

# Организация хранения документов с использованием «1С:Архива»

**Иванова Лариса**

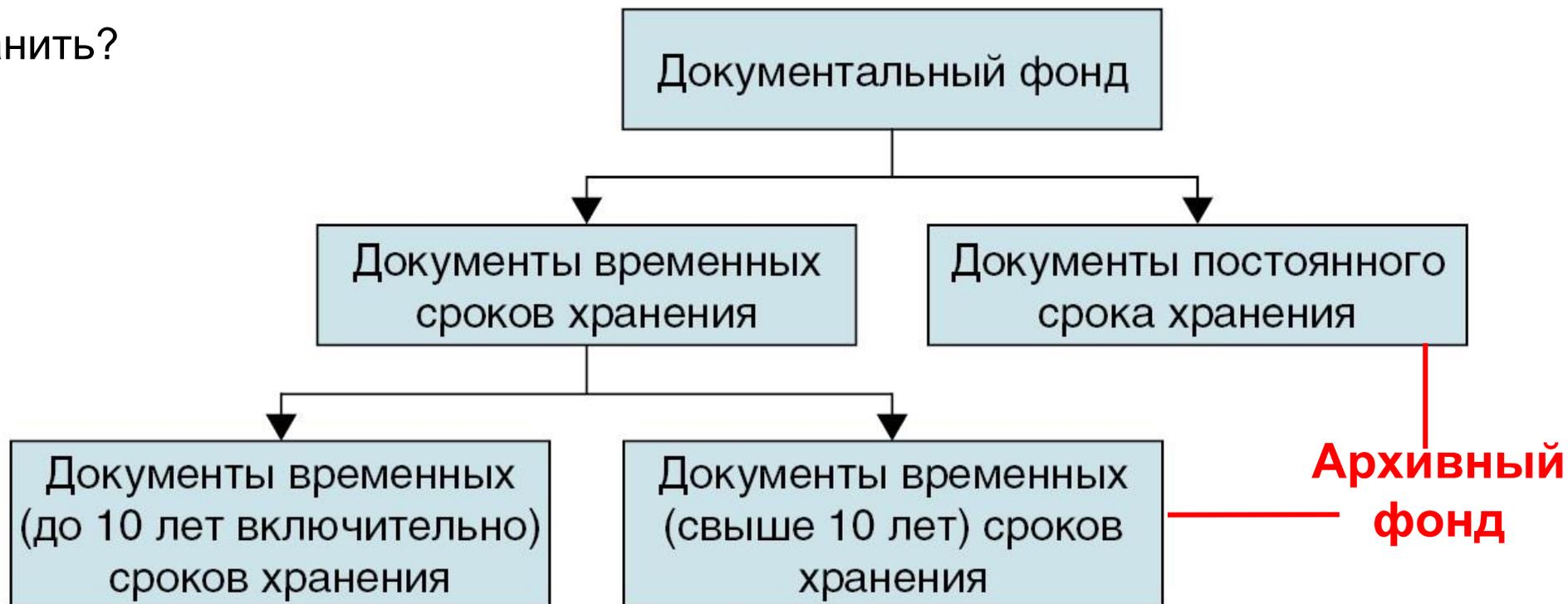
Ведущий эксперт по документообороту  
отдел разработки программ документооборота  
«1С»

# Организация хранения документов в структуре управления документами



# Организация хранения документов в структуре управления документами

- Какие документы хранить?
- Сколько хранить?
- Как и где хранить?



# Хранение документов: важность, значение, оптимизация

## Задача 1. Обеспечение сохранности документов

- соблюдение сроков и порядка хранения, установленных законом и НПА;
- обеспечение оперативного и архивного хранения документов всех систем документации: ОРД, финансово-бухгалтерские, кадровые и др.;
- хранение электронных архивных документов в специальном формате долговременного хранения (PDF/A);
- обеспечение юридической значимости документов в течение всего срока хранения;
- уничтожение документов с истекшим сроком хранения с учетом анализа связей документа;
- формирование учетных документов архива: описи дел, акты на уничтожение, книга учета поступления и выбытия документов; паспорт архива и др.

# Хранение документов: важность, значение, оптимизация

## Задача 2. Эффективное использование документов

- удобный и быстрый доступ к документам;
- выдача архивных документов с фиксацией факта выдачи;
- единый централизованный архив электронных и бумажных документов организации;
- подбор документов для ответов на запросы, для проверок контролирующими органами, для выгрузки документов в рамках налогового контроля в форме налогового мониторинга.

# Хранение документов: важность, значение, оптимизация

## Задача 3. Снижение издержек на хранение документов

- сокращение издержек на хранение за счет уменьшения расходов на транспортировку, хранение, уничтожение бумажных документов;
- снижение затрат за счет меньших требований к оборудованию, меньшей нагрузки на оперативные хранилища для электронных документов;
- снижение трудоемкости архивных процессов, за счет автоматизации архивной функции: отслеживание сроков хранения документов, срока оперативного хранения, автоматического формирования описей дел, актов на уничтожение и др.
- увеличение скорости работы архивистов.

# Нормативные аспекты хранения документов

Наименование	Применение
<b>Нормативные документы по архивному делу</b>	
<p><b>Правила</b> организации <b>хранения</b>, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 + <b>Методические рекомендации</b> по применению (Росархив, 2016)</p>	<p>Закрепляет понятие документального фонда как совокупности документов, образовавшихся в деятельности организации.</p> <p>Содержит основные положения о номенклатуре дел организации, формы документов, создаваемых при подготовке дел к передаче в архив.</p> <p>Определяет порядок хранения электронных документов.</p>
<p><b>Правила</b> организации хранения, комплектования, учета и использования <b>научно-технической документации</b> в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные приказом Росархива от 09.12.2020 № 155</p>	<p>п.4 По решению <b>негосударственных организаций</b>, в деятельности которых образуется НТД, выступающих заказчиками, разработчиками, застройщиками, эксплуатирующими организациями, а также занимающимися производственной деятельностью, настоящие Правила могут применяться при организации хранения, комплектования, учета и использования НТД.</p> <p>Учетной единицей электронной НТД является <b>электронный документ</b>.</p>

# Нормативные аспекты хранения документов

Наименование	Применение
<b>Нормативные документы</b>	
<p>Правила 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, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24</p>	<p><b>Глава XXX. Особенности учета электронных документов</b> устанавливает правила оформления описей дел электронных документов с приложением реестров содержащихся в них электронных документов.</p> <p>Правила касаются вопросов размещения электронных документов в архиве, оформления носителей электронных документов, приема двух экземпляров электронных документов.</p>

# Нормативные аспекты хранения документов

Наименование	Применение
<b>Нормативные документы по архивному делу</b>	
<b>Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, власти, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 N 24</b>	VII. Особенности хранения электронных документов XIX. Фонд пользования – электронный фонд пользования XXX. Особенности учета электронных документов
<b>Методические рекомендации к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Росархив, 2021) + мобильная версия на портале Росархива</b>	Рекомендован порядок применения Правил хранения (2020), приводятся требования и раскрывается методика их применения.

# Нормативные аспекты хранения документов

Наименование	Применение
<b>Нормативные документы по архивному делу</b>	
<p>Перечень типовых <b>управленческих архивных документов</b>, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 + <b>Инструкция по применению (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)</b></p>	<p>Устанавливает сроки хранения управленческих документов, в том числе электронных.</p>
<p>Перечень типовых архивных документов, образующихся в <b>научно-технической и производственной деятельности</b> организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142</p> <p>+ Проект приказа «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» ID 01/02/03-22/00125718</p>	<p>Вступил в силу с 13.02.2022</p> <p>Устанавливает сроки хранения типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности.</p>

# Нормативные аспекты хранения документов

Наименование	Применение
<b>Методические документы</b>	
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199	Привязка электронных документов к делам, подготовка электронных документов к передаче в архив.
Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44	Во всех разделах отмечены особенности работы с документами в условиях СЭД.

# Нормативные аспекты хранения документов

Наименование	Применение
<b>Методические документы</b>	
<p>Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, ВНИИДАД, 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• разновидности документов по личному составу;</li><li>• особенности составления описей дел по личному составу;</li><li>• правила оформления дел с документами по личному составу.</li></ul>

# Ответственность за сохранность документов

## Кодекс РФ «Об административных правонарушениях»

### Статья 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов»

**Неисполнение АО**, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда **обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов - влечет наложение административного штрафа:**

- на должностных лиц от **2 500** до **5 000** рублей
- на юридических лиц от **200 000** до **300 000** рублей



# Ответственность за сохранность документов

ФЗ № 341-ФЗ от 15 октября 2020 года «О внесении изменения в статью **13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях**» увеличил штрафные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

Штрафы составляют:

- на должностных лиц - **от 3 000 до 5 000** рублей;
- на юридических лиц в размере **от 5 000 до 10 000** рублей.



# Архив в структуре предприятия

**Положение об архиве организации** - основной нормативный акт, определяющий:

- ✓ статус архива,
- ✓ задачи,
- ✓ функции,
- ✓ права,
- ✓ ответственность,
- ✓ состав документов, подлежащих архивному хранению.

**Примерное положение об архиве организации**, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 N 42

# Виды перечней со сроками хранения

## Установление сроков хранения

### ■ *по типовым перечням*

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142

На сайте Делис Архива [www.archiv.ru](http://www.archiv.ru) – калькулятор Архивист Онлайн

# Разработка классификатора структурных подразделений

Основа номенклатуры дел – **кодификатор (классификатор)** структурных подразделений.

Основные принципы индексации:

✓ простота

✓ уникальность

<b><i>Номер подразделения</i></b>	<b><i>Наименование структурного подразделения</i></b>
01	Отдел документационного обеспечения
02	Правовое управление
02.1	Юридический отдел
02.2	Договорной отдел

# Разработка номенклатуры дел

- ✓ простая номенклатура дел организации;
- ✓ номенклатура дел структурного подразделения;
- ✓ сводная номенклатура дел организации

ПРИМЕР 3

## Фрагмент номенклатуры дел структурного подразделения

ООО «Салют»

наименование организации

Отдел логистики

наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22 – Отдел логистики				
22-01	Положение об управлении		Постоянно, п. «а» ст. 55	Копия
22-02	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет, ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
22-03	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)		5 лет, ст. 767	При условии проведения проверки (ревизии).
22-04	Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет, ст. 766	
...				

Начальник отдела логистики

наименование должности руководителя  
структурного подразделения

*Кухарев*

подпись

Д.И. Кухарев

расшифровка подписи

23.12.2016

дата

# Разработка номенклатуры дел

← → ☆ Номенклатура дел

2022 Организация Подразделение

Создать Создать раздел Печать Поиск (Ctrl+)

Разделы

- 01 Департамент поддержки бизнеса
  - 01.1 Управление документационного обеспечения
    - 01.1.1 Отдел оперативного делопроизводства**
    - 01.2 Управление по работе с персоналом
    - 01.3 Административно-хозяйственное управление
  - 01 Административное обеспечение
  - 02 Департамент закупок и логистики
  - 02 Кадровый учет
  - 03 Департамент защиты активов
  - 03 Бухгалтерский учет и отчетность
  - 04 Департамент правовой и корпоративной работы
  - 04 Транспортное обеспечение
  - 05 Департамент продаж
  - 05 Производственное обеспечение
  - 06 Департамент производства
  - 07 Департамент развития бизнеса
  - 08 Департамент экономики и финансов
  - 09 Управление бухгалтерского учета и отчетности

Заголовок дела	Индекс	Примечан
Приказы по основной деятельности	01.1.1-01	
Распорядительные документы (приказы, решения, протоколы) для служебного пользования.	01.1.1-02	ДСП
Приказы по административно-хозяйственным и оперативным вопросам	01.1.1-03	(ЭД)
Протоколы совещаний генерального директора по основной деятельности	01.1.1-04	
Протоколы совещаний по оперативной (проектной) деятельности	01.1.1-05	(ЭД)
Переписка по основной деятельности (входящая)	01.1.1-06	
Переписка по основной деятельности (входящая)	01.1.1-06-Э	(ЭД)
Переписка по основной деятельности (исходящая)	01.1.1-07	
Переписка по основной деятельности (исходящая)	01.1.1-07-Э	(ЭД)
Обращения граждан	01.1.1-08	
Обращения граждан	01.1.1-08-Э	(ЭД)
Документы (акты, решения, переписка) по проверкам надзорных органов	01.1.1-09	
Служебные записки	01.1.1-10	(ЭД)
Заявки на отправку корреспонденции	01.1-117	(ЭД)

В 1С:ДО  
реализован  
справочник  
для  
систематизац  
ии документов  
в дела и  
оперативного  
хранения -  
номенклатура  
дел

# Разработка номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 2019 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного	5		
Временного (свыше 10 лет)	3		1
Временного (до 10 лет включительно)	3		1

22.11.2022

Итоговая запись к номенклатуре дел формируется в 1С:Документообороте.

# Разработка номенклатуры дел

## Раздельный учет бумажных и электронных дел

← → ☆ 01-02 Приказы по административно-хозяйственной деятельности (Номенклатура дел) 🔗 ⋮ ×

Основное [Дела \(тома\)](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾ ?

Основные **Настройка**

Индекс:  Год:

Организация:  ▾ 📄

Заголовок:

Раздел:  ▾

Форма:  ▾

Категория:  ▾

Срок хранения:  (лет) Номера статей:

Отметка ЭПК:

Примечание:

# Разработка номенклатуры дел

★ Договор аренды (Внутренний документ) \*

[Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**закреть** Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Еще ?

визиты Товары и услуги Резолюции Визы (3) Свойства Этапы (2 из 8) Дополнительно Связи Категории (2) Рабочая группа

Активное лицо	Подписал	Дата
"Меркурий Проект"		<input type="checkbox"/>
ин С.А.		
СЛЕСМАШ ОАО		<input type="checkbox"/>

Статья ддс: ...

Срок действия: с 15.05.2011 по 15.05.2012  
Допускает продление. Продлен доп. соглашением

Расторгнут

Гриф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность

Проект: ...

Состояние: На согласовании

Подразделение: Отдел снабжения

Подготовил: Николаев Д.А.

Ответственный: Мишин С.А.

**Хранение**

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Место хранения: ...

Отв. за хранение: ...

- Блок «Хранение»
- Обязательное указание (настройка)
- Только для бумажных документов

# Признаки группировки документов в дела



- ✓ **по наименованию видов документов**, например: «Протоколы», «Приказы» и т.д.
- ✓ **по содержанию документов**, например: «Документы (договоры, акты, переписка) по поставке фарфоровых изделий»
- ✓ **по объектам, организациям-контрагентам**, например: «Документы (протоколы, акты, договоры) по совместной деятельности с АО «Контур»
- ✓ **по корреспондентам**, например: «Переписка с АО «Атон» по финансовым вопросам»
- ✓ **по грифу ограничения доступа к документам**, например: «Протоколы заседания совета директоров» (в дело формируются конфиденциальные документы).

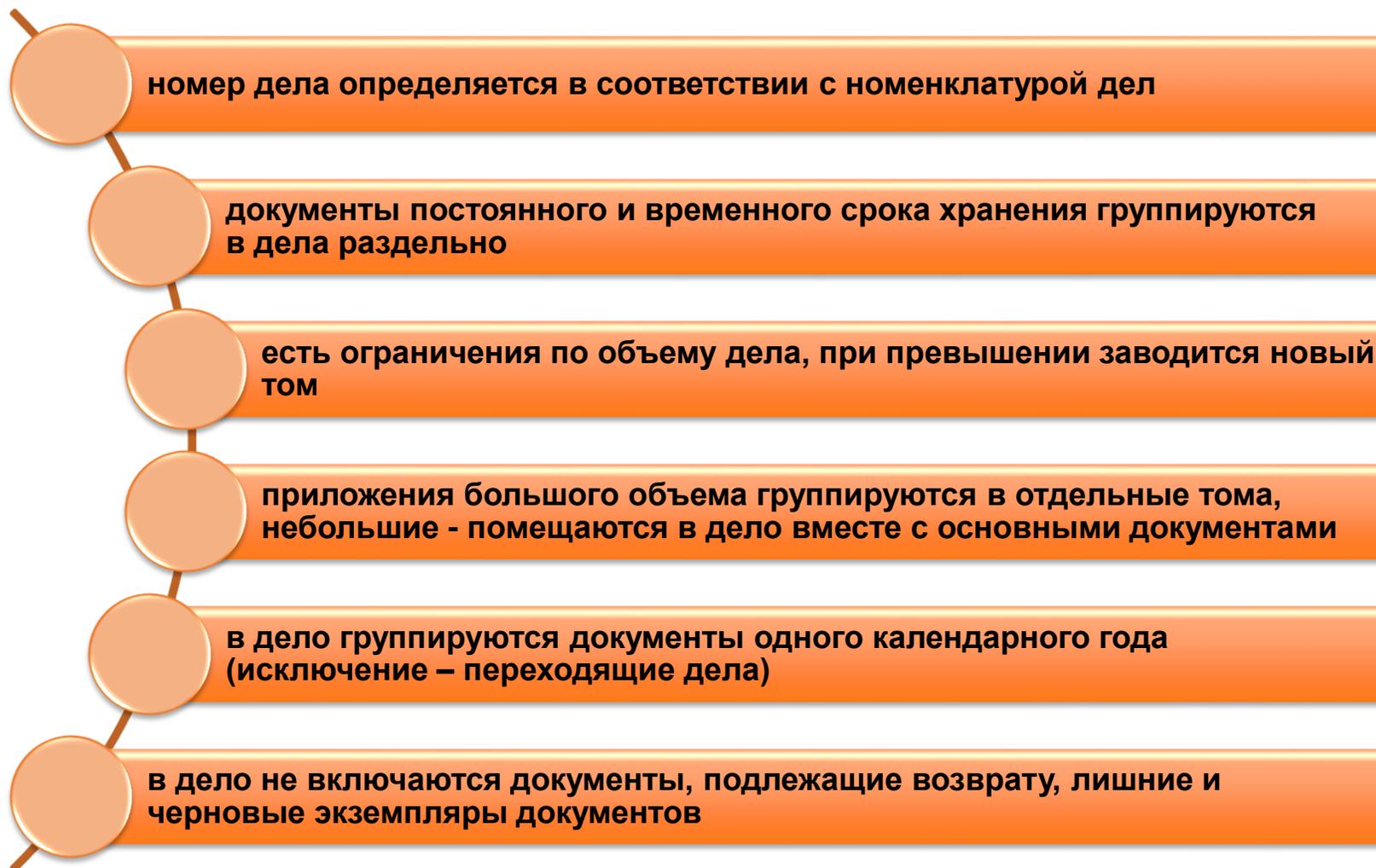
# Принципы формулирования заголовков дел

**Заголовок** включает в себя:

- ✓ род дела (материалы, переписка и др.) или виды документов, формируемых в дело (протоколы, планы и др.);
- ✓ корреспондента, автора;
- ✓ краткое содержание дела;
- ✓ при необходимости хронологические границы, географический (территориальный признак).



# Требования при формировании дел



# Оформление дел

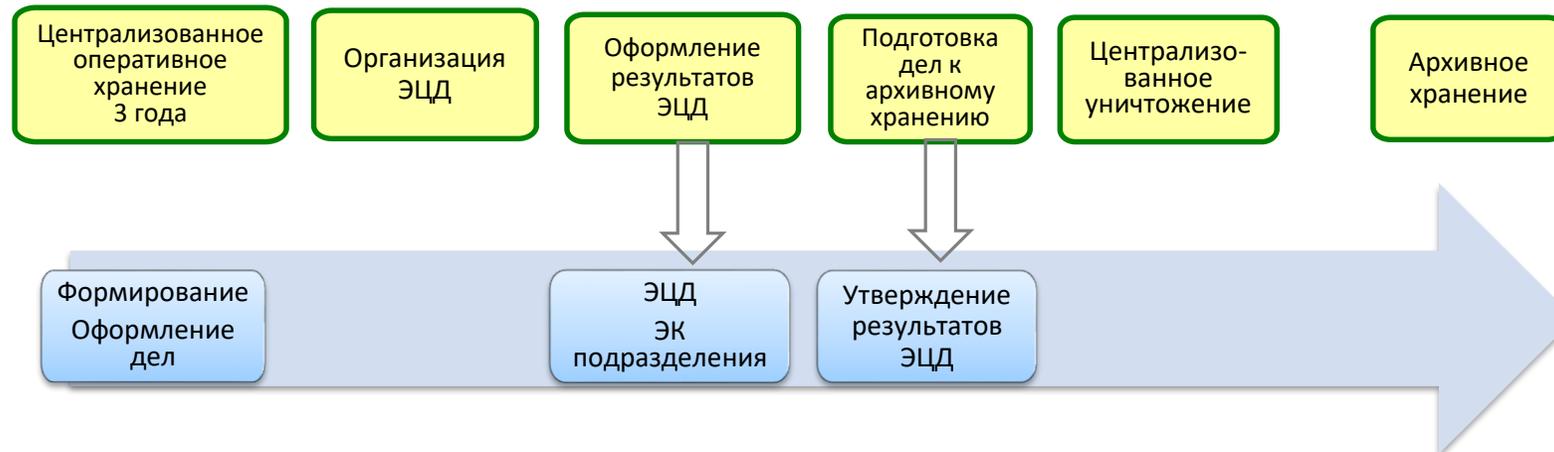


# Варианты оперативного хранения документов

## Вариант 1



## Вариант 2



# Варианты оперативного хранения документов

## *Вариант 3*

**Clean Desk Policy –  
политика «чистого стола»**



**Paper-light – бумажно-  
облегченный офис**



# Экспертиза ценности документов

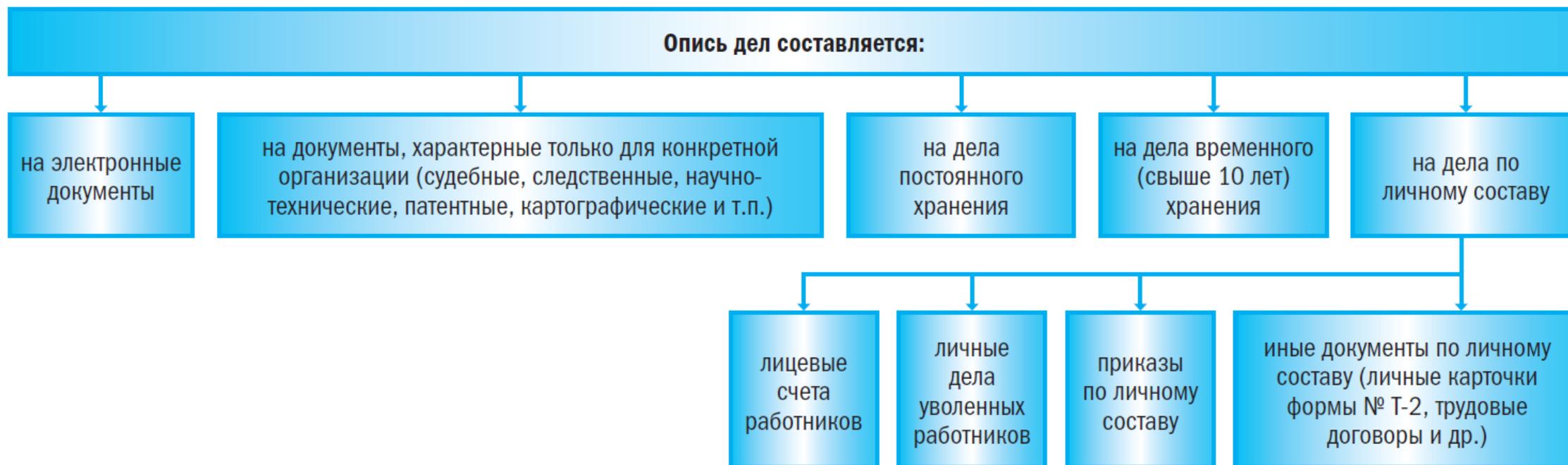
## Экспертная комиссия:

- ✓ действует на основании утвержденного руководителем организации Положения об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании **Примерного положения обЭК организации**, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43
- ✓ является совещательным органом при руководителе организации и создается его приказом
- ✓ ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации
- ✓ состоит из наиболее квалифицированных сотрудников подразделений организации, в деятельности которых создаются наиболее значимые, ценные документы.
- ✓ возглавляется одним из заместителей руководителя, секретарем является руководитель архива организации или работник, отвечающий за обеспечение сохранности документов организации.
- ✓ в ее состав обязательно включается представитель службы делопроизводства.
- ✓ заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

# Экспертиза ценности документов



# Экспертиза ценности документов



# Экспертиза ценности документов

Наименование организации						
Наименование структурного подразделения						
ОПИСЬ № _____						
дел _____						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						
В данную опись внесено _____ дел (цифрами и прописью)						
с № _____ по № _____, в том числе:						
литерные номера: _____						
пропущенные номера: _____						
Наименование должности руководителя структурного подразделения						
			Подпись	Расшифровка подписи		
Дата						
СОГЛАСОВАНО				СОГЛАСОВАНО**		
Наименование должности руководителя службы ДОУ				Протокол ЭК структурного подразделения		
Подпись		Расшифровка Подписи		от _____ № _____		
Дата						
* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.						
** При наличии ЭК структурного подразделения						

# Экспертиза ценности документов

← → ☆ Передача дел в архив 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59 🔗 ⋮ ✕

**Записать и закрыть**   Еще ▾

Номер:  от:   Форма документов:  ▾

Организация:  ▾  Подразделение:  ▾

Еще ▾

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)	1-01	Постоянно	Менее года
2	1-01 Приказы по основной деятельности (том 2)	1-01	Постоянно	Менее года
3	3.4-01 Должностные инструкции сотрудников (том 1)	3.4-01	75 лет	Менее года

Статус выгрузки в архив:  ▾

Ответственный:

Комментарий:

# Экспертиза ценности документов

<b>ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК»</b>				<b>УТВЕРЖДАЮ</b>		
<u>А К Т</u> № _____				Директор		
О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению				<u>И.А. Минчев</u> « _____ » _____ 200__ г.		
<p>На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:</p>						
№ пп	Заголовок дела	Год	Номер дела по номеру клату ре дел	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого ____ ( _____ ) единиц хранения за _____ годы.						
Начальник Отдела документационного обеспечения управления				Л.А. Иванова		
СОГЛАСОВАНО протокол ЭК от _____ № _____						

# Передача электронных документов в архив

ЭД помещаются в номенклатуру организации в общем порядке с пометкой «Электронные документы» в графе «Примечание».

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечание
01-17	Служебные записки		5 лет ЭК, ст.87	Электронные документы

# Передача электронных документов в архив

**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях** (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)

**Раздел 2.30.** Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации

**Раздел 2.31.** Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате **PDF/A**.

PDF/Archives (PDF/A) – разновидность формата PDF, специально разработанная для долговременного архивного хранения документов и закрепленная в стандарте ISO 19005-1:2005/Cor.2:2011 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения».

# Передача электронных документов в архив

← → ☆ Передача дел в архив 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59 🔗 ⋮ ✕

**Записать и закрыть**   Еще ▾

Номер:  от:   Форма документов:  ▾

Организация:  ▾  Подразделение:  ▾

Еще ▾

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)	1-01	Постоянно	Менее года
2	1-01 Приказы по основной деятельности (том 2)	1-01	Постоянно	Менее года
3	3.4-01 Должностные инструкции сотрудников (том 1)	3.4-01	75 лет	Менее года

Статус выгрузки в архив:  ▾

Ответственный:

Комментарий:

# Передача дел в архив

Наименование организации						
Наименование структурного подразделения						
ОПИСЬ № _____						
дел _____						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						
В данную опись внесено _____ дел (цифрами и прописью)						
с № _____ по № _____, в том числе:						
литерные номера: _____						
пропущенные номера: _____						
Наименование должности руководителя структурного подразделения						
		Подпись		Расшифровка подписи		
Дата						
СОГЛАСОВАНО				СОГЛАСОВАНО**		
Наименование должности руководителя службы ДОУ				Протокол ЭК структурного подразделения		
Подпись		Расшифровка Подписи		от _____ № _____		
Дата						
* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.						
** При наличии ЭК структурного подразделения						

# Передача дел в архив

Передал _____ дел (цифрами и прописью)		
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам. (цифрами и прописью)		
Наименование должности работника структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
Принял _____ дел (цифрами и прописью)		
и _____ регистрационно-контрольных (цифрами и прописью) картотек к документам.		
Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

# Передача электронных документов в архив

← → ☆ Сдаточная опись 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59 🔗 ⋮ ✕

**Записать и закрыть**   Еще ▾

Номер:  от:   Форма документов:  ▾

Организация:  ▾  Подразделение:  ▾

Данные по описи загружены корректно?

Еще ▾

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	Приказы по основной деятельности (том 1)	1-01	Постоянно	Менее года
2	Приказы по основной деятельности (том 2)	1-01	Постоянно	Менее года
3	Должностные инструкции сотрудников (том 1)	3.4-01	75 лет	Менее года

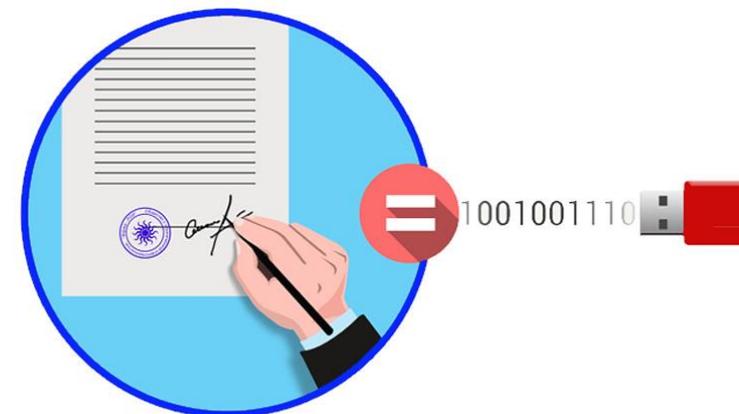
Ответственный:  ▾

Комментарий:

Источник комплектования:

# Передача электронных документов в архив

Метка доверенного времени — информация в электронной форме о дате и времени подписания документа электронной подписью, создаваемая и проверяемая доверенной третьей стороной, удостоверяющим центром или оператором информационной системы (ч. 19 ст. 2 закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ).



*Приказ Минцифры России от 06.11.2020 N 580 "Об утверждении порядка создания и проверки метки доверенного времени" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2020 N 61867)*

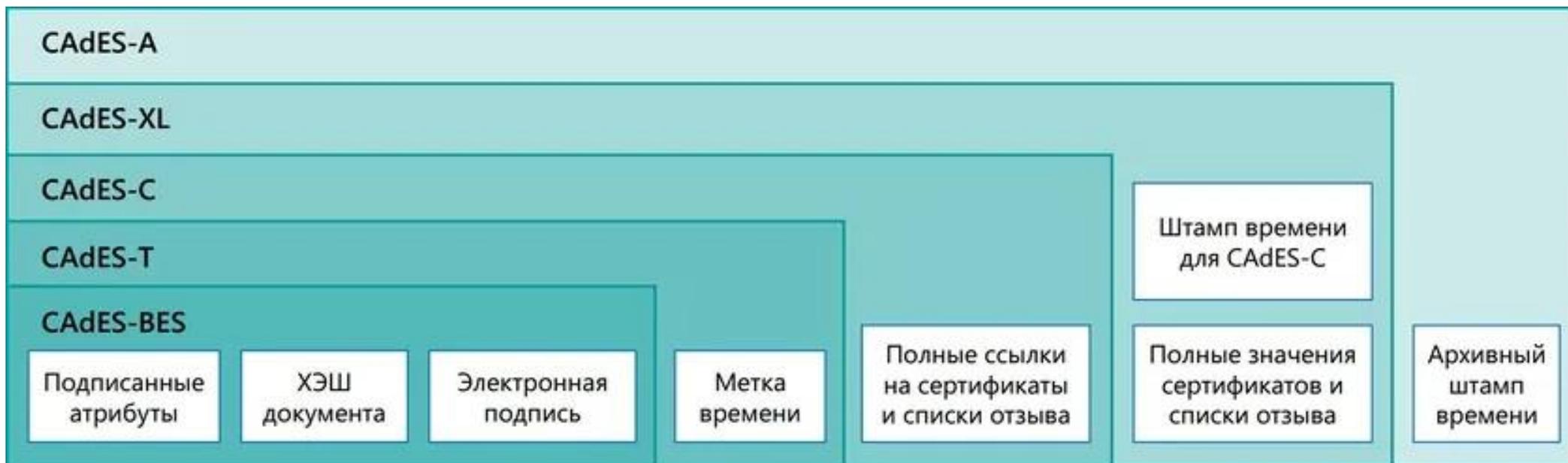
# Передача электронных документов в архив

ETSI EN 319 122-2 V1.1.1 (2016-04)



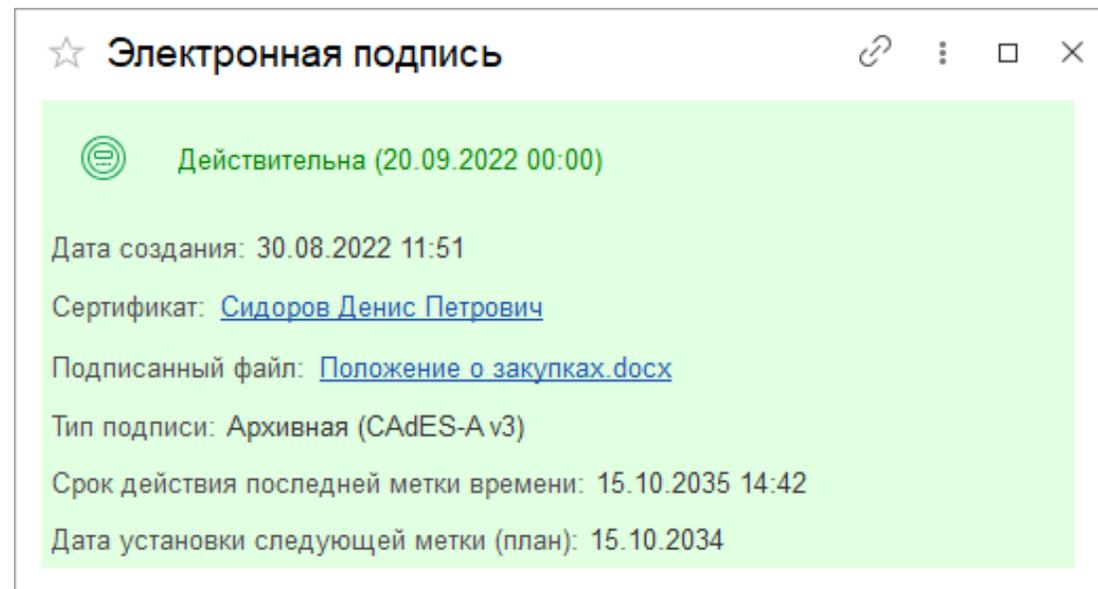
Для архивного хранения подходит формат CAdES-A v3, который позволяет продлевать проверяемость подписи на неограниченное время

Electronic Signatures and Infrastructures (ESI);  
CAAdES digital signatures;  
Part 2: Extended CAAdES signatures



# Передача электронных документов в архив

- Усовершенствование подписи до формата CAdES-Av3 при приеме документов в Архив
- Добавление в подписи новых архивных меток по мере истечения срока действия сертификата предыдущей метки
  - Регулярно (по умолчанию 1 раз в неделю): поиск ЭП, сертификат метки времени которых истекает менее чем через 12 месяцев, добавление новых меток в такие подписи
  - При проверке контейнеров наличие ЭП, сертификат последней метки которой истекает менее чем через 11 месяцев, фиксируется как найденная ошибка



# Передача электронных дел в архив

## Файл метаданных

Номер, дата, вид, организация, ...  
Визы, резолюции  
Связи

## Файлы документа

Хеш-суммы, роли

## Подписи

УКЭП, УНЭП, ПЭП

## Файлы визуализации

PDF/A со штампами подписей



# Передача электронных дел в архив

- Периодичность проверки задается в настройках
- Что проверяется:
  - Электронные подписи
  - Целостность файлов через сверку хеш-сумм
  - Соответствие реквизитов карточки записанным в контейнере метаданным
  - Реестры электронных документов в делах соответствуют документам, которые фактически лежат в деле



# Передача электронных дел в архив

← → ☆ Проверка документов фонда Ф1 №000000008 (Проверка дел и документов) 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Номер:

Фонд:  ▾ 🗨

Дата с:  📅 по:  📅

Проверено дел:  документов:

Найденные ошибки:

Объект	Текст ошибки	Дата	↓
Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1-1 от 15.06.2021)	Хеш-сумма файлов в контейнере не совпадает с расчетной	30.12.2021 16:30:03	

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

# Учетные документы архива

## Список **основных учетных документов** архива:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);
- список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);
- лист фонда (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда);

# Учетные документы архива

- опись дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);
- реестр описей (для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава);
- паспорт организации - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации (для организаций, являющихся источником комплектования государственного (муниципального) архива);

# Учетные документы архива

**Вспомогательными** учетными документами являются:

- ✓ дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;
- ✓ книги и карточки учета выбытия дел,
- ✓ книги учета дел по личному составу,
- ✓ паспорта фондов,
- ✓ внутренние описи дел и т.д.

# Учетные документы архива

## Оформление сводной описи дел

Опись составляется отдельно на следующие группы дел:

- ✓ постоянного хранения;
- ✓ временного хранения (свыше 10 лет);
- ✓ по личному составу.

Этапы работы по составлению описи:

- ✓ описания дел;
- ✓ организации документов и дел в пределах архивного фонда (разработки классификационной схемы дел фонда и систематизации дел фонда);
- ✓ оставления собственно описи документов;
- ✓ составления справочного аппарата и оформления описи.

# Учетные документы архива

## Оформление сводной описи дел

Опись состоит:

- ✓ собственно описи, т.е. перечня дел (описательных статей),
- ✓ итоговой записи,
- ✓ листа-заверителя
- ✓ справочного аппарата к описи.

# Учетные документы архива

## Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения

ПРИМЕР 1

### Фрагмент годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

ООО «Проектные решения»

Фонд № Р-2100

Опись № 1  
дел постоянного хранения  
за 2015 год

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Проектные решения»  
*Миронов* М.А. Миронов  
15.03.2016

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>01 – Секретариат генерального директора</b>					
305	01-12	Протоколы оперативных совещаний у генерального директора Том 1	14.01.2015– 24.12.2015	166	
306	01-13	Годовой отчет о работе отдела		17	
307	01-14	Распоряжения генерального директора по основной деятельности С № 1 по № 123	19.01.2015– 31.12.2015	210	
308	01-15	Приказы генерального директора по основной деятельности С № 1 по № 123	14.01.2015– 10.12.2015	196	
...					
<b>06 – Проектный отдел</b>					
...					
334	06-10	Годовой отчет о работе отдела		10	

В данный раздел описи внесено 30 (тридцать) ед. хр., с № 305 по № 334 включительно, в том числе:  
литерные номера – нет;  
пропущенные номера – нет.

Главный специалист  
Заведующий архивом

*Петрова*  
*Суслова*

А.И. Петрова  
К.И. Суслова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО<sup>2</sup>

Протокол ЭК ООО «Проектные решения»  
от 10.03.2016 № 1

Протокол ЭК архивного учреждения  
от 12.03.2016 № 3

# Учетные документы архива

## Опись дел по личному составу:

- ✓ желательно вести по годам;
- ✓ заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку:
  - приказы (распоряжения) по личному составу (прием, увольнение, перевод);
  - списки личного состава (например, списочный состав работников; списки работников, занятых на работах с вредными условиями труда; списки ветеранов войн и т.п.);
  - личные карточки уволенных работников (унифицированная форма № Т-2; составляется отдельная опись в случае отсутствия описи личных дел). В дела формируются по году увольнения и по алфавиту фамилий работников;
  - личные дела уволенных работников (в дела формируются по году увольнения и по алфавиту фамилий работников);
  - лицевые счета;
  - не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
  - акты о несчастных случаях;
  - журналы учета документов по личному составу.

# Учетные документы архива

## Годовой раздел сводной описи дел по личному составу

### Оформление годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИМЕР 4

ООО «Проектные решения»

Фонд № Р-2100

Опись № 2  
дел по личному составу за 2015 год

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Проектные решения»  
*Миронов* М.А. Миронов  
19.05.2016

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
<b>Приказы по личному составу</b>						
56	03-80	Приказы генерального директора (о назначении, освобождении от должности, перемещении, поощрении, премировании) С № 1 по № 100 Том 1	09.01.2015–24.04.2015	50 лет	224	
57	03-80	То же С № 101 по № 200 Том 2	28.04.2015–06.09.2015	50 лет	206	
58	03-80	То же С № 201 по № 305 Том 3 Последний	16.09.2015–30.12.2015	50 лет	257	
<b>Списки личного состава</b>						
59	03-10	Списки работников за 2015 год		50 лет	15	
<b>Личные дела уволившихся работников</b>						
60	03-03-17	Анисимов, Иван Сергеевич	09.01.2001–24.04.2015	75 лет	50	
61	03-03-45	Селезнева, Анна Дмитриевна	28.04.2008–06.09.2015	50 лет	32	
62	03-03-34	Трушин, Михаил Петрович	16.09.2007–30.12.2015	50 лет	36	
<b>Лицевые счета работников</b>						
63	15-31	Лицевые счета работников Том 1 (А–И)		50 лет	110	
64	15-31	То же Том 2 (К–П)		50 лет	120	
65	15-31	То же Том 3 (Р–Я) Последний		50 лет	114	

В данный раздел описи внесено 10 (десять) дел, с № 56 по № 65 включительно, в том числе:  
литерные номера – нет;  
пропущенные номера – нет.

Главный специалист  
Заведующий архивом

*Петрова  
Сулова*

А.И. Петрова  
К.И. Сулова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ООО «Проектные решения»  
от 17.05.2016 № 1

Протокол ЭК архивного учреждения  
от 18.05.2016 № 3

# Учетные документы архива

## Печатные формы «Годовой раздел описи» и «Реестр описей дел»

Открытое акционерное общество "Меркурий Проект"					
Фонд N Ф1			УТВЕРЖДАЮ		
ОПИСЬ N 1Э					
Постоянного хранения					
за 2019 год					
_____					
01.06.2022					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	7
<b>01 - Департамент поддержки бизнеса</b>					
<b>01.1 - Управление документационного обеспечения</b>					
<b>01.1.1 - Отдел оперативного делопроизводства</b>					
1	01.1.1	Приказы по основной деятельности	14.01.2019 - 20.07.2019	0,203	
2	01.1.1	Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	27.12.2019 - 31.12.2019	0,039	
<b>02 - Департамент закупок и логистики</b>					
<b>02.1 - Управление закупок</b>					
3	02.1	Положения о закупках товаров, работ, услуг	22.02.2019 - 22.02.2019	0,173	
<b>07 - Департамент развития бизнеса</b>					
4	07	Документы (планы, программы) по стратегическому развитию	21.02.2019 - 01.12.2019	0,653	
5	07	Протоколы совещаний у руководителя организации	21.02.2019 - 21.02.2019	0,036	
В данный раздел описи внесено 5 (Пять) ед.хр. с № 1 по № 5 объемом 0,689 Мб.					

# Учетные документы архива

ГК "Меркурий" / Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Яковлев С.П.

Главное  
Архив документов  
НСИ  
Настройка

Сводные описи

Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование	Номер	Вид описи	Фонд	Форма
13-Ф1 дел постоянного хранения	13	Постоянного хранения	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
23-Ф1 дел временного (свыше 10 лет) хране...	23	Временных (свыше 10 лет) с...	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
33-Ф1 дел по личному составу	33	По личному составу	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
43-Ф1 дел временн				Электронная
53-Ф1 дел постоянн				Электронная
63-Ф1 дел временн				Электронная

☆ 13-Ф1 дел постоянного хранения (Сводная опись)

Основное [Дела сводных описей](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще

Номер: 13

Вид описи: Постоянного хранения

Фонд: ООО "Меркурий Проект"

Форма документов: Электронная

Представление: 13-Ф1 дел постоянного хранения

Начальная страница | Документы архива | Сводные описи

# Учетные документы архива

ГК "Меркурий" / Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Великанова Л.А.

Документы архива

Годовой раздел описи: Раздел 2020 описи "5Э-Ф1 дел постоянного хранения" [Еще]

Дело (том)	Номер	Дата	Архивный шифр	Заголовок	Вид
1.5Э.Ф1, Приказы по основной деятельности	1-01\20	10.01.2020	1.1.5Э.Ф1	О введении пропускного режима	Приказ по основно...
2.5Э.Ф1, Протоколы заседаний правления	1-04\20	20.04.2020	2.1.5Э.Ф1	Об утверждении Положения об архиве	Приказ по основно...
3.5Э.Ф1, Протоколы совещаний генерального дирек	2-04\20	21.04.2020	3.1.5Э.Ф1	О реконструкции здания торгово-развлекательного це...	Приказ по основно...
4.5Э.Ф1, Распорядительные документы (приказы, ре	3-04\20	22.04.2020	4.1.5Э.Ф1	О доступе автотехники на склад	Приказ по основно...
5.5Э.Ф1, Штатные расписания и изменения к ним	4-04\20	27.04.2020	5.1.5Э.Ф1	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
6.5Э.Ф1, Положения о подразделениях	1-05\20	03.05.2020	6.1.5Э.Ф1	О назначении ответственного за учет трудовых книжек	Приказ по основно...
7.5Э.Ф1, Бухгалтерская отчетность (годовая)	2-05\20	03.05.2020	7.1.5Э.Ф1	Об утверждении тарифов на услуги	Приказ по основно...
8.5Э.Ф1, Аудиторские заключения по годовой бухга	3-05\20	05.05.2020	8.1.5Э.Ф1	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
9.5Э.Ф1, Учредительные документы	1-09\20	01.09.2020	9.1.5Э.Ф1	О ведении инструкции по делопроизводству	Приказ по основно...
10.5Э.Ф1, Документы (договоры, акты) о реорганиза	2-09\20	02.09.2020	10.1.5Э.Ф1	Об организации обучения сотрудников по программе 1С	Приказ по основно...
11.5Э.Ф1, Документы (договоры, свидетельства) по	3-09\20	03.09.2020	11.1.5Э.Ф1	Об обеспечении путей эвакуации из здания	Приказ по основно...
12.5Э.Ф1, Доверенности на участие в общем собра	4-09\20	04.09.2020	12.1.5Э.Ф1	О запрещении курения на территории	Приказ по основно...
13.5Э.Ф1, Документы (планы, программы) по стратег	5-09\20	05.09.2020	13.1.5Э.Ф1	Об утверждении плана ремонта офиса	Приказ по основно...
14.5Э.Ф1, Бизнес-планы	1-12\20	01.12.2020	14.1.5Э.Ф1	О порядке списания материальных средств	Приказ по основно...
	2-12\20	02.12.2020	15.1.5Э.Ф1	Об изменении графика работы	Приказ по основно...
	3-12\20	03.12.2020	16.1.5Э.Ф1	О внесении изменений в должностные инструкции	Приказ по основно...
	4-12\20	04.12.2020	17.1.5Э.Ф1	О внесении изменений в штатное расписание	Приказ по основно...
	5-12\20	05.12.2020	18.1.5Э.Ф1	О назначении ответственного за пожарную безопасно...	Приказ по основно...

Документы архива x

# Учетные документы архива

- Формирование состава сводных описей
- Присвоение делам и документам архивных шифров, состоящих из
  - Для дел: номера электронного дела по описи электронных дел, номера описи, номера фонда
  - Для документов: номера документа по внутренней описи дела и архивного шифра дела

☆ **Распределение дел по описям** 🔗 ⋮ □ ×

Форма документов:  Категория:   По личному составу

Организация:

Подразделение:

	Дело	Год
<input checked="" type="checkbox"/>	01.1.1-11-Э Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	2 020
<input checked="" type="checkbox"/>	01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности (том №1)	2 022

Сводная опись:

# Учетные документы архива

Отдельная самостоятельная опись может быть составлена на:

- ✓ все дела фонда, если учреждение прекратило свое существование;
- ✓ дела всех лет одной структурной части, если она прекратила свое существование;
- ✓ дела за один год или несколько лет деятельности, а также одной или нескольких функциональных частей.

Количество дел, внесенных в одну опись, не должно превышать самого большого четырехзначного числа (т.е. **9999**).

Сводные описи государственных и муниципальных организаций согласуются с ЭПК соответствующих архивных учреждений.

# Учетные документы архива

## **Ситуация**

Вы начали составлять описание дел № 1 постоянного хранения за 2016 год и в графе «№ п/п» начали нумерацию с № 1. Делу, внесенному последним, вы присвоили, скажем, № 40. В следующем году вы эту описание продолжаете. Будет так же: описание дел № 1 постоянного хранения за 2017 год, а нумеровать дела внутри описи начнете с № 41. Описание № 1 закончится тогда, когда в нее будет внесено 9999 единиц хранения.



## **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ**

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) описание считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет. Не у всех организаций наберется за 5 лет 10 000 единиц хранения, поэтому через 5 лет описание можно закрыть и начать новую.

# Учетные документы архива

**Справочный аппарат** – неотъемлемая часть описи дел, навигатор по ее содержанию. Назначение данного вида справочника - обеспечить поиск сведений и предоставить дополнительную информацию по фонду.

Основные элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание/оглавление;
- ✓ предисловие;
- ✓ указатель.
- ✓ список сокращений;

Дополнительные элементы:

- ✓ переводные таблицы шифров.

# Учетные документы архива

Переданному в архив делу присваивается **архивный шифр** — это условное обозначение места хранения дела.

Архивный шифр включает:

- ✓ название архива,
- ✓ № фонда,
- ✓ № описи,
- ✓ № единицы хранения (дела) по описи.

**Пример:**

— полностью: Государственный архив Тверской области. Фонд 160. Опись 15. Дело 2773. Листы 11 оборот – 12.

— сокращенно: ГАТО. Ф. 160, оп. 15, д. 2773, л. 11 об. – 12.

# Учетные документы архива

## Печатные формы «Лист фонда», «Список фондов»

Крайние даты каждого названия фонда		Название фонда	
1	2		
01.01.2000 -		ООО "Меркурий Проект"	

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Кол-во дел	Крайние даты	Кол-во дел	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7
11.01.2022	Сдаточная опись 0000-000002 от 11.01.2022 10:35:09	1	22.02.2019 - 22.02.2019			1

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие					
					Кол-во единиц хранения	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Кол-во ед. хр.	
Кол-во ед. хр.	Крайние даты									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11.01.2022	13	2019	13-Ф1 дел постоянного хранения	5						5
11.01.2022	23	2019	23-Ф1 дел временного (свыше 10 лет) хранения	1						1
10.01.2022	33	2019	33-Ф1 дел по личному составу	1						1

# Уничтожение документов

3.15. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности документов подлежат уничтожению. **До проведения экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.**

4.3. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. **Производить уничтожение документов до утверждения руководителем организации дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу запрещается.**

Проект

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)  
Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и  
архивного дела»  
(ВНИИДАД)

Правила организации хранения, комплектования, учета и  
использования документов Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления и организациях

# Передача электронных документов в архив

Порядок действий по уничтожению электронных документов:

- ✓ по результатам экспертизы ценности документов организации (всех, не только электронных) составляется **акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**, который согласуется экспертной комиссией;
- ✓ документы уничтожаются, о чем должен остаться отдельный документ: как правило, это или договор с подрядной организацией, сопровождающийся **актом приемки-передачи документов на уничтожение**, или собственный акт организации.

Физическое уничтожение компакт-дисков: через шредер или разрезание крупными ножницами.

Уничтожение электронных документов – путем уничтожения файлов документа.

# Уничтожение документов

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

Место составления

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр., весом \_\_\_\_\_ кг  
(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности работника  
организации, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива (службы делопроизводства), внесшего  
изменения в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

# Уничтожение документов

← → ☆ Договор строительства № 2/2 (№ ДС - 22 - 2 от 14.09.2022) (Документ) 📄 🖨️ 🔍 🔗 ⋮ ✕

[Основное](#) [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

**Документ уничтожен**

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

Документ и файлы

Подписи

Договор строительства № 2/2

[Связи не установлены](#)

Номер:  от

Вид документа:  [🔗](#)

Форма:

Дело:  [🔗](#)

Срок хранения: , уже хранится: менее года

Организация:  [🔗](#)

Подразделение:  [🔗](#)

Гриф:  [🔗](#)

Архивный шифр:

Документ поступления:  [🔗](#)

Дата поступления в архив:

Источник комплектования:  [🔗](#)

Валюта	RUB
Дата начала действия	14.09.2022 0:00:00
Комментарий	
Контрагент	Петров Иван Васильевич

Комментарий

# Использование документов архива

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

- ✓ требованием (служебной запиской) на выдачу дел;
- ✓ актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться **карта-заместитель** дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- ✓ выемку архивных документов;
- ✓ сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- ✓ проверку физического состояния дела.

# Использование документов архива

## Виды запросов:

- ✓ запросы о подтверждении трудового стажа и заработной платы,
- ✓ о произошедших несчастных случаях на производстве,
- ✓ о получении сведений о награждении,
- ✓ об образовании (в учебных заведениях).

В соответствии с ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации при наличии у них соответствующих архивных документов **обязаны** бесплатно предоставлять оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Архивные справка, выписка и копия могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-коммуникационным сетям. Заверяются такие справки, копии и выписки электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

# Использование документов архива

Положительный ответ подготавливают в форме **архивной справки, архивной выписки или архивной копии.**

**Архивная справка** составляется на бланке организации по установленной форме.

Содержит информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения документов, на основании которых она составлена. Архивная справка без ссылки на документы (поисковые данные) не имеет юридической силы.

В справке наименование организации, структурных подразделений, должностей должны быть указаны действующими в прошлом (на момент запрашиваемого периода), при этом в справке фиксируется каждое переименование организации.

# Использование документов архива

**Архивная выписка** составляется на официальном бланке организации с обозначением названия документа «Архивная выписка», при этом текст дословно воспроизводит часть текста оригинала документа по предмету запроса. В выписке также приводится архивный шифр и номера листов единицы хранения, на основании которых она составлена.

В архивной выписке полностью воспроизводят реквизиты бланка архивного документа (в т.ч. дату и номер), на основании которого подготовлена запрашиваемая информация.

# Использование документов архива

Архивная выписка может быть в виде **выписки из архивного документа**.

- ✓ Отличие от архивной выписки только в оформлении – к названию архивного документа добавляют слово «выписка». Например, название «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА».
- ✓ При наличии в начале подлинника документа общей части (преамбулы) ее воспроизводят полностью.
- ✓ Начало и конец каждого извлечения, все пропуски в тексте архивного документа допускается обозначать многоточием.
- ✓ В выписку переносят наименование должности и фамилию с инициалами лица, подписавшего документ (непосредственно личная подпись будет отсутствовать).
- ✓ Заверяет выписку работник архива. Внизу последнего листа делается надпись «Верно», ниже указывают должность, личную подпись с расшифровкой фамилии, дату и печать.
- ✓ В многостраничной выписке можно заверить каждый лист отдельно или скрепить листы металлической скобой и пронумеровать их. Затем на место скрепления приклеивается небольшой листок бумаги с надписью вида «Прошито и пронумеровано N листов» с указанием должности заверяющего, подписи. Печать организации обычно захватывает часть наклейки.

# Использование документов архива

**Архивная копия** дословно воспроизводит текст архивного документа (например, копия, выполненная при помощи копировального аппарата).

- ✓ заверяется в порядке аналогично архивной выписке;
- ✓ на обороте копии следует проставить архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

# Требования к СХЭД

Наименование документа	Суть документа
<b>Нормативные документы по архивному делу</b>	
Типовые функциональные требования к <b>системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</b> в архивах государственных органов, утвержденные приказом Росархива от 15.06.2020 N 69	СЭД и СХЭД, используемые в архивах госорганов, должны соответствовать функциональным требованиям, установленным Росархивом.

# Бизнес-эффект проекта организации СХЭД

- ✓ создается единый централизованный архив бумажных и электронных документов организации, работающий по правилам российского архивного делопроизводства;
- ✓ снижается нагрузка на оперативные хранилища;
- ✓ упрощается и ускоряется работа архивистов и делопроизводителей за счет автоматизации рутинных операций;
- ✓ гарантируется сохранение юридической силы документов в течение всего срока хранения;
- ✓ снижается стоимость хранения документов за счет меньших требований к серверному оборудованию и системам хранения;
- ✓ обеспечивается оперативный доступ к архивным данным.

# Проектирование системы хранения документов

## Разработка Реестра видов документов

<b>Проект</b>		
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СОСТАВУ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ХРАНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ</b>		
№ п/п	Наименование вида документов, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе	Примечания
<b>Нормативные правовые акты Российской Федерации, документы по их разработке</b>		
1.	Конституция Российской Федерации	

Для каждого вида/тематики документа определяется:

- **форма документа** (бумажная и/или электронная)

# Проектирование системы хранения документов

<i>Критерий</i>
Наличие запрета на создание документа в форме электронного документа в законодательной и нормативно-правовой базе
Наличие запрета на создание документа в форме бумажного документа в законодательной и нормативно-правовой базе
Срок хранения
Пожелание организации по используемой форме документа
Наличие у пользователей информационных систем электронных подписей
Возможности информационной системы
...

Разработка **Реестра видов документов**

Определение формы документа на основании критериев.

# Проектирование системы хранения документов

<i>Критерий</i>
Наличие условий использования определенного вида ЭП в законодательной и нормативно-правовой базе
Наличие у пользователей информационных систем электронных подписей
Производимое в информационной системе действие
Должность лица, уполномоченного на производимое в информационной системе действие
Срок хранения документа
Использование документа во внутренней или внешней среде
Принадлежность подписываемого документа к определенной системе документации

## Разработка **Реестра видов документов**

Для каждого вида/тематике электронного документа определяется **вид электронной подписи**

(на основе критериев выбора вида ЭП)

# Проектирование системы хранения документов

<i>Критерий</i>
Ежегодный объем документов
Частота обращений к документам
Стоимость услуг по хранению бумажных документов самостоятельно/сторонней организацией
Стоимость приобретения, настройки, сопровождения информационной системы для архивного хранения документов
Стоимость услуг по хранению электронных документов сторонней организацией (перспектива)

## Разработка Реестра видов документов

Для каждого вида/тематике документа определяется:

- **способ хранения**

(на основе критериев выбора способа хранения)

# Проектирование системы хранения документов

## Варианты хранения электронных документов:

- в системе-источнике
- на съемных носителях в архиве
- в системе хранения электронных документов (СХЭД)

Проект

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)  
Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и  
архивного дела»  
(ВНИИДАД)

**Правила организации хранения, комплектования, учета и  
использования документов Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления и организациях**

# Проектирование системы хранения документов

## Методика управления документами от 1С:

- план организации системы хранения документов
- общие принципы построения системы хранения документов
- памятка по организации системы управления электронными документами
- требования к обеспечению юридической силы электронных документов
- требования к формированию Реестра видов документов
- рекомендации по формированию номенклатуры дел

# Регламентация системы хранения документов

## Методика хранения документов от 1С:

- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов
- положение об экспертной комиссии
- регламентация службы Архива
- приказ о начале работ по внедрению информационной системы хранения документов
- приказ об опытной/промышленной эксплуатации информационной системы хранения документов
- приказ о начале эксплуатации информационной системы хранения документов

# Регламентация системы хранения документов

## **Методика хранения документов от 1С:**

- положение о службе Архива
- должностная инструкция руководителя Архива
- должностная инструкция руководителя группы электронного архива
- должностная инструкция руководителя группы фондов
- должностная инструкция специалиста группы электронного архива
- должностная инструкция специалиста группы фондов



## Организационные документы

- положение о делопроизводстве
- положения об использовании простой и усиленной электронной подписи
- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов
- положение о работе с распорядительной документацией
- положение о договорной работе
- положение о работе с локальными нормативными актами
- положения о работе с обращениями граждан, обращениями клиентов
- положение о планировании и контроле рабочего времени
- положение о порядке планирования, подготовки и проведения мероприятий
- положение о службе делопроизводства, положение об Архиве, положение об ЭК
- должностные инструкции работников службы делопроизводства (8), Архива (5)

## Приказы

- о начале работ по автоматизации документооборота на базе 1С:ДО8
- о запуске в промышленную эксплуатацию 1С:ДО8 и 1С:Архив
- о работе в системе управления документами 1С:ДО8
- о функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи
- приказ об организации дистанционной (удалённой) работы

## Альбом унифицированных форм документов

- шаблоны документов (33), бланки документов (9)



Иванова Лариса

ведущий эксперт по документообороту

Отдела разработки программ документооборота



[doc@1c.ru](mailto:doc@1c.ru)