
- срок хранения документов по личному составу обучающихся в высших и средних учебных заведениях, а также документов об усыновлении и опеке определить согласно ведомственному перечню (1981 г.) – 75 лет;
- для определения сроков хранения документов, которые не являются типовыми, использовать ведомственные перечни, утвержденные в установленном порядке;
- для установления сроков хранения документов, которые не вошли в Перечень 2020 г. и в соответствующие ведомственные действующие перечни, ЦЭК (ЭК) организаций, ЭМК государственных архивов должны подготовить аргументированные предложения и представить их на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР;
- при составлении Рекомендаций по применению примерных номенклатур дел использовать как руководящий документ Инструкцию по применению Перечня типовых управленческих архивных документов (М., 2020), в том числе ее терминологию и структуру;
- государственные и муниципальные архивы должны комплектоваться подлинными документами, в исключительных случаях – заверенными копиями;
- в номенклатуры дел общественных организаций (объединений) включать документы о членстве в организации (образцы членских билетов, списки,

личные дела, учетные карточки) – постоянно; документы об участии в избирательных кампаниях – постоянно; документы о проведении акций, мероприятий (политических, культурно-массовых, творческих, научных, спортивных) – постоянно; документы о регулировании социально-трудовых отношений, проведении социологических опросов – постоянно; полиграфическая продукция, периодические издания организации – постоянно, а также документы с временным сроком хранения согласно разработанным и уточненным примерным номенклатурам дел по конкретным видам общественных организаций.

**2. В целях избежания утраты исторически ценной информации согласно решению ЭПК Комитета по делам архивов (Протокол от 30.10.2020 № 10) увеличить сроки хранения документов:**

2.1. Раздел 1:

- в целях создания полных, логически законченных фондов организаций установить срок хранения документов по исполнению нормативных, правовых актов региональных органов власти, органов местного самоуправления – постоянно (примечание к ст. 7);
- ст. 24 – постоянно (это документы о создании организации);
- ст. 36 – добавить в примечании «Для доверенностей, выданных руководителям филиалов без статуса юридического лица – постоянно»;
- ст. 55 – постоянно (отражают функции, основную деятельность организации);
- ст. 154 – сделать примечание из пункта а) ст. 183 Перечня 2010 г.;
- книги (журналы) оттисков, слепков, печатей, штампов, факсимиле хранить постоянно (ст. 163, 164);
- ст. 172 б. – постоянно.

2.2. Раздел 2:

- ст. 192, 194 – 5 лет ЭПК;
- ст. 198 – хранить постоянно во всех организациях (и по месту утверждения, и по месту исполнения);
- ст. 212 б – сделать примечание «при отсутствии годовых – постоянно».

2.3. Раздел 4:

- установить срок хранения гарантийных писем 5 лет.



- ст. 318 – постоянно (книга заменяет почти всю бухгалтерскую и налоговую отчетность практически всех организаций 2-й группы – ИК ЦДНИ УР).

- ст. 308 – срок хранения 50/75 лет для расчетов по страховым взносам (ф. КНД 1151111) и расчетов на обязательное социальное страхование (ф. 4-ФСС).

#### 2.4. Раздел 5:

- ст. 340 – изложить срок хранения в примечании – «постоянно».

#### 2.5. Раздел 6:

- ст. 359 – 5 лет ЭПК;

- ст. 360 – 5 лет ЭПК.

#### 2.6. Раздел 8:

- ст. 434 г – добавить примечание «о направлении в длительные (более месяца) командировки – 50/75 лет»;

- ст. 450 – определяет срок хранения сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже (ф. СЗВ – ТД);

- ст. 498 – 5 лет (аттестация и повышение квалификации чаще всего происходят 1 раз в 5 лет);

- ст. 500 б – 5 лет ЭПК, в примечании (2) срок хранения – 10 лет ЭПК;

- в индивидуальные номенклатуры дел включать дела о повышении квалификации кадров, работе с кадрами (наставничество, молодые специалисты, профессиональные конкурсы и т.п.) со сроком хранения 5 лет ЭПК. Работа с кадрами – второй по значимости вид деятельности после основной деятельности организации.

#### 2.7. Раздел 9:

- при определении срока хранения реестра недобросовестных поставщиков товаров, услуг применять ст. 509.

#### 2.8. Раздел 10:

- ст. 566, 567 – 5 лет ЭПК.

#### 2.9. Раздел 11:

- ст. 601 – 5 лет ЭПК.

#### 2.10. Раздел 12:

- ст. 621 – добавить категории личных дел:

- пенсионеров по возрасту – 5 лет после снятия получателя с учета;
- ветеранов – 50 лет ЭПК.
- ст. 624 – определяет сроки хранения Сведений о страховом стаже (ф. СЗВ – Стаж) и Сведений о застрахованных лицах (ф. СЗВ – М).
- ст. 646 – добавить примечание «после предоставления, приобретения (передачи) жилья».

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭМК ГКУ «ЦГА УР»  
(Протокол от 16.10.2020 №11)

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭМК ГКУ «ЦДНИ УР»  
(Протокол от 13.10.2020 №13)

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭМК ГКУ «ГАСПД УР»  
(Протокол от 19.10.2020 №7)

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭПМК Комитета  
по делам архивов  
при Правительстве УР  
(Протокол от 30.10.2020 № 10)