

# Защита и обработка конфиденциальных документов

Лекция № 10:

**«Подготовка  
конфиденциальных  
документов для  
архивного хранения и  
уничтожения»**

# Вопросы:

- 1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.**
- 2. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.**
- 3. Подготовка к уничтожению и уничтожение конфиденциальных дел и документов.**

# Вопрос №1: «Экспертиза ценности конфиденциальных документов»

- **Архивный фонд РФ** — это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению в соответствии с российским законодательством.

- Архивные документы включаются в состав Архивного фонда РФ на основании **экспертизы ценности документов.**
- Осуществляется **центральной экспертно-проверочной комиссией** специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти - **Федеральным архивным агентством (Росархивом)**



# Федеральное архивное агентство



О Росархиве

Контакты

Новости

СМИ о Росархиве и архивах

## Документы

- Указы
- Постановления и Распоряжения
- Законы
- **Положения**
- Правила
- Регламенты
- Иные акты
- Приказы Минкультуры
- Приказы Росархива
- Письма
- Методические пособия, рекомендации, перечни
- Соглашения
- Проекты
- Утратившие силу акты

[Главная](#) » [Документы](#) » [Положения](#) » Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве

## Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росархива  
от "02" мая 2007 г. № 22 

1. Центральная экспертно-проверочная комиссия (далее - ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве (далее - Росархив) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов. Решения ЦЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЦЭПК Руководителем Росархива.
2. ЦЭПК руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Положением о Росархиве, приказами Росархива, а также настоящим Положением.
3. Состав ЦЭПК утверждается Руководителем Росархива.

3.1. В состав ЦЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЦЭПК из числа специалистов Росархива, федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственных архивов субъектов Российской Федерации, представителей федеральных органов государственной власти, научных, учебных и других организаций.

- Утверждает **перечни типовых архивных документов** с указанием сроков их хранения.
- Экспертиза ценности документов осуществляется **совместно с собственником или владельцем архивных документов.**
- Документы, составляющие КТ государственных и негосударственных предприятий-источников комплектования Архивного фонда, могут передаваться в государственные архивы **с согласия их собственников.**

- Документы передаются в государственные архивы только **после снятия с них грифа конфиденциальности.**
- Конфиденциальные документы, подлежащие передаче в государственные архивы, до их фактической передачи должны храниться соответствующим образом оформленными в **архивах предприятий**, а при отсутствии архивов - **в подразделениях конфиденциального делопроизводства.**

# Экспертиза ценности документов проводится:

- С целью уточнения или **определения сроков хранения документов** и отбора их на основе этих сроков для архивного хранения и уничтожения.
- **Постоянно действующей экспертной комиссией (ПДЭК).**
- **Ежегодно** или при небольшом объеме документов **1 раз в несколько лет.**

- **всех конфиденциальных дел и документов выделенного хранения** за соответствующий период времени.
- членами ПДЭК, **имеющими доступ к этому делу (документу).**
- **всех документов на носителях любого вида**, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности.
- **До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается!**

- Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда РФ осуществляется **на основании экспертизы ценности документов**;
- оформляется **ДОГОВОРОМ** между **собственником или владельцем архивных документов** и **государственным или муниципальным архивом**, музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук.
- В договоре указываются **обязанности собственника или владельца архивных документов** по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда РФ.

# Критерии оценки документов

- **происхождение документа** (место и время издания);
- **содержание документа** (значимость отраженного события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);
- **внешние особенности документа** (подлинник или копия, характер резолюций, наличие помет, физическое состояние).

# При определении или уточнении сроков хранения документов руководствуются

- **«Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;**
- **Методическими рекомендациями: «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических-хозяйственных структур)».**

- Срок хранения дела в целом устанавливается по **наивысшему сроку хранения документов**, находящихся в деле.
- Результаты экспертизы ценности документов целесообразно **фиксировать в рабочей карточке (тетради) эксперта** с отражением в ней номера дела (документа), его заголовка, операций (с обоснованиями), которые необходимо произвести:
  - какие документы и в какое дело перешить,
  - какие подлежат уничтожению,
  - с каких можно снять гриф конфиденциальности,
  - какими должны быть уточненный заголовок, срок хранения и номера статей по перечню.

## Вопрос №2: «Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения»

- В соответствии с протоколом заседания ПДЭК сотрудниками подразделения конфиденциального делопроизводства производится **частичное реформирование и дооформление соответствующих дел и документов** выделенного хранения,
  - **В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЯЕТСЯ:**

- **изъятие из дел документов, подлежащих перешивке в другие дела**, и подшивка их в эти дела с проставлением в описах документов дел, из которых изъяты документы, их нового местонахождения и помещением в дела **справок-заместителей**;
- **изъятие из дел документов, подлежащих уничтожению**;
- **зачеркивание грифа конфиденциальности** с проставлением даты и номера протокола заседания ПДЭК и своей подписи на документах, подшитых в дела, обложках дел и документов выделенного хранения, **подлежащих рассекречиванию**;

- **изъятие из дел документов, с которых снят гриф конфиденциальности**, и передача их по акту в службу открытого делопроизводства с отметкой в описях документов дел и помещением в дела справок-заместителей;
- **передача полностью рассекреченных дел и документов выделенного хранения** по акту в службу открытого делопроизводства с отметкой в номенклатуре дел или в журнале учета документов выделенного хранения;
- **корректировка заголовков, сроков хранения и номеров статей** по перечню на обложках дел и в номенклатуре;
- **проставление сроков хранения и номеров статей** перечня на обложках документов выделенного хранения.

# Опись дел и документов постоянного срока хранения

Наименование предприятия

ФОНД №

ОПИСЬ №

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

конфиденциальных дел и документов

выделенного хранения за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя предприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия,  
дата)

|   | Индекс (номер)<br>дела или номер<br>документа и гриф<br>конфиденциально<br>сти | Заголовок<br>дела или<br>документа | Крайние даты<br>документов дела | Количество<br>листов | Примечание |
|---|--|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|------------|
| 1 | 2  | 5                                  | 4                               | 5                    | 6          |

- На дела и документы выделенного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, опись составляется **в четырех экземплярах**.
- Опись дополнительно **утверждается протоколом** комиссии Росархива.
- На дела и документы, не подлежащие передаче в Росархив, опись составляется:
  - **в двух экземплярах** - для передачи в архив предприятия
  - **в одном экземпляре** - если не передаются.
- В подразделении КД остается **один экземпляр описи** с подписью сотрудника архива за получение включенных в опись дел и документов, остальные экземпляры передаются в архив.

## Вопрос №3: «Подготовка к уничтожению и уничтожение конфиденциальных дел и документов»

- После утверждения описи дел и документов постоянного срока хранения составляется **Акт о выделении дел и документов за соответствующий период к уничтожению.**
- В акт включаются отобранные ПДЭК для уничтожения **дела, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения.**
- Гриф конфиденциальности акта должен **соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений**, содержащихся в заголовках дел и документов.
- При наличии грифа **акт регистрируется в журнале учета изданных документов.**

**АКТ 00.00.0000 № \_\_\_\_\_**

**(место составления)**

**о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов**

| <b>№ п/п</b>             | <b>Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности</b> | <b>Заголовок дела или документа</b> | <b>Год дела или документа</b> | <b>Номера экземпляров документа</b> | <b>Количество листов в деле или в экземпляре документа</b> | <b>Срок хранения и номера статей по перечню</b> | <b>Примечание</b> |
|--------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--|---|-------------------|
|                          | <b>2</b>   | <b>3</b>                            | <b>4</b>                      | <b>5</b>                            | <b>6</b>   | <b>7</b>  | <b>8</b>          |
| <i>Пример заполнения</i> |  |                                     |                               |                                     |  |   |                   |
| <b>1</b>                 | <b>03-ИСК</b>  | <b>Переписка о поставке сырья</b>   | <b>1996</b>                   | <b>-</b>                            | <b>142</b>   | <b>3 г., ст. 48</b>                             |                   |

- Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ дел и документов (прописью) \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, составившего акт)
- Одобрено Протокол ПДЭК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель ПДЭК \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы» фамилия, дата)
- Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе ПДЭК, акте и учетных формах  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. (подписи, инициалы, фамилии, дата)
- Дела и документы полностью уничтожены путем
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. (подписи, инициалы, фамилии, дата)
- Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журнале учета документов выделенного хранения и в описях документов дел произведены.  
\_\_\_\_\_. (подписи, инициалы, фамилии, дата)

## Потенциальные угрозы в процессе уничтожения конфиденциальных документов

- подмена документов, предназначенных для уничтожения, или изъятие из документов и дел отдельных частей (листов, фотографий, образцов печатей, росписей и т. п.);
- ошибочное или умышленное выделение для уничтожения или фиктивное уничтожение ценных документов и дел;
- неполное уничтожение документов, дел и носителей, позволяющее восстановить их текст;
- утрата (утери, кражи) документов и дел, выделенных для уничтожения.

# Условия уничтожения документов

- **коллегиальность** принятия решения об уничтожении документов, дел и самого процесса уничтожения;
- **документирование** подготовки к уничтожению и уничтожения документов и дел;
- внесение комиссией отметок об уничтожении в акт и учетные формы только **после фактического уничтожения** документов и дел.

# Условия уничтожения конфиденциальных документов

- **Фактическое уничтожение документов и дел** с истекшим сроком хранения производится только после утверждения описей дел постоянного и длительного срока хранения за соответствующий период.
- **Подписание акта и внесение отметок об уничтожении в учетные формы до фактического уничтожения конфиденциальных материалов не допускаются!**

## Технологическая схема уничтожения конфиденциальных документов и носителей информации

- 1) подготовка документов, дел и носителей информации к уничтожению;
- 2) оформление акта на уничтожение;
- 3) уничтожение документов по акту;
- 4) уничтожение документов и носителей информации без составления акта.

# С составлением акта уничтожаются

- дела, включенные в номенклатуру дел, подлинники видео-, аудиодокументов, проекты технических документов, черновики и проекты особо ценных документов, картотеки (журналы) учета конфиденциальных документов и другие подобные материалы.
- любые электронные документы, описи и учетные формы, находящиеся как в рабочем или архивном массивах компьютера, так и на магнитных носителях, хранимых вне ЭВМ.

## Процедура уничтожения документов с составлением акта предусматривает:

- проверку комиссией наличия документов, дел (томов), магнитных и других носителей, включенных в акт, их комплектности и соответствия записям в акте;
- физическое уничтожение этой комиссией документов, дел, томов и носителей информации (сжигание, дробление и т. п.);
- внесение в акт и учетные формы документов и носителей информации записи об уничтожении, роспись членов комиссии.

## Правила уничтожения различных носителей информации

- **Бумажные документы** уничтожаются путем сожжения, дробления, превращения их в бесформенную массу.
- **Магнитные и фотографические носители** уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.
- **Электронные документы** уничтожаются путем многократного перезаписывания информации или разрушением носителя

# Средства уничтожения документов



# Средства экстренного уничтожения информации



## Без составления акта уничтожаются:

- испорченные бумажные и технические носители,
- черновики и проекты документов,
- внутренние описи документов, находящиеся у исполнителя,
- другие материалы, образовавшиеся при исполнении конфиденциальных документов.