

# СОВРЕМЕННАЯ НОРМАТИВНО- МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА

к.э.н., доцент кафедры  
документоведения и ДОУ ,  
заместитель директора института  
информационных систем  
управления Государственного  
университета управления

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ

- **Нормативный правовой акт** – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.
- Он имеет общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

# ВИДЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

- **Нормативные правовые акты принимаются (издаются) в форме законов, указов, постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений.**
- **Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.**

# ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 13 АВГУСТА  
1997 Г. N 1009 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПОДГОТОВКИ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ  
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ИХ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ И  
ДОПОЛНЕНИЯМИ)**

Изменения и дополнения: 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г., 7 июля 2006 г., 29 декабря 2008 г., 17 марта 2009 г., 20 февраля, 15 мая 2010 г., 21 февраля, 7, 29 июля, 22 декабря 2011 г., 25 апреля, 25 июня, 6 сентября, 29 ноября, 17, 18 декабря 2012 г., 27 марта, 18 сентября, 22 ноября 2013 г.,

## **Постановлением Правительства РФ от 17 февраля 2014 г. N 120 в пункт 12 внесены изменения**

- 12. Подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения) представляются в Министерство юстиции Российской Федерации на бумажном носителе или в форме электронных документов.
- При этом нормативные правовые акты, созданные на бумажном носителе, представляются в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на электронном носителе).
- Нормативные правовые акты на бумажном носителе, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в 2 экземплярах (подлинник и 1 копия).

# ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (пост. Правительства РФ от 15.09.2009, с изменениями, 2011 года)
- ГОСТ 7.0.8 -2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г.
- ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 135-ФЗ»

# Понятие термина

- **Термин** – языковая единица (слово, словосочетание, аббревиатура, символ, сочетание слова и символов в виде букв или цифр), являющаяся названием специального понятия какой-либо сферы научной или профессиональной деятельности и употребляемая в особых условиях

# Определение понятия «термин»

- **Термином** может быть любое слово, которому дано четкое определение жестко ограничивающее понятийную сферу, обеспечивающее изоляцию значения термина от обывательских смыслов омонимичного слова общеязыковой лексики
- **Термином** может стать и искусственно созданное слово



# Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

- **"делопроизводство"** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;
- **"документирование"** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **"документооборот"** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

# Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

- **"документ"** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;
- **"копия документа"** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **"дело"** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;
- **"номенклатура дел"** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

# Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

- **"реквизит документа"** - обязательный элемент оформления документа;
- **"подлинник документа"** - первый или единственный экземпляр документа;
- **"регистрация документа"** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **"служба делопроизводства"** - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

(в ред. Постановления Правительства РФ 07.09.2011 № 751)

**"электронный образ документа"** -  
электронная копия документа, изготовленного  
на бумажном носителе

**"сканирование документа"** - получение  
электронного образа документа

**"система электронного  
документооборота"** - информационная  
система, обеспечивающая сбор документов  
(включение документов в систему), их  
обработку, управление документами и доступ к  
ним

**"электронный документооборот"** -  
документооборот с применением  
информационной системы

# Термины и определения в ФЗ

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральный закон Российской Федерации от 5 мая 2014 г. N 97-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей». *Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 августа 2014 года.*

# Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- **информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- **информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- **информационно-телекоммуникационная сеть** - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- **электронное сообщение** - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

# Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- **электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- **оператор информационной системы** - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

# Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- **сайт в сети "Интернет"** - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет";
- **владелец сайта в сети "Интернет"** - лицо, самостоятельно и по своему усмотрению определяющее порядок использования сайта в сети "Интернет", в том числе порядок размещения информации на таком сайте;
- **единая система идентификации и аутентификации** - федеральная государственная информационная система, порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации и которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах.



# Национальные Стандарты в области терминологии

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

*ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения утратил силу*

# Структура Стандарта

1. Раздел «Общие понятия» включает термины, в равной степени употребляющиеся в делопроизводстве и архивном деле.
2. В разделе «Делопроизводство» выделены два подраздела: «Документирование» и «Организация работы с документами».
3. В разделе «Архивное дело» – три подраздела: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архива», «Информационная деятельность архива».

# Рекомендации по применению Стандарта

## **Обозначение «нрк» - нерекомендуемое**

- **архив (нрк архивохранилище):**  
Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов
- **архивохранилище (Ндп. архив):**  
Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

# Примечание

- В ГОСТ Р 7.0.8-2013 включены не только термины, обозначающие понятия, но и **номены** – номенклатурные названия, или идентификаторы, к которым относятся, например, наименования организаций, должностей и др. (такие термины, как служба делопроизводства, архив, Архивный фонд Российской Федерации, государственный архив, муниципальный архив)

# Рекомендации по применению Стандарта

- При использовании термина в документах по стандартизации часть, заключенная в скобки, может быть опущена

Например: **документационное обеспечение (управления), ДОУ**

# Рекомендации по применению Стандарта

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом. Их краткие формы представлены аббревиатурой.

Например:

**унифицированная форма  
документа; УФД**

# Рекомендации по применению Стандарта

- Термины-синонимы в Стандарте набраны курсивом, например:

**согласование**

**документа; *визирование***

# Исключены термины ГОСТР 51141-98

архивная опись

беловой документ

ведомственное хранение архивных документов

вид письменного документа

видеограмма документа

внешние признаки документа

внутренний документ

**входящий документ**; поступивший документ

государственная часть Архивного Фонда Российской Федерации

государственное хранение архивных документов

документ личного происхождения

документ на машинном носителе

доступ к архивным документам

дублетный документ

заголовок официального документа

запретная дата документа

зона унифицированной формы документа

иконографический документ

**исходящий документ**; отправляемый документ

карточка (архивного) фонда

машинописный документ

межархивный справочник

наименование документа

негосударственная часть Архивного Фонда Российской Федерации

ограничительный срок секретного хранения архивных документов

организационно-распорядительный документ

организация работы с документами

переменная часть реквизита документа

постоянная часть реквизита документа

правила документирования

рукописный документ

служебное поле унифицированной формы документа

служебный документ

срок исполнения документа

унифицированная система документации; УСД

формуляр-образец документа

хранение архивных документов

ценность архивного документа

черновой документ



# Дополнены терминами и определениями

## Из закона «Об архивном деле»

- владелец архивных документов
- временное хранение документов
- государственный архив
- документ Архивного фонда Российской Федерации
- муниципальный архив
- особо ценный документ
- пользователь архивными документами
- уникальный документ
- упорядочение архивных документов

## Из ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- аутентичность (электронного документа)
- достоверность (электронного документа)
- доступ к документу
- конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов)
- метаданные
- миграция (электронных документов)
- пригодность для использования (электронного документа)
- целостность (электронного документа)

# Изменение определений

- **делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;
- **документационное обеспечение (управления), ДОУ:** Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
- **управление документами:** Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

# Понятие документа и его видов

- **Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- **Письменный документ** – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
- **Текстовый документ** – содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

# Понятие документированной информации

**Документированная информация:** Структурированная информация, зафиксированная на носителе

# Изменение определений

- **юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- **юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия

# Причина изменения

- С точки зрения юристов юридической силой обладают только определенные виды документов – **законодательные и иные нормативные правовые акты**, т.е. документы, содержащие правовые нормы, обязательные для многократного применения и, как правило, рассчитанные на широкий круг организаций и лиц.

# Сравнение понятий

## ГОСТ Р 7.0.8 – 2013

**электронный документ:**  
**документ**, информация  
которого представлена в  
электронной форме

**ФЗ «Об информации,  
информационных технологиях  
и защите информации» (в ред.  
2011 г.)**

**электронный документ** -  
документированная информация,  
представленная в электронной  
форме, то есть в виде, пригодном  
для восприятия человеком с  
использованием электронных  
вычислительных машин, а также для  
передачи по информационно-  
телекоммуникационным сетям

# Сравнение понятий

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013

**официальный документ:** Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обязательном экземпляре документов", п.1 ст.5

**официальные документы -** документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер



# Сравнение понятий

ГОСТ Р ИСО  
15489-1-2007:

**Аутентичность** -  
Документ является  
аутентичным, если он:  
а) соответствует  
установленным правилам;  
б) был создан или  
отправлен лицом,  
уполномоченным на это;  
с) был создан или  
отправлен в то время,  
которое обозначено в  
документе.

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013

**Аутентичность  
(электронного  
документа):** Свойство  
электронного документа,  
гарантирующее, что  
электронный документ  
идентичен заявленному

# Сравнение понятий

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013

**копия документа:**  
**Экземпляр** документа,  
полностью воспроизводящий  
информацию подлинника  
документа

Правила делопроизводства в  
ФОИВ

**копия документа" -**  
**документ**, полностью  
воспроизводящий  
информацию  
подлинника  
документа и его  
внешние признаки, не  
имеющий  
юридической силы

# Сравнение понятий

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013

**Заверенная копия документа** - Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее **юридическую значимость**

ГОСТ Р 51141-98

**Заверенная копия документа** - Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей **юридическую силу**

# Электронная копия документа

**электронная копия  
документа: Копия документа,  
созданная в электронной форме**

# Сравнение понятий

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа»

**Подлинный документ** – Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

# Сравнение понятий

ГОСТ Р 7.0.8 - 2003

**ВИД**

**документа:** Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

ГОСТ Р

515141-98

**наименование**

**документа:** Обозначение вида письменного документа

# Подписание документа. Подпись Электронная подпись

**ГОСТ Р 7.0.8 -2013**

**подписание (документа):** Заверение документа **собственноручной подписью** должностного или физического лица по установленной форме

**подпись:** Реквизит документа, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом, связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее

**ФЗ «Об электронной подписи» 06.04 2011**

**электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

## **ГОСТ Р 7.0.8 -2013**

**Отметка об  
исполнении  
документа и  
направлении его в  
дело**

Реквизит,  
определяющий место  
хранения документа  
после завершения  
работы с ним

**Правила делопроизводства в  
ФОИВ**

**Отметка об  
исполнении  
документа**



# Понятие «дело»

## ГОСТ Р 7.0.8 -2013

**Дело**- совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

## Правила делопроизводства в ФОИВ

**Дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;




# **Документы в области электронного документооборота**


Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. N 751 г.  
Москва

- **Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти**

- 37. В федеральном органе исполнительной власти создаются и используются:
- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.
- Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

- 38. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью федерального органа исполнительной власти - автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".
- 39. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

- 
- **Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.**



Рекомендации  
по подготовке федеральными органами  
исполнительной власти  
перечней документов, создание, хранение и  
использование которых  
должно осуществляться в форме  
электронных документов  
при организации внутренней деятельности  
(утверждены Приказом Росархива от  
29.04.2011 № 32)

# Приказы

1. Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения (утверждены приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221) («Российская газета», 21.11.2011 № 261);
2. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32);



# Государственные стандарты

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

- Дата издания: 20.12.2010
- Дата введения в действие: 31.07.2011
- Дата последнего изменения: 20.01.2014
- Дата завершения срока действия: 01.09.2014

# Государственные стандарты

1. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (введен в действие с 01.05.2013).
2. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

# РЕКОМЕНДАЦИИ

1. РЕКОМЕНДАЦИИ  
по комплектованию, учету и организации хранения  
электронных архивных документов  
в государственных и муниципальных архивах,  
2013 год
2. РЕКОМЕНДАЦИИ  
по комплектованию, учету и организации хранения  
электронных архивных документов  
в архивах организаций, 2013 год

# Содержание Рекомендаций

- Терминология
- Источники комплектования
- Понятие единицы учета
- Измерение объема единицы учета
- Порядок выбытия документов
- Требования к архивохранилищам электронных документов
- Организация работы архива
- Виды электронных документов по срокам хранения
- Оформление в номенклатуре дел
- Понятие электронного дела и его структура
- Оформление приложений к электронным документам
- Порядок хранения электронных документов
- Порядок передачи в архив
- Учетные документы электронного архива
- Требования к сдаточным описям
- Оформление электронных дел

# Терминология

- **документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;
- **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- **архив** – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
- **государственный архив** – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- **муниципальный архив** – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

# Терминология

- **архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- **документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- **временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством;
- **постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);
- **электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- **электронный носитель** – носитель, предназначенный для записи и хранения на нем информации в электронно-цифровой форме.
- **единица хранения электронных документов** – электронное дело, содержащее электронные документы и метаданные к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел;
- **информационная система** – информация в электронной форме и совокупность обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- **система электронного документооборота** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

# Терминология

- **конвертирование (электронных документов)** – перемещение документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;
- **метаданные** – данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов и этапы работы с документами на протяжении определенного времени;
- **миграция (электронных документов)** – действие по перемещению записей из одной системы в другую систему при сохранении их аутентичности, целостности, надежности и удобства в использовании;



## Источники комплектования архива электронными документами

- Источниками комплектования государственного или муниципального архива электронными архивными документами являются государственные органы и органы местного самоуправления, другие организации и физические лица в процессе деятельности которых образуются электронные документы, подлежащие включению в Архивный фонд Российской Федерации.

# Единица учета

- Основной единицей учета электронных документов является единица хранения электронных документов (электронное дело).
- При наличии соответствующей информационной системы архива может быть организован **учет каждого электронного документа, включенного в электронное дело в виде файла.**
- При учете электронных архивных документов **под единицами измерения объема** информации принимаются байты и мегабайты.

# Оформление в номенклатуре дел

- Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.
- При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде (отметка «ЭД»)
- По окончании делопроизводственного года в итоговой записи к номенклатуре дел отдельно указывается количество заведенных электронных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

# Для сравнения

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

- *Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.  
Электронные документы*

*Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в ФОИВ раздел 3.6.)*

# Опись электронных дел

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе (форма дана в Рекомендациях)

# Сдаточные описи

- Структурные подразделения организации при подготовке электронных документов к сдаче в архив оформляют сдаточные описи электронных дел,
- Они служат учетными документами и основой для составления в архиве соответствующего годового раздела сводной описи единиц хранения электронных документов постоянного срока хранения и представления его для утверждения в установленном порядке.
- Сдаточные описи структурных подразделений подлежат хранению в деле фонда до передачи электронных документов за эти годы на постоянное хранение.

# Сроки составления сдаточных описей

- Описи электронных дел составляются не позднее чем через один год после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве


# Порядок передачи электронных документов в архив организации

- Электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации ежегодно не позднее чем через **3 года после завершения работы** с документами.
- Документы на обособленных электронных носителях физически перемещаются из структурных подразделений в архив организации.




# Описательная статья единицы хранения (электронного дела)

- номер по порядку в пределах описи;
- индекс единицы хранения электронных документов по описи;
- заголовок электронного дела;
- крайние даты;
- срок хранения;
- тип носителя (основного экземпляра, рабочего экземпляра);
- объем (в байтах).

- 
- **Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения**

Утвержден приказом Федерального архивного агентства от  
30 января 2013 г. № 12.

- 
- Отметка «ЭПК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение, и в этом случае, срок их хранения может быть продлен.
  - Отметка «До минования надобности» означает, что эти документы имеют практическое применение, срок их хранения может быть установлен самой организацией, но не может быть менее 1 года.
  - Отметка «До замены новыми» означает, что срок хранения этих документов определяется сроком действия данного документа.
  - Снижение сроков хранения документов или/и снятие отметки «ЭПК», установленных настоящим Перечнем, не допускается.
  - В случае необходимости сроки хранения отдельных видов документов могут быть увеличены.



**Спасибо за внимание!**